



Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Universitas Maritim Raja Ali Haji Golongan III



Oleh :
Fitriatul Hasanah, S.Pd
NIP. 19940318 201903 2 028

**Peningkatan Penyediaan *Standard Operating Procedure* (SOP) Penggunaan
Laboratorium di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH**

**KEMENTERIAN KESEHATAN RI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
BALAI PELATIHAN KESEHATAN BATAM
TAHUN 2020**



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI – NILAI DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL**



**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
GOLONGAN III ANGKATAN 4**

**“PENINGKATAN PENYEDIAAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE*
(SOP) PENGGUNAAN LABORATORIUM
DI LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY, FIKP UMRAH”**

disusun Oleh :

Fitriatul Hasanah, S.Pd

NIP. 19940318 201903 2 028

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER
DAYA MANUSIA KESEHATAN
BALAI PELATIHAN KESEHATAN BATAM
TAHUN 2020**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
DI BALAI PELATIHAN KESEHATAN BATAM
TAHUN 2020

“PENINGKATAN PENYEDIAAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE*
(SOP) PENGGUNAAN LABORATORIUM
DI LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY, FIKP UMRAH”

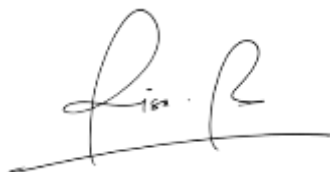
Nama : Fitriatul Hasanah, S.Pd
NIP : 19940318 201903 2 028
Pangkat / Golongan : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama
Unit Kerja/Instansi : Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan (FIKP),
Universitas Maritim Raja Ali Haji (UMRAH)

Disampaikan pada Seminar Hasil Aktualisasi

Hari / Tanggal : Kamis / 11 Juni 2020
Tempat : Balai Pelatihan Kesehatan Batam

Mengesahkan,

Coach



drg. Risa, MARS

NIP. 19690920 200012 2 002

Mentor



Drs. Edison, CA., MBA

NIP. 19611001 198903 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT memberikan nikmat kesehatan dan kesempatan, sehingga peserta dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil dengan judul **“PENINGKATAN PENYEDIAAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGGUNAAN LABORATORIUM DI LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY, FIKP UMRAH”**. Penyusunan Rancangan Aktualisasi merupakan syarat dalam proses pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) golongan III di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun, Kota Batam dan Universitas Maritim Raja Ali Haji.

Rancangan aktualisasi ini tentunya tidak terlepas dari bimbingan, bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Syafsir Akhlus Selaku Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji
2. Bapak Asep Zainal Mustofa, S.KM, M. Epid selaku Kepala Balai Pelatihan Kesehatan Batam beserta staff dan jajarannya yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan 4 Tahun 2020.
3. Bapak Drs. Edison, CA., MBA selaku mentor yang memberikan bimbingan, arahan dan masukan dalam pelaksanaan aktualisasi.
4. Ibu drg. Risa, MARS., selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan, arahan, nasihat selama penulisan rancangan aktualisasi
5. Bapak/Ibu Fasilitator, Pelatih/Bimsuh, MoT, dan para panitia lainnya yang telah memberikan dukungan, motivasi dan ilmu yang bermanfaat.
6. Orang tua, saudara dan calon suami peserta yang selalu memberikan kasih sayang, doa, motivasi dan semangat serta dukungan kepada peserta.
7. Rekan sejawat di Universitas Maritim Raja Ali Haji atas kerjasama dan kebersamaan yang indah bersama peserta.
8. Peserta pelatihan dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Karimun, Kota Batam dan Universitas Maritim Raja Ali Haji Golongan III Tahun 2020, khususnya angkatan 4 atas motivasi, kerjasama, dan kebersamaannya.

9. Semua pihak yang tidak dapat peserta sebutkan satu persatu yang telah berperan dalam suksesnya kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2020 ini.

Peserta menyadari penyusunan rancangan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu peserta mengharapkan masukan, kritik dan saran yang membangun guna penyempurnaan rancangan aktualisasi ini.

Batam, 16 Juni 2020



Fitriatul Hasanah, S.Pd

NIP. 19940318 201903 2 028

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	viii
A. LATAR BELAKANG	1
B. ANALISIS ISU	3
a. <i>Environmental Scanning</i>	3
b. Alat Bantu Analisis	6
C. RUMUSAN ISU	9
D. IDENTIFIKASI SUMBER ISU	9
E. ANALISIS DAMPAK	9
F. RUANG LINGKUP	10
G. LEMBAR KONFIRMASI ISU	10
H. JUDUL AKTUALISASI	10
BAB II PELAKSANAAN AKTUALISASI	11
A. RANCANGAN AKTUALISASI	11
a. Unit Kerja	11
b. Identifikasi Isu	11
c. Isu yang diangkat	11
d. Gagasan Pemecahan Isu	11
e. Rancangan Kegiatan	12
B. JADWAL KEGIATAN	26
C. CAPAIAN AKTUALISASI	31
BAB III PENUTUP	48
A. Simpulan	48
B. Saran	49
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN	51

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Hasil analisis penilaian isu dengan metode APKL	5
Tabel 1.2 Hasil analisis isu dengan metode USG	7
Tabel 1.3 Lembar konfirmasi isu	9
Tabel 2.1 Gagasan pemecahan isu	10
Tabel 2.2 Rancangan kegiatan	12
Tabel 2.3 Jadwal kegiatan	26
Tabel 2.4 Capaian Aktualisasi Kegiatan 1	31
Tabel 2.5 Capaian Aktualisasi Kegiatan 2	34
Tabel 2.6 Capaian Aktualisasi Kegiatan 3	37
Tabel 2.7 Capaian Aktualisasi Kegiatan 4	41
Tabel 2.8 Capaian Aktualisasi Kegiatan 5	44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Resume Materi Agenda II dan III	51
Lampiran 2	Profil Organisasi	75
Lampiran 3	Data Diri Peserta, Mentor dan <i>Coach</i>	78
Lampiran 4	Formulir Pengendalian oleh Mentor	79
Lampiran 5	Formulir Pengendalian oleh <i>Coach</i>	82
Lampiran 6	Lembar Konsultasi Aktualisasi	85
Lampiran 7	Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	86
Lampiran 8	SOP Penggunaan Laboratorium	103

Bapelkes Batam

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Regulasi tentang Aparatur Sipil Negara telah termaktub dalam UU No.5 Tahun 2014 yang menyatakan bahwa ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Demi mewujudkan tujuan negara perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dan mampu menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Calon PNS wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Untuk itu, maka pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada calon PNS.

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara (PerLAN) No.21 Tahun 2016 mengatur tentang pedoman penyelenggaraan pelatihan dasar Calon PNS Golongan III. Sasaran penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS bagi CPNS Golongan III adalah terwujudnya PNS profesional yang berkarakter sebagai pelayan masyarakat. Pelatihan dasar dilakukan dalam 3 tahap yaitu masa *On Campus* 1, dilakukan dalam 18 hari kerja yakni tanggal 25 Februari s/d 19 Maret 2020. Masa *Off Campus* yaitu pada tanggal 20 Maret hingga 25 April 2020. Dan masa *On Campus II* yakni pada tanggal 26 s/d 28 April 2020.

Universitas Maritim Raja Ali Haji (UMRAH) merupakan salah satu universitas termuda di negeri ini yang memiliki nilai strategis bagi wilayah dimana ia bertempat, Provinsi Kepulauan Riau, tepatnya di Kota Tanjungpinang. Tidak cuma bagi Kepulauan Riau sendiri namun juga bagi Indonesia di Wilayah Barat. Karena kampus ini terletak di garis depan negeri

ini, berhadapan langsung dengan Malaysia dan Singapura dengan lokasi geografis yang saling berdekatan sejak zaman kerajaan Riau-Lingga. UMRAH memiliki 5 fakultas, yang salah satunya adalah Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan (FIKP). FIKP memiliki 7 laboratorium pendidikan untuk menunjang kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Laboratorium merupakan tempat untuk mengaplikasikan teori keilmuan, pengujian teoritis, pembuktian uji coba, penelitian, dan sebagainya dengan menggunakan alat bantu yang menjadi kelengkapan dari fasilitas dengan kuantitas dan kualitas yang memadai (Depdiknas, 2002). Laboratorium dan jenis peralatannya merupakan sarana dan prasarana penting untuk menunjang proses pembelajaran di sekolah.

Laboratorium Pendidikan yang selanjutnya disebut Laboratorium adalah unit penunjang akademik pada lembaga pendidikan, berupa ruangan tertutup atau terbuka, bersifat permanen atau bergerak, dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas, dengan menggunakan peralatan dan bahan berdasarkan metode keilmuan tertentu, dalam rangka pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat (Permenpan, 2019).

Peserta adalah seorang Pranata Laboratorium Pendidikan yang bekerja selama kurang lebih 8 bulan di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH yang dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium berstatus dosen PNS. Selama 8 bulan melakukan orientasi sebagai CPNS di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH, peserta menemukan masalah (isu) terkait dengan upaya peningkatan penyediaan *Standard Operating Procedure* (SOP) penggunaan laboratorium di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH.

Ketidaktersediaan SOP penggunaan laboratorium menyebabkan kurang teratur dan tertibnya pelaksanaan kegiatan di Laboratorium Marine Chemistry sehingga menimbulkan ketidakdisiplinan pengguna laboratorium. Ketidakdisiplinan ini berdampak buruk bagi pengguna laboratorium, karena dapat membahayakan keselamatan pengguna laboratorium dalam bekerja di

laboratorium, terlebih lagi di laboratorium kimia yang terdapat banyak bahan kimia di dalamnya. Selain bahan kimia, di dalam laboratorium memiliki banyak peralatan instrumen dan peralatan kaca. Jika peralatan rusak akibat pengguna, maka tidak ada acuan baku tindakan apa yang harus dilakukan PLP. Tentu ini sangat merugikan pengguna lainnya karena tidak bisa lagi menggunakan peralatan yang rusak tersebut, dan tentu juga kerugian bagi instansi. Ketidaktersediaan SOP ini juga menyebabkan administrasi laboratorium tidak berjalan secara sistematis sehingga kualitas pekerjaan PLP pun menjadi tidak baik. Selanjutnya bagi instansi, untuk menuju laboratorium yang terakreditasi akan sulit jika SOP penggunaan laboratorium yang merupakan dasar operasional laboratorium belum tersedia.

Atas dasar pemikiran tersebut, peserta menilai masalah ini harus segera diselesaikan agar terciptanya lingkungan yang kondusif di Laboratorium Marine Chemistry. Sehingga peserta akan mengangkat isu ini sebagai rancangan aktualisasi Pelatihan Dasar (LATSAR) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) golongan III yang menuntut peserta mengaktualisasikan nilai-nilai akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi (ANEKA). Kegiatan rancangan aktualisasi diharapkan dapat menguatkan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam menjalankan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Sehingga peserta mengambil judul aktualisasi “Peningkatan Penyediaan *Standard Operating Procedure* (SOP) Penggunaan Laboratorium di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH”.

B. ANALISIS ISU

a. *Environmental Scanning*

Environmental scanning merupakan proses pengumpulan informasi tentang berbagai peristiwa serta hubungannya dengan lingkungan eksternal dan internal organisasi. *Environmental scanning* dilakukan dengan sikap peduli terhadap isu atau masalah dalam organisasi dan mampu memetakan hubungan kausalitas. Isu merepresentasikan suatu kesenjangan antara praktik organisasi dengan harapan-harapan para *stakeholders*. Berikut ini isu yang

peserta temukan di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH. Berdasarkan observasi selama bekerja 8 bulan adalah:

1. Upaya peningkatan penyediaan *Standard Operating Procedure* (SOP) penggunaan laboratorium di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH

Berdasarkan observasi yang dilakukan peserta di lingkungan kerja didapatkan bahwa belum tersedianya *Standard Operating Procedure* (SOP) penggunaan laboratorium di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH. SOP penggunaan laboratorium merupakan dasar untuk operasional laboratorium. Ketidaktersediaan SOP menyebabkan kegiatan laboratorium kurang tertib dan teratur. Beberapa contoh kecil yang ditemukan, mahasiswa tidak membersihkan laboratorium setelah kegiatan praktikum, mahasiswa selanjutnya yang praktikum juga tidak ada kesadaran membersihkan, berkelanjutan demikian sehingga pada sore harinya laboratorium menjadi kotor. Contoh lainnya, kurangnya kesadaran mahasiswa untuk menggunakan alat perlindungan diri di dalam laboratorium (jas laboratorium, sarung tangan, dan masker). Padahal alat perlindungan diri wajib digunakan, terkhusus di laboratorium kimia yang mana kegiatan berhubungan dengan bahan-bahan kimia, agar kecelakaan kerja dapat diminimalisir (**Manajemen ASN dan Pelayanan Publik**).

2. Upaya peningkatan penyediaan *Standard Operating Procedure* (SOP) penggunaan peralatan di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH

Berdasarkan observasi yang dilakukan peserta di lingkungan kerja didapatkan bahwa belum tersedianya *Standard Operating Procedure* (SOP) penggunaan peralatan di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH. Fungsinya adalah sebagai instruksi kerja dalam pengoperasian alat di laboratorium. Ketidaktersediaan SOP ini menyebabkan tidak adanya acuan dalam pengoperasian alat sehingga dapat memicu kegagalan dan kesalahan pengukuran. Tentu ini

merugikan dari segi waktu, tenaga dan penggunaan bahan kimia **(Manajemen ASN dan Pelayanan Publik)**.

3. Belum optimalnya validasi dan kalibrasi alat di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH

Berdasarkan observasi yang dilakukan peserta di lingkungan kerja didapatkan bahwa belum optimalnya validasi dan kalibrasi alat di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH. Validasi adalah tindakan pembuktian dan dokumentasi proses, prosedur atau metode agar selalu konsisten dengan hasil yang diharapkan. Sedangkan kalibrasi adalah serangkaian tindakan pada kondisi tertentu untuk menentukan tingkat kesamaan nilai yang diperoleh dari sebuah alat ukur. Atau nilai yang direpresentasikan dari pengukuran bahan dan membandingkannya dengan nilai yang telah diketahui dari suatu acuan standar. Ringkasnya, validasi dan kalibrasi alat diperlukan agar hasil pengukuran akurat. Namun, hal ini belum secara optimal dilakukan **(Manajemen ASN)**.

4. Belum optimalnya sistem evaluasi pelayanan di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH

Berdasarkan observasi yang dilakukan peserta di lingkungan kerja didapatkan bahwa belum optimalnya sistem evaluasi pelayanan di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH. Sistem evaluasi sudah ada, hanya saja tidak dijalankan sebagaimana mestinya **(Manajemen ASN dan Pelayanan Publik)**.

5. Belum optimalnya penggunaan peralatan laboratorium karena keterbatasan bahan kimia di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH

Berdasarkan observasi yang dilakukan peserta di lingkungan kerja didapatkan bahwa belum optimalnya penggunaan peralatan laboratorium karena keterbatasan bahan kimia di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH. Keterbatasan bahan kimia disebabkan karena keterbatasan anggaran laboratorium sehingga peralatan laboratorium tidak secara optimal digunakan **(Whole of government)**.

b. Alat Bantu Analisis

1. Metode APKL

Isu yang telah dipaparkan perlu dilakukan proses identifikasi untuk menentukan isu dengan menggunakan skala prioritas. Proses identifikasi isu menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Kriteria pertama menggunakan APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan). Aktual merupakan isu yang benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan. Problematik merupakan isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan solusinya. Kekhalayakan merupakan isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Layak merupakan isu realistis dan relevan untuk dilakukan pemecahan masalah dengan mengaitkan manajemen PNS, *Whole of government* (WOG) dan pelayanan publik. Metode APKL digunakan untuk memilih 3 (tiga) dari 5 (lima) isu yang ada. Analisis penilaian kualitas isu dengan metode APKL dapat dilihat pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1 Hasil analisis penilaian isu dengan metode APKL

No	Identifikasi Isu	Kriteria				Total	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Upaya peningkatan penyediaan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) penggunaan laboratorium di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH (Manajemen ASN dan Pelayanan Publik)	5	5	4	4	19	1
2	Upaya peningkatan penyediaan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) penggunaan peralatan di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH ((Manajemen ASN dan Pelayanan Publik)	4	4	4	5	17	1

3	Belum optimalnya validasi dan kalibrasi alat di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH (Manajemen ASN)	3	3	4	4	14	4
4	Belum optimalnya sistem evaluasi pelayanan di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH (Manajemen ASN dan Pelayanan Publik)	5	3	4	4	16	3
5	Belum optimalnya penggunaan peralatan laboratorium karena keterbatasan bahan kimia di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH (Whole of government)	3	4	3	3	13	5

Keterangan :

APKL : (Aktual (A), Problematis (P), Kekhalayakan (K), keLayanan (L))

Skala Likert : 1-5 (5 : sangat besar, 4 : besar, 3 : sedang, 2 : kecil, 1 : sangat kecil)

2. Metode USG

Metode yang digunakan untuk menetapkan isu yang diangkat sebagai *core issue* adalah metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG adalah salah satu cara untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan cara menetapkan rentang penilaian untuk menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu. Isu yang memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas.

Pentingnya suatu masalah dibandingkan dengan masalah lainnya dapat dilihat dari 3 (tiga) aspek sebagai berikut :

- 1). *Urgency* (urgensi) adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

- 2). *Seriousness* (keseriusan) adalah seberapa serius suatu isu itu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- 3). *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Analisis penilaian kualitas isu dengan metode USG dapat dilihat pada tabel 1.2.

Tabel 1.2. Hasil analisis isu dengan metode USG

No	Identifikasi Isu	U	S	G	Prioritas	Peringkat
1	Upaya peningkatan penyediaan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) penggunaan laboratorium di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH (Manajemen ASN dan Pelayanan Publik)	5	5	4	14	1
2	Upaya peningkatan penyediaan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) penggunaan peralatan di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH (Manajemen ASN dan Pelayanan Publik)	4	4	4	12	2
3	Belum optimalnya sistem evaluasi pelayanan di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH (Manajemen ASN dan Pelayanan Publik)	4	4	3	11	3

Keterangan : Skala Likert 1-5 (5 = sangat besar, 4 = besar, 3 = sedang, 2 = kecil, 1 = sangat kecil)

C. RUMUSAN ISU

Berdasarkan analisis isu menggunakan metode APKL dan USG, maka diperoleh *core issue* yaitu “Upaya peningkatan penyediaan *Standard Operating Procedure* (SOP) penggunaan laboratorium di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH” (**Manajemen ASN dan Pelayanan Publik**)

D. IDENTIFIKASI SUMBER ISU

Dalam Permenpan RB No. 7 Tahun 2019 disebutkan bahwa Pranata Laboratorium Pendidikan adalah pegawai PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang pengelolaan laboratorium pendidikan. Hal mendasar dalam pengelolaan laboratorium agar laboratorium beroperasi dengan tertib dan teratur diperlukan aturan-aturan yang mengikat dalam penggunaan laboratorium. Maka dari itu telah dirumuskan *core issue* yaitu upaya peningkatan penyediaan *Standard Operating Procedure* (SOP) penggunaan laboratorium di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH. Menurut peserta SOP merupakan pedoman atau acuan dalam bekerja agar proses pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan rapi, tertib, dan sistematis. Dengan adanya SOP diharapkan kualitas pekerjaan menjadi lebih baik.

E. ANALISIS DAMPAK

Jika isu ini tidak segera ditangani dan ditindaklanjuti maka akan berdampak pada pengelolaan laboratorium yang tidak tertib, teratur dan sistematis sehingga menimbulkan ketidakdisiplinan pengguna laboratorium. Ketidakdisiplinan ini akan berdampak buruk bagi pengguna laboratorium, karena dapat membahayakan keselamatan pengguna laboratorium dalam bekerja di laboratorium, terlebih lagi di laboratorium kimia yang terdapat banyak bahan kimia di dalamnya. Selain bahan kimia, di dalam laboratorium memiliki banyak peralatan instrumen dan peralatan kaca. Jika peralatan rusak akibat pengguna, maka tidak ada acuan baku tindakan apa yang harus dilakukan PLP. Tentu ini sangat merugikan pengguna lainnya karena tidak

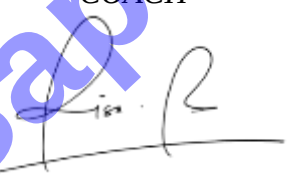
bisa lagi menggunakan peralatan yang rusak tersebut, dan tentu juga kerugian bagi instansi. Ketidaktersediaan SOP ini juga menyebabkan administrasi laboratorium tidak berjalan secara sistematis sehingga kualitas pekerjaan PLP pun menjadi tidak baik. Selanjutnya bagi instansi, untuk menuju laboratorium yang terakreditasi akan sulit jika SOP penggunaan laboratorium yang merupakan dasar operasional laboratorium belum tersedia.

F. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup rancangan aktualisasi terkait dengan upaya peningkatan penyediaan *Standard Operating Procedure* (SOP) penggunaan laboratorium, yaitu di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH dan akan dilaksanakan selama 30 hari dengan menerapkan nilai-nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) serta menimbang aspek Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan *Whole of government*. Isu yang dicanangkan dalam rancangan aktualisasi berfokus pada aspek Manajemen ASN dan Pelayanan Publik.

G. LEMBAR KONFIRMASI ISU

Tabel 1.3 Lembar konfirmasi isu

PERSETUJUAN COACH DAN MENTOR	
COACH  <u>drg. Risa, MARS</u> NIP.19690920 200012 2 002	MENTOR  <u>Drs. Edison, CA., MBA</u> NIP. 19611001 198903 1 001

H. JUDUL AKTUALISASI

“Peningkatan Penyediaan *Standard Operating Procedure* (SOP) penggunaan laboratorium di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH”

BAB II

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. RANCANGAN AKTUALISASI

a. Unit Kerja

Laboratorium Marine Chemistry, Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan, Universitas Maritim Raja Ali Haji.

b. Identifikasi Isu

Isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini merupakan hasil *environmental scanning* yang didapatkan peserta setelah bertugas di Laboratorium Marine Chemistry, Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan, Universitas Maritim Raja Ali Haji selama lebih kurang 8 bulan. Dalam kurun waktu tersebut, peserta menemukan bahwa perlu upaya peningkatan penyediaan *Standard Operating Procedure* (SOP) penggunaan laboratorium sehingga kegiatan laboratorium berjalan kurang disiplin. Diharapkan dengan tersedianya SOP, kegiatan laboratorium menjadi tertib, teratur, dan sistematis, dan kualitas pekerjaan menjadi lebih baik.

c. Isu yang diangkat

Upaya peningkatan penyediaan *Standard Operating Procedure* (SOP) penggunaan laboratorium di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH.

d. Gagasan Pemecahan Isu

Gagasan pemecahan isu yang diangkat terdapat pada tabel berikut:

Tabel 2.1 Gagasan pemecahan isu

No	Kegiatan	Sumber Kegiatan
1	Pelaporan rancangan aktualisasi kepada pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	SKP
2	Pembentukan tim penyusun <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) penggunaan laboratorium	Tugas Pimpinan
3	Pembuatan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) penggunaan laboratorium	SKP
4	Sosialisasi terkait upaya penerapan penggunaan laboratorium sesuai <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Kreativitas
5	Pelaporan hasil akhir kegiatan kepada pimpinan	SKP

c. Rancangan Kegiatan

Tabel 2.2. Rancangan kegiatan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1	Pelaporan rancangan aktualisasi kepada pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1. Membuat janji jadwal pertemuan dengan pimpinan	Jadwal pertemuan	Peserta membuat janji jadwal pertemuan dengan jelas. Prinsip kejelasan sangat dibutuhkan untuk menciptakan suasana kerja yang akuntabel (Akuntabilitas). Dilakukan dengan sikap hormat dan saling menghargai, berbahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme). Nasionalisme merupakan pandangan atau paham kecintaan manusia Indonesia terhadap bangsa dan tanah airnya yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila. Membuat janji dengan sopan santun sebagai bentuk memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur bangsa Indonesia (Etika Publik). Serta mengikuti arahan dari pimpinan terkait jadwal pertemuan. Hal ini menggambarkan pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi terhadap pimpinan (Manajemen ASN).	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Universitas yaitu: “Menjadi Pusat Unggulan Riset Dan Budaya Maritim Yang Berdaya Saing Internasional Pada Tahun 2040” Dan misi Universitas yang ke 4 yaitu membangun kerjasama institusi dengan berbagai pihak dalam dan luar negeri untuk mempercepat pengembangan, penguatan dan pencapaian kelembagaan yang terkemuka di tingkat internasional.	Kegiatan ini mencerminkan penguatan nilai organisasi, yaitu Transparan dan Akuntabel. Transparan kepada pimpinan atas semua kegiatan yang dilakukan. Akuntabel maksudnya segala keputusan bersifat jelas yang merupakan hasil musyawarah yang dapat dipertanggungjawabkan.
		2. Menyampaikan dan	Rancangan aktualisasi	Peserta menyampaikan rancangan aktualisasi dengan baik dan sopan sebagai bentuk memelihara dan		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		mendiskusikan rancangan aktualisasi kepada pimpinan	diketahui pimpinan	menjunjung tinggi standar etika luhur bangsa Indonesia (Etika Publik). Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai bentuk menjunjung tinggi Pancasila, Sila ke-3 (Nasionalisme). Karena prinsip nasionalisme bangsa Indonesia dilandasi nilai-nilai Pancasila. Secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabilitas). Akuntabilitas adalah kesesuaian hati, pikiran, perbuatan, dan perkataan yang bernilai positif. Penyampaian dilakukan dengan efektif yang artinya tujuan kegiatan tercapai, serta efisien yang artinya kegiatan dilakukan dengan ringkas dan tepat (Komitmen Mutu). Komitmen mutu merupakan janji yang akan tercermin dalam tindakan untuk menjaga mutu kinerja kita. Berdiskusi dan berkoordinasi yang mengedepankan prinsip kolaboratif untuk mencapai tujuan bersama (Whole of government).		
		3. Meminta persetujuan dan	Surat persetujuan/izi	Peserta meminta masukan, saran dan persetujuan dengan melakukan diskusi dan saling menghargai		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		izin dari pimpinan terkait kegiatan aktualisasi	n pimpinan	(Nasionalisme). Kemampuan mengaktualisasikan nasionalisme dalam menjalankan fungsi dan tugas merupakan hal yang sangat penting. Diharapkan dengan nasionalisme yang kuat, maka setiap pegawai ASN memiliki orientasi berpikir mementingkan kepentingan publik, bangsa dan negara. Persetujuan yang diberikan akan dilakukan dengan pertanggungjawaban yang benar (Akuntabilitas). Akuntabilitas merupakan kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai. Meminta persetujuan dengan sikap sopan dan santun sebagai bentuk memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur bangsa Indonesia (Etika Publik). Mengikuti arahan dari pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Hal ini menggambarkan pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi terhadap pimpinan (Manajemen ASN)		
2	Pembentukan Tim Penyusun <i>Standard</i>	1. Mengkoordinasikan dengan kepala	Daftar nama undangan	Dilakukan dengan prinsip musyawarah dan mendengarkan pendapat sebagai bentuk pengamalan	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Universitas yaitu:	Kegiatan ini mencerminkan penguatan nilai organisasi,

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
	Operating Procedure (SOP) Penggunaan Laboratorium	laboratorium dan wakil dekan II terkait daftar nama undangan rapat untuk pembentukan Tim Penyusun SOP penggunaan laboratorium	rapat	pancasila, sila ke 4 (Nasionalisme). Menggunakan tutur bahasa sopan dan santun dimana sesuai dengan nilai-nilai dasar etika publik, yaitu memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur bangsa Indonesia. (Etika Publik), serta koordinasi dan kolaborasi yang mengedepankan pendekatan <i>interegancy</i> untuk mencapai tujuan bersama (Whole of government)	“Menjadi Pusat Unggulan Riset Dan Budaya Maritim Yang Berdaya Saing Internasional Pada Tahun 2040” Dan misi Universitas yang ke 4 yaitu membangun kerjasama institusi dengan berbagai pihak dalam dan luar negeri untuk mempercepat pengembangan, penguatan dan pencapaian kelembagaan yang terkemuka di tingkat internasional.	yaitu Akuntabel dan Kredibel. Akuntabel maksudnya segala keputusan bersifat jelas yang merupakan hasil musyawarah yang dapat dipertanggungjawabkan. Kredibel, artinya anggota tim penyusun SOP mempunyai kapabilitas di bidang tersebut dan dapat dipercaya
		2. Membuat undangan rapat perihal tim penyusun SOP Penggunaan Laboratorium bekerjasama dengan bagian tata usaha	Undangan rapat	Undangan rapat dibuat dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar yang merupakan perwujudan Pancasila, Sila ke-3 (Nasionalisme). Jelas (Akuntabilitas). Prinsip kejelasan sangat dibutuhkan untuk menciptakan suasana kerja yang akuntabel. Sesuai dengan aturan instansi mengenai penulisan surat undangan (Komitmen Mutu). Menjalankan tugas, peran, dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku merupakan salah satu tujuan utama pelayanan berbasis nilai-nilai dasar komitmen mutu.		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				Ditandatangani oleh pejabat berwenang. Dalam hal ini mengedepankan hirarki kepemimpinan serta tugas pokok dan fungsi (Manajemen ASN) .		
		3. Membagikan undangan perihal tim penyusun SOP Penggunaan Laboratorium	Undangan rapat sampai kepada yang bersangkutan	Undangan dibagikan dengan sikap sopan dan santun, sesuai dengan nilai-nilai dasar etika publik, yaitu memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur bangsa Indonesia. (Etika Publik) . Penuh tanggung jawab (Akuntabilitas) . Karena dengan tanggung jawab akan menciptakan suasana kerja yang akuntabel. Efektif dan efisien. Efektif artinya tercapainya tujuan kegiatan dan efisien artinya kegiatan dilakukan dengan cara yang ringkas dan tepat (Komitmen Mutu) . Komitmen mutu merupakan janji yang akan tercermin dalam tindakan untuk menjaga mutu kinerja kita.		
		4. Membentuk tim penyusun SOP Penggunaan Laboratorium	Daftar nama tim. Absen rapat dan notulen.	Pembentukan tim penyusun SOP dilakukan dengan musyawarah mufakat, menghargai pendapat yang merupakan perwujudan Pancasila, Sila ke-4 (Nasionalisme) . Pertemuan dilakukan dengan tepat waktu yang		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				mencerminkan kedisiplinan (Anti Korupsi). Dibentuk secara jelas, baik struktur, tugas dan fungsinya agar apa yang nantinya menjadi tujuan dan hasil yang diharapkan dapat tercapai. Dan juga dibentuk secara transparan sehingga nantinya dapat mendorong komunikasi yang lebih besar dan kerjasama antara kelompok internal dan eksternal. Jelas dan transparan dapat menciptakan lingkungan kerja yang akuntabel (Akuntabilitas). Memanfaatkan waktu secara efektif dan efisien, Efektif artinya tercapainya tujuan kegiatan dan efisien artinya kegiatan dilakukan dengan cara yang ringkas dan tepat (Komitmen Mutu). Komitmen mutu merupakan janji yang akan tercermin dalam tindakan untuk menjaga mutu kinerja kita. Saling berkoordinasi untuk menyamakan persepsi (Whole of government). <i>Whole of government</i> adalah pendekatan <i>interagency</i> dengan prinsip kolaboratif untuk dapat berkoordinasi agar mencapai tujuan bersama yang tanpa batas.		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
3	Pembuatan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) penggunaan laboratorium	1. Mencari literatur terkait pembuatan SOP penggunaan laboratorium 2. Mengidentifikasi dan mendata masalah yang akan di buat di SOP penggunaan laboratorium 3. Membuat <i>draft</i> SOP penggunaan laboratorium sesuai aturan yang berlaku	Terkoleksinya referensi Data permasalahan yang akan dibuat dalam SOP penggunaan laboratorium <i>Draft</i> SOP penggunaan laboratorium	Mencari literatur dari sumber yang relevan dan jelas (Akuntabilitas). Dilakukan secara mandiri dan kerja keras (Anti Korupsi). 9 Nilai-nilai anti korupsi yaitu jujur, peduli, mandiri, tanggung jawab, kerja keras, sederhana, berani, adil. Mengidentifikasi dan mendata permasalahan dengan transparan yang bertujuan memberikan perlindungan terhadap pengaruh yang tidak seharusnya dalam pengambilan keputusan, jelas dan penuh tanggung jawab (Akuntabilitas). Tepat sasaran atau efektif untuk menjaga mutu kinerja dan hasil kinerja (Komitmen Mutu), Bekerja keras (Anti Korupsi). Membuat <i>draft</i> SOP sesuai permasalahan yang telah dirumuskan dengan penuh tanggung jawab yaitu dapat menerima konsekuensi atas keputusan yang telah dibuat, berintegritas yaitu memenuhi peraturan yang berlaku, serta jelas (Akuntabilitas). Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan (FIKP) “Menjadi Pusat Unggulan (<i>Center of Excellence</i>) di tahun 2040 dalam Penyelenggaraan Tri Dharma di bidang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan, Perikanan dan Kemaritiman di tingkat Asia Pasifik” Dan misi FIKPyang ke-1, yaitu Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran bidang kelautan, perikanan dan kemaritiman yang memiliki keunggulan kompetitif dan inovatif pada tingkat nasional dan regional (Asia Pasifik). Dan misi FIKP yang ke-2, yaitu Menyelenggarakan penelitian dan	Kegiatan ini mencerminkan penguatan nilai organisasi, yaitu Akuntabel, Tanggung Jawab dan adil. Akuntabel, yang maksudnya segala keputusan bersifat jelas yang merupakan hasil musyawarah yang dapat dipertanggungjawabkan. Tanggung jawab, maksudnya pembuatan SOP dilakukan dengan penuh tanggung jawab. Adil, maksudnya dalam pembuatan SOP diperlukan proporsionalitas, obyektif, dan tidak diskriminatif.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				yang menggambarkan perwujudan Pancasila, Sila Ke-3 (Nasionalisme) Nasionalisme merupakan pandangan atau paham kecintaan manusia Indonesia terhadap bangsa dan tanah airnya yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila. Dalam pembuatan <i>draft</i> tidak diskriminatif (Etika Publik). Etika Publik merupakan penuntun perilaku yang paling mendasar, norma etika justru sangat menentukan perumusan kebijakan maupun pola tindakan yang ada di dalam organisasi publik. Mengikuti aturan yang berlaku dalam pembuatan SOP. Hal ini merupakan salah satu tujuan utama pelayanan berbasis nilai-nilai dasar komitmen mutu (Komitmen Mutu) Mengedepankan kemudahan dan keefektifan bagi pengguna laboratorium (Pelayanan Publik). Pelayanan publik adalah pemberian layanan atau melayani keperluan orang atau masyarakat dan/atau organisasi lain yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu, sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang ditentukan dan	pengembangan Ipteks yang relevan di bidang kelautan, perikanan dan kemaritiman yang menunjang FIKP sebagai fakultas berbasis riset di tingkat nasional dan regional (Asia Pasifik).	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada penerima pelayanan.		
		4. Menyusun SOP penggunaan laboratorium dengan tim penyusun SOP	SOP penggunaan laboratorium	Menyusun SOP dari draft yang telah dirumuskan bersama tim penyusun SOP secara bermusyawarah, saling menghargai, dan mendengarkan pendapat orang lain yang merupakan perwujudan Pancasila, Sila ke-4 (Nasionalisme). Bersikap hormat dan santun sebagai bentuk memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur bangsa Indonesia (Etika Publik). Menyusun SOP secara efektif yaitu berhasil guna, efisien yaitu ringkas dan tepat, serta kreatif, (Komitmen Mutu). Menyusun SOP dengan penuh tanggung jawab yaitu dapat menerima konsekuensi atas keputusan yang telah dibuat, berintegritas yaitu memenuhi peraturan yang berlaku, serta jelas (Akuntabilitas). Berkoordinasi dan berkolaborasi antar individu dalam tim untuk mencapai tujuan bersama (Whole of government).		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		5. Meminta persetujuan dan pengesahan SOP penggunaan laboratorium ke pimpinan	SOP penggunaan laboratorium sah untuk dijalankan	Meminta persetujuan dan pengesahan SOP penggunaan laboratorium kepada pimpinan. Berdasarkan hirarki kepemimpinan dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya (Manajemen ASN) Bersikap sopan dan santun serta berterimakasih atas dukungan pimpinan sebagai bentuk memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur bangsa Indonesia (Etika Publik) .		
		6. Mencetak dan memperbanyak SOP penggunaan laboratorium	Buku cetak SOP penggunaan laboratorium	Mencetak SOP penggunaan laboratorium secara berkualitas dan memeriksa kembali SOP yang telah dicetak dengan teliti dan cermat (Komitmen Mutu) . Sehingga dapat meningkatkan kepuasan pelanggan yang menjadi salah satu tujuan utama pelayanan berbasis nilai-nilai dasar komitmen mutu Diletakkan di laboratorium sehingga dapat dibaca dan diketahui oleh seluruh pengguna laboratorium (Pelayanan Publik) . Hal ini menekankan prinsip pelayanan publik yang transparan, responsif dan aksesibel.		
4	Sosialisasi terkait	1. Menyiapkan	Bahan	Menyiapkan bahan sosialisasi SOP penggunaan	Kegiatan ini berkontribusi	Kegiatan ini mencerminkan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
	upaya penerapan penggunaan laboratorium sesuai <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	bahan sosialisasi SOP penggunaan laboratorium	sosialisasi	laboratorium secara jelas dan tanggung jawab (Akuntabilitas) . Mengedepankan kejelasan dan tanggung jawab akan menciptakan lingkungan kerja yang akuntabel. Berisikan informasi SOP secara benar dan cermat, dengan begitu dapat memenuhi nilai-nilai dasar etika publik yaitu memberikan layanan kepada publik secara jujur, tepat dan akurat (Etika Publik) . Kreatif dan komunikatif (Komitmen Mutu) .	terhadap visi Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan (FIKP) “Menjadi Pusat Unggulan (<i>Center of Excellence</i>) di tahun 2040 dalam Penyelenggaraan Tri Dharma di bidang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan, Perikanan dan Kemaritiman di tingkat Asia Pasifik”	penguatan nilai organisasi, yaitu Transparan, Tanggung Jawab, Akuntabel. Sosialisasi dilakukan secara transparan, penuh tanggung jawab, dan bersifat akuntabel, yaitu jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2. Membuat surat undangan sosialisasi, bekerja sama dengan bagian tata usaha	Surat undangan sosialisasi	Membuat surat undangan sosialisasi yang bekerjasama dengan bagian tata usaha (Whole of government) . Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar yang merupakan perwujudan Pancasila, Sila ke-3 (Nasionalisme) Mengikuti tata cara penulisan surat instansi (Komitmen Mutu) . Menjalankan tugas, peran, dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku merupakan salah satu tujuan utama pelayanan berbasis nilai-nilai dasar komitmen mutu.	Dan misi FIKP yang ke-1, yaitu Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran bidang kelautan, perikanan dan kemaritiman yang memiliki keunggulan kompetitif dan inovatif pada tingkat nasional dan regional (Asia Pasifik).	
		3. Membagikan	Undangan	Undangan dibagikan dengan sikap sopan dan santun	Dan misi FIKP yang ke-2, yaitu Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ipteks yang	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		surat undangan sosialisasi SOP penggunaan laboratorium	sosialisasi sampai kepada yang bersangkutan	sebagai bentuk memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur bangsa Indonesia (Etika Publik) . Penuh tanggung jawab (Akuntabilitas) . Efektif dan efisien (Komitmen Mutu dan Pelayanan Publik)	relevan di bidang kelautan, perikanan dan kemaritiman yang menunjang FIKP sebagai fakultas berbasis riset di tingkat nasional dan regional (Asia Pasifik).	
		4. Melaksanakan sosialisasi SOP penggunaan laboratorium	SOP penggunaan laboratorium diketahui stakeholder	Melaksanakan sosialisasi dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme) . Dilaksanakan tepat waktu sebagai bentuk kedisiplinan (Anti Korupsi) . Menyampaikan dengan jelas dan bertanggung jawab (Akuntabilitas) . Mengedepankan kejelasan dan tanggung jawab akan menciptakan lingkungan kerja yang akuntabel. Sopan dan santun sebagai bentuk memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur bangsa Indonesia (Etika Publik) .		
5	Pelaporan hasil akhir kegiatan kepada pimpinan	1. Menyiapkan laporan hasil kegiatan	Laporan hasil kegiatan	Laporan hasil kegiatan dibuat secara transparan yang bertujuan memberikan perlindungan terhadap pengaruh yang tidak seharusnya dalam pengambilan keputusan, jelas, dan penuh tanggung jawab (Akuntabilitas) .	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan (FIKP) “Menjadi Pusat Unggulan (<i>Center</i>	Kegiatan ini mencerminkan penguatan nilai organisasi, yaitu Transparan, Tanggung Jawab, Akuntabel.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				Disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dengan begitu dapat memenuhi nilai-nilai dasar etika publik yaitu memberikan layanan kepada publik secara jujur, tepat dan akurat (Etika Publik) . Berkualitas (Komitmen Mutu) Berorientasi pada kepentingan publik (Anti Korupsi) .	of Excellence) di tahun 2040 dalam Penyelenggaraan Tri Dharma di bidang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan, Perikanan dan Kemaritiman di tingkat Asia Pasifik”	Pelaporan dilakukan secara transparan, penuh tanggung jawab, dan bersifat akuntabel, yaitu jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2. Membuat janji/jadwal pertemuan dengan pimpinan terkait pelaporan hasil kegiatan aktualisasi	Jadwal pertemuan	Membuat janji dengan atasan secara bermusyawarah dan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme) . Dengan tutur kata yang sopan dan santun sebagai bentuk memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur bangsa Indonesia (Etika Publik) . Berkoordinasi menyamakan jadwal (Whole of government)	Dan misi FIKPyang ke-1, yaitu Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran bidang kelautan, perikanan dan kemaritiman yang memiliki keunggulan kompetitif dan inovatif pada tingkat nasional dan regional (Asia Pasifik).	
		3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan dan meminta pengesahan	Hasil kegiatan diketahui dan telah disahkan oleh pimpinan	Peserta melaporkan hasil kegiatan secara jelas, bertanggung jawab, terpercaya (Akuntabilitas) Jujur (Anti Korupsi) Dengan sikap sopan dan santun sebagai bentuk memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur bangsa Indonesia (Etika Publik)	Dan misi FIKP yang ke-2, yaitu Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan Ipteks yang relevan di bidang kelautan, perikanan dan kemaritiman yang menunjang FIKP sebagai fakultas	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		pimpinan		Komunikatif dan berkualitas (Komitmen Mutu) . Mendengarkan pendapat pimpinan. Hal ini menggambarkan pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi terhadap pimpinan (Manajemen ASN) .	berbasis riset di tingkat nasional dan regional (Asia Pasifik).	

Bapelkes Batam

B. JADWAL KEGIATAN

Jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 23 Maret 2020 sampai 3 Juni 2020. Jadwal kegiatan aktualisasi disajikan pada tabel berikut:

Tabel 2.3 Jadwal kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Rencana Aktualisasi		Pelaksanaan Aktualisasi											
				Mar	April			Mar	April				Mei				Jun
				IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I
1	Pelaporan rancangan aktualisasi kepada pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1. Membuat janji jadwal pertemuan dengan pimpinan	Jadwal pertemuan dibuktikan dengan screenshot chat WA dan catatan jadwal	23				22-23									
		2. Menyampaikan dan mendiskusikan rancangan aktualisasi kepada pimpinan	Rancangan aktualisasi diketahui pimpinan dibuktikan dengan foto kegiatan dan notulen pertemuan	24				23-24									
		3. Meminta persetujuan dan izin dari pimpinan terkait kegiatan aktualisasi	Surat persetujuan / izin dibuktikan dengan foto kegiatan dan surat persetujuan atasan langsung	24				23-24									

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Rencana Aktualisasi				Pelaksanaan Aktualisasi									
				Mar	April			Mar	April				Mei				Jun
				IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I
2	Pembentukan Tim Penyusun <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Penggunaan Laboratorium	1. Mengkoordinasikan dengan kepala laboratorium dan wakil dekan II terkait daftar nama undangan rapat untuk pembentukan Tim Penyusun SOP penggunaan laboratorium	Daftar nama undangan rapat tersedia dibuktikan dengan screenshot chat WA dan catatan daftar nama undangan	24				30									
		2. Membuat undangan rapat perihal tim penyusun SOP Penggunaan Laboratorium bekerjasama dengan bagian tata usah	Undangan rapat dibuktikan dengan foto kegiatan dan undangan rapat	24					4								
		3. Membagikan undangan perihal tim penyusun SOP Penggunaan Laboratorium	Undangan rapat sampai ke yang bersangkutan dibuktikan dengan screenshot chat WA	24					5								
		4. Membentuk tim penyusun SOP Penggunaan	Daftar nama tim, absen rapat dan notulen dibuktikan dengan foto	26					6								

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Rencana Aktualisasi				Pelaksanaan Aktualisasi									
				Mar	April			Mar	April				Mei				Jun
				IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I
		Laboratorium	kegiatan dan Surat Keputusan Dekan yang terlampir daftar nama tim														
3	Pembuatan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) penggunaan laboratorium	1. Mencari literatur terkait pembuatan SOP penggunaan laboratorium	Terkoleksinya referensi dibuktikan dengan screenshot file-file referensi	27				30-31									
		2. Mengidentifikasi dan mendata masalah yang akan di buat di SOP penggunaan laboratorium	Data permasalahan yang akan dibuat dalam SOP penggunaan laboratorium dibuktikan dengan laporan data masalah	27					1								
		3. Membuat <i>draft</i> SOP penggunaan laboratorium sesuai aturan yang berlaku	<i>Draft</i> SOP penggunaan laboratorium sesuai aturan berlaku dibuktikan dengan draft SOP yang telah tersedia	30-31						6-10	13-18						
		4. Menyusun SOP penggunaan laboratorium dengan tim penyusun SOP	SOP penggunaan laboratorium dibuktikan dengan screenshot forum Wa dan SOP yang telah		1-3									7-13			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Rencana Aktualisasi				Pelaksanaan Aktualisasi									
				Mar	April			Mar	April				Mei				Jun
				IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I
			rampung disusun bersama tim														
		5. Meminta persetujuan dan pengesahan SOP penggunaan laboratorium ke pimpinan	SOP disetujui dan ditandatangani pimpinan dibuktikan dengan lembar pengesahan SOP		6-7									14			
		6. Mencetak dan memperbanyak SOP penggunaan laboratorium	Buku cetak SOP penggunaan laboratorium dibuktikan dengan cetakan SOP		8-9										18		
4	Sosialisasi terkait upaya penerapan penggunaan laboratorium sesuai <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP)	1. Menyiapkan bahan sosialisasi SOP penggunaan laboratorium	Bahan sosialisasi dibuktikan dengan PPT sosialisasi			13-14									21		
		2. Membuat surat undangan sosialisasi, bekerja sama dengan bagian tata usaha	Surat undangan sosialisasi dibuktikan dengan surat undangan			15-16										26	
		3. Membagikan surat undangan sosialisasi SOP penggunaan laboratorium	Surat undangan telah dibagikan dibuktikan dengan screenshot WA			16										27	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Rencana Aktualisasi				Pelaksanaan Aktualisasi									
				Mar	April			Mar	April				Mei				Jun
				IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I
		4. Melaksanakan sosialisasi SOP penggunaan laboratorium	SOP penggunaan laboratorium diketahui stakeholder dibuktikan dengan foto kegiatan dan berita acara sosialisasi			17										28-29	
5	Pelaporan terkait pembuatan SOP penggunaan laboratorium	1. Menyiapkan laporan hasil kegiatan	Laporan hasil kegiatan dibuktikan dengan laporan yang telah tersedia				20-21									30-31	1
		2. Membuat janji/jadwal pertemuan dengan pimpinan terkait pelaporan hasil kegiatan aktualisasi	Jadwal pertemuan dibuktikan dengan catatan jadwal pertemuan				22										1-2
		3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan dan meminta pengesahan pimpinan	Hasil kegiatan telah dilaporkan dan laporan telah disahkan oleh pimpinan dibuktikan dengan lembar pengesahan pimpinan				23										2-3

C. CAPAIAN AKTUALISASI

Tabel 2.4 Capaian Aktualisasi Kegiatan 1

Kegiatan I/Tahapan Kegiatan	Pelaporan rancangan aktualisasi kepada pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dengan tahapan sebagai berikut: 1. Membuat janji jadwal pertemuan dengan pimpinan 2. Menyampaikan dan mendiskusikan rancangan aktualisasi kepada pimpinan 3. Meminta persetujuan dan izin dari pimpinan terkait kegiatan aktualisasi	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: 23 Maret s.d. 24 Maret 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 23 Maret s.d. 25 Maret 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Pada kegiatan ini saya melakukan pelaporan rancangan aktualisasi kepada pimpinan agar dapat persetujuan dan izin untuk melaksanakannya. Pada tahap awal, saya membuat janji jadwal pertemuan dengan pimpinan dengan jelas (Akuntabilitas), mengedepankan sikap hormat dan saling menghargai, dan berbahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme), sopan santun (Etika Publik), serta mengikuti arahan dari pimpinan terkait jadwal pertemuan (Manajemen ASN). Pimpinan yang dimaksud merupakan pimpinan langsung yaitu Kepala Laboratorium Marine chemistry dan Wakil Dekan II FIKP UMRAH. Jadwal pertemuan disepakati <i>via video call</i> Whatsaap dengan Kepala Laboratorium, sedangkan dengan Wakil Dekan II disepakati melakukan pertemuan di rumah beliau. Tahap kedua, dilakukan penyampaian rancangan aktualisasi kepada pimpinan dengan baik dan sopan	

	(Etika Publik), berbahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme), jelas dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabilitas), dan dalam penyampaian dilakukan secara efektif dan efisien (Komitmen Mutu). Serta melakukan proses diskusi dan koordinasi dengan pimpinan (Whole of government). Tahap terakhir, meminta persetujuan dan izin pimpinan untuk melakukan kegiatan aktualisasi dengan diskusi dan saling menghargai (Nasionalisme), sopan dan santun (Etika Publik), serta mengikuti arahan dari pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi (Manajemen ASN). Persetujuan yang diberikan dilakukan dengan pertanggungjawaban yang benar (Akuntabilitas).
Kendala	Karena adanya pandemi Covid-19 maka diberlakukan <i>Work From Home</i> (WFH) untuk pegawai dan dosen UMRAH. Sehingga terdapat kendala dalam pertemuan dengan pimpinan yang tidak dapat dilakukan di kanto, melainkan dilakukan <i>via video call</i> Whatsaap dengan Kepala Laboratorium, sedangkan dengan Wakil Dekan II FIKP dilakukan di kediaman beliau.
Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan pelaporan rancangan aktualisasi kepada pimpinan merupakan perwujudan dari nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Manajemen ASN, dan <i>Whole of government</i>.
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Universitas yaitu: “Menjadi Pusat Unggulan Riset Dan Budaya Maritim Yang Berdaya Saing Internasional Pada Tahun 2040” Dan misi Universitas yang ke 4 yaitu membangun kerjasama institusi dengan berbagai pihak dalam dan luar negeri untuk mempercepat pengembangan, penguatan dan pencapaian kelembagaan yang terkemuka di tingkat internasional.

Penguatan nilai-nilai organisasi	Kegiatan ini mencerminkan penguatan nilai organisasi, yaitu Transparan dan Akuntabel. Transparan kepada pimpinan atas semua kegiatan yang dilakukan. Akuntabel maksudnya segala keputusan bersifat jelas yang merupakan hasil musyawarah yang dapat dipertanggungjawabkan.
Output Kegiatan	Dukungan dan persetujuan dari pimpinan Kepala Laboratorium Marine Chemistry dan diketahui oleh Wakil Dekan II FIKP untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dibuktikan dengan Surat Persetujuan.
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan ini: 1. Pimpinan mengetahui kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan peserta 2. Pimpinan mendukung terlaksananya kegiatan rencana aktualisasi 3. Peserta mendapat masukan dan persetujuan dari pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Analisis Dampak Jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan	Dampak Jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan: 1. Pimpinan tidak mengetahui kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan peserta sehingga akan terjadi kesalahpahaman komunikasi antara peserta dan pimpinan. 2. Tidak mendapat persetujuan dari pimpinan sehingga peserta tidak mendapat dukungan untuk melaksanakan kegiatan rancangan aktualisasi. 3. Tidak terarahnya kegiatan aktualisasi karena tidak adanya saran dan bimbingan dari pimpinan.

Tabel 2.5 Capaian Aktualisasi Kegiatan 2

Kegiatan II/Tahapan Kegiatan	Pembentukan tim penyusun <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) penggunaan laboratorium, dengan tahapan sebagai berikut: 1. Mengkoordinasikan dengan kepala laboratorium dan wakil dekan II terkait daftar nama undangan rapat untuk pembentukan Tim Penyusun SOP penggunaan laboratorium 2. Membuat undangan rapat perihal tim penyusun SOP Penggunaan Laboratorium bekerjasama dengan bagian tata usaha 3. Membagikan undangan perihal tim penyusun SOP Penggunaan Laboratorium 4. Membentuk tim penyusun SOP Penggunaan Laboratorium	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: 24 Maret s.d. 26 Maret 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 30 April s.d. 5 Mei 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Pada kegiatan ini dilakukan pembentukan tim untuk menyusun <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Penggunaan Laboratorium. Pada tahap awal saya melakukan koordinasi dengan Kepala Laboratorium dan Wakil Dekan II terkait daftar nama undangan yang dilibatkan dalam rapat pembentukan tim penyusun SOP dengan bermusyawarah dan saling mendengarkan pendapat (Nasionalisme) , menggunakan tutur bahasa sopan dan santun (Etika Publik) , dan juga saling berkoordinasi dan kolaborasi (Whole of government) . Sehingga didapat kesepakatan bahwasanya undangan berasal dari perwakilan masing-masing dosen di setiap jurusan di lingkungan FIKP yang menggunakan	

	laboratorium. Dan juga melibatkan dosen dari jurusan Pendidikan Biologi dan Pendidikan Kimia, berserta Kepala Laboratorium Pendidikan Kimia FKIP. Karena kedua jurusan ini juga menggunakan Laboratorium Marine Chemistry. Selanjutnya pada tahap kedua dari kegiatan ini, saya bekerjasama dengan Kepala Bagian Tata Usaha untuk membuat undangan rapat tim penyusun SOP. Undangan rapat dibuat dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme), Jelas (Akuntabilitas). Sesuai dengan aturan instansi (Komitmen Mutu), dan ditandatangani oleh pejabat berwenang (Manajemen ASN). Kemudian undangan dibagikan <i>via</i> Whatsaap dengan sikap sopan dan santun (Etika Publik) dan penuh tanggung jawab (Akuntabilitas), serta secara efektif dan efisien (Komitmen Mutu). Tahap terakhir yang merupakan tahap inti pada kegiatan ini, yaitu mengadakan rapat untuk membentuk tim penyusun SOP penggunaan laboratorium <i>via</i> Zoom yang dilakukan dengan musyawarah mufakat, menghargai pendapat (Nasionalisme), tepat waktu (Anti Korupsi), jelas dan transparan (Akuntabilitas), efektif dan efisien (Komitmen Mutu), dan berkoordinasi untuk menyamakan persepsi (Whole of Government).
Kendala	Karena masih diberlakukan <i>Work From Home</i> (WFH) di lingkungan UMRAH, maka beberapa tahap dalam kegiatan ini tidak dapat dilakukan secara tatap muka. Sehingga tahapan kegiatan tersebut dilakukan <i>via</i> Daring.
Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan pembentukan tim penyusun <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) penggunaan laboratorium merupakan perwujudan dari nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Manajemen ASN, dan <i>Whole of</i>

	<i>government.</i>
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Universitas yaitu: “Menjadi Pusat Unggulan Riset Dan Budaya Maritim Yang Berdaya Saing Internasional Pada Tahun 2040” Dan misi Universitas yang ke 4 yaitu membangun kerjasama institusi dengan berbagai pihak dalam dan luar negeri untuk mempercepat pengembangan, penguatan dan pencapaian kelembagaan yang terkemuka di tingkat internasional.
Penguatan nilai-nilai organisasi	Kegiatan ini mencerminkan penguatan nilai organisasi, yaitu Akuntabel dan Kredibel. Akuntabel maksudnya segala keputusan bersifat jelas yang merupakan hasil musyawarah yang dapat dipertanggungjawabkan. Kredibel, artinya anggota tim penyusun SOP mempunyai kapabilitas di bidang tersebut dan dapat dipercaya.
Output Kegiatan	Terbentuknya tim penyusun SOP penggunaan Laboratorium Marine Chemistry yang dibuktikan dengan SK dari Dekan FIKP.
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan ini: 1. Mengedepankan musyawarah dalam setiap pengambilan keputusan 2. Adanya struktur yang jelas mengenai siapa yang berwenang untuk terlibat dalam penyusunan SOP. 3. Membantu dan memudahkan progress penyusunan SOP
Analisis Dampak Jika nilai ANEKA tidak	Dampak Jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan: 1. Tidak terjalinnya komunikasi yang baik antar para undangan rapat tim penyusun SOP.

dilaksanakan	2. Tidak terbentuk tim penyusun SOP yang sesuai dengan kompetensinya. 3. Karena ketidakterlibatan individu yang sesuai dengan kompetensinya, maka akan menyulitkan dalam melakukan penyusunan SOP.
---------------------	--

Tabel 2.6 Capaian Aktualisasi Kegiatan 3

Kegiatan III/Tahapan Kegiatan	Pembuatan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) penggunaan laboratorium, dengan tahapan sebagai berikut: 1. Mencari literatur terkait pembuatan SOP penggunaan laboratorium 2. Mengidentifikasi dan mendata masalah yang akan di buat di SOP penggunaan laboratorium 3. Membuat <i>draft</i> SOP penggunaan laboratorium sesuai aturan yang berlaku 4. Menyusun SOP penggunaan laboratorium dengan tim penyusun SOP 5. Meminta persetujuan dan pengesahan SOP penggunaan laboratorium ke pimpinan 6. Mencetak dan memperbanyak SOP penggunaan laboratorium	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: 27 Maret s.d. 9 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 30 Maret s.d. 19 Mei 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Pada kegiatan ini dilakukan pembuatan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) penggunaan laboratorium yang dimulai dengan mencari literatur terkait pembuatan SOP penggunaan laboratorium dari sumber yang relevan dan jelas (Akuntabilitas) dan dilakukan secara mandiri dan kerja keras (Anti Korupsi). Dari hasil literatur yang ditemukan, dilakukan identifikasi dan mendata masalah yang harus	

	tertuang dalam SOP penggunaan laboratorium secara transparan, jelas dan penuh tanggung jawab (Akuntabilitas), bekerja keras (Anti Korupsi) serta tepat sasaran atau efektif (Komitmen Mutu). Selanjutnya dibuat <i>draft</i> SOP penggunaan laboratorium sesuai dengan masalah yang sudah teridentifikasi dengan penuh tanggung jawab, berintegritas tinggi, dan jelas (Akuntabilitas). Dalam penulisan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme), dan setiap tahapan dalam <i>draft</i> SOP tidak bersifat diskriminatif (Etika Publik), mengikuti aturan yang berlaku dalam pembuatannya (Komitmen Mutu), dan mengedepankan kemudahan dan keefektifan bagi pengguna laboratorium nantinya (Pelayanan Publik). Tahapan selanjutnya, dilakukannya penyusunan SOP dengan tim penyusun SOP secara bermusyawarah, saling menghargai, dan mendengarkan pendapat (Nasionalisme), bersikap hormat dan santun (Etika Publik), dilakukan secara efektif dan efisien (Komitmen Mutu), penuh tanggung jawab, berintegritas, dan jelas (Akuntabilitas). Serta saling berkoordinasi dan berkolaborasi antar individu dalam tim (Whole of government). Penyusunan SOP bersama tim penyusun dilakukan <i>via</i> grup Whatsaap karena pertemuan tatap muka tidak memungkinkan diakibatkan pandemi Covid-19. Teknisnya saya mengirimkan <i>draft</i> SOP ke dalam grup dan tim lainnya melakukan koreksi dan memberikan tambahan serta saran untuk memperkaya materi di dalam SOP. Kemudian saya lakukan revisi dan tersusunnya SOP Penggunaan Laboratorium Marine Chemistry. Tahap selanjutnya diminta persetujuan dan pengesahan pimpinan sopan dan santun serta berterimakasih atas dukungan pimpinan (Etika Publik) . Berdasarkan hirarki kepemimpinan dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya (Manajemen ASN), SOP ini disetujui dan disahkan oleh Dekan
--	--

	FIKP. Tahap akhir dari kegiatan ini adalah mencetak dan memperbanyak SOP penggunaan laboratorium secara berkualitas dan memeriksa kembali SOP yang telah dicetak dengan teliti dan cermat (Komitmen Mutu) . Diletakkan di laboratorium sehingga dapat dibaca dan diketahui oleh seluruh pengguna laboratorium (Pelayanan Publik) . SOP ini juga dibagikan ke setiap jurusan di lingkungan FIKP dan jurusan pendidikan Kimia dan Biologi di FKIP.
Kendala	Karena masih diberlakukan <i>Work From Home</i> (WFH) di lingkungan UMRAH, maka penyusunan SOP bersama tim yang merupakan salah satu tahapan dalam kegiatan ini tidak dapat dilakukan secara tatap muka. Sehingga tahapan kegiatan tersebut dilakukan via grup Whatsaap.
Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan pembuatan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) penggunaan laboratorium merupakan perwujudan dari nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi, Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan <i>Whole of government</i> .
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan (FIKP) “Menjadi Pusat Unggulan (<i>Center of Excellence</i>) di tahun 2040 dalam Penyelenggaraan Tri Dharma di bidang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan, Perikanan dan Kemaritiman di tingkat Asia Pasifik” Dan misi FIKP yang ke-1, yaitu Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran bidang kelautan, perikanan dan kemaritiman yang memiliki keunggulan kompetitif dan inovatif pada tingkat nasional dan regional (Asia Pasifik). Dan misi FIKP yang ke-2, yaitu Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan Ipteks yang relevan

	di bidang kelautan, perikanan dan kemaritiman yang menunjang FIKP sebagai fakultas berbasis riset di tingkat nasional dan regional (Asia Pasifik).
Penguatan nilai-nilai organisasi	Kegiatan ini mencerminkan penguatan nilai organisasi, yaitu Akuntabel, Tanggung Jawab dan adil. Akuntabel, yang maksudnya segala keputusan bersifat jelas yang merupakan hasil musyawarah yang dapat dipertanggungjawabkan. Tanggung jawab, maksudnya pembuatan SOP dilakukan dengan penuh tanggung jawab. Adil, maksudnya dalam pembuatan SOP diperlukan proporsionalitas, obyektif, dan tidak diskriminatif.
Output Kegiatan	1. Mendapatkan literatur mengenai SOP Penggunaan Laboratorium 2. Rumusan masalah yang dituangkan dalam SOP 3. <i>Draft</i> SOP Penggunaan Laboratorium Marine Chemistry 4. SOP Penggunaan Laboratorium Marine Chemistry
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan ini: 1. Tersedianya literatur sehingga dapat dijadikan referensi dalam membuat SOP Penggunaan Laboratorium 2. Fokusnya masalah yang akan dibahas dan dituangkan ke dalam SOP 3. Dengan adanya <i>draft</i> SOP, mempercepat dan terarahnya penyusunan SOP dengan tim penyusun SOP 4. Terbentuknya SOP Penggunaan Laboratorium Marine Chemistry yang sesuai kaidah dan relevan dengan keadaan laboratorium.

	5. SOP Penggunaan Laboratorium dapat menjadi acuan agar proses pelaksanaan kegiatan di laboratorium rapi, tertib, dan sistematis, serta disiplin.
Analisis Dampak Jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan	Dampak Jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan: 1. SOP yang dihasilkan tidak memiliki acuan karena ketiadaan literatur dalam pembuatannya 2. Rumusan masalah yang dijabarkan dalam SOP tidak relevan dengan kebutuhan laboratorium 3. Memperlambat dan kurang terarahnya proses dalam pembuatan SOP jika <i>draft</i> SOP tidak dibuat terlebih dahulu 4. Kurangnya komunikasi, koordinasi, dan kolaborasi antar sesama tim penyusun sehingga SOP yang dihasilkan tidak sesuai dengan yang diharapkan

Tabel 2.7 Capaian Aktualisasi Kegiatan 4

Kegiatan IV/Tahapan Kegiatan	Sosialisasi terkait upaya penerapan penggunaan laboratorium sesuai <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP), dengan tahapan sebagai berikut: 1. Menyiapkan bahan sosialisasi SOP penggunaan laboratorium 2. Membuat surat undangan sosialisasi, bekerja sama dengan bagian tata usaha 3. Membagikan surat undangan sosialisasi SOP penggunaan laboratorium 4. Melaksanakan sosialisasi SOP penggunaan laboratorium	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi:	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi:

	13 April s.d. 17 April 2020	21 Mei s.d. 29 Mei 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Pada kegiatan ini saya melakukan sosialisasi terkait upaya penerapan penggunaan laboratorium sesuai <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP). Tahap awal saya menyiapkan bahan sosialisasi secara jelas dan tanggung jawab (Akuntabilitas), berisikan informasi SOP secara benar dan cermat (Etika Publik), kreatif dan komunikatif (Komitmen Mutu). Lalu dibuat surat undangan sosialisasi bekerja sama dengan bagian tata usaha (Whole of government), menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme), serta mengikuti tata cara penulisan surat instansi (Komitmen Mutu). Surat undangan dibagikan dengan sikap sopan dan santun (Etika Publik), penuh tanggung jawab (Akuntabilitas) serta secara efektif dan efisien (Komitmen Mutu dan Pelayanan Publik). Tahap terakhir yang merupakan tahap inti kegiatan yaitu melaksanakan sosialisasi SOP dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme), sopan dan santun (Etika Publik), tepat waktu (Anti Korupsi), disampaikan dengan jelas dan bertanggung jawab (Akuntabilitas). Sosialisasi ini dilakukan dengan dua cara, pertama secara Daring dengan mengundang Ketua Jurusan di Lingkungan FIKP dan Ketua Jurusan Pendidikan Kimia dan Biologi dari FKIP. Lalu agar lebih tepat sasaran, maka dimohon kepada Ketua Jurusan untuk mengutus 1 orang dosen dan 2 orang mahasiswa dari setiap jurusan untuk ikut berpartisipasi dalam sosialisasi SOP Penggunaan Laboratorium. Kedua yaitu dilakukan dengan mengunggah SOP ke website resmi FIKP, https://fikip.umrah.ac.id.	
Kendala	Karena masih diberlakukan <i>Work From Home</i> (WFH) di lingkungan UMRAH, maka sosialisasi SOP penggunaan laboratorium tidak dapat dilakukan secara tatap muka. Sehingga dilakukan <i>via</i> Daring.	

Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan sosialisasi terkait upaya penerapan penggunaan laboratorium sesuai <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) merupakan perwujudan dari nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi, Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan <i>Whole of government</i> .
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan (FIKP) “Menjadi Pusat Unggulan (Center of Excellence) di tahun 2040 dalam Penyelenggaraan Tri Dharma di bidang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan, Perikanan dan Kemaritiman di tingkat Asia Pasifik” Dan misi FIKP yang ke-1, yaitu Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran bidang kelautan, perikanan dan kemaritiman yang memiliki keunggulan kompetitif dan inovatif pada tingkat nasional dan regional (Asia Pasifik). Dan misi FIKP yang ke-2, yaitu Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ipteks yang relevan di bidang kelautan, perikanan dan kemaritiman yang menunjang FIKP sebagai fakultas berbasis riset di tingkat nasional dan regional (Asia Pasifik).
Penguatan nilai-nilai organisasi	Kegiatan ini mencerminkan penguatan nilai organisasi, yaitu Transparan, Tanggung Jawab, Akuntabel. Sosialisasi dilakukan secara transparan, penuh tanggung jawab, dan bersifat akuntabel, yaitu jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
Output Kegiatan	1. Bahan sosialisasi SOP 2. SOP penggunaan laboratorium diketahui stakeholder
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan ini:

	1. Penyiapan bahan sosialisasi membuat kegiatan sosialisasi menjadi terarah dan terencana 2. Membangun komunikasi yang baik antara pihak laboratorium dengan stakeholder 3. SOP penggunaan laboratorium diketahui stakeholder sehingga memudahkan penerapan SOP dalam kegiatan-kegiatan di laboratorium. 4. Merupakan bentuk pelayanan dari Laboratorium Marine Chemistry
Analisis Dampak Jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan	Dampak Jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan: 1. Kurang terarah dan terencananya kegiatan sosialisasi sehingga kegiatan sosialisasi tidak terlaksana dengan baik. 2. Terjadi kesalahpahaman komunikasi dan informasi antara pihak laboratorium dengan stakeholder 3. Informasi mengenai SOP tidak diketahui stakeholder secara utuh dan jelas sehingga dapat menjadi hambatan dalam menjalankan SOP itu sendiri.

Tabel 2.8 Capaian Aktualisasi Kegiatan 5

Kegiatan V/Tahapan Kegiatan	Pelaporan hasil akhir kegiatan kepada pimpinan, dengan tahapan sebagai berikut: 1. Menyiapkan laporan hasil kegiatan 2. Membuat janji/jadwal pertemuan dengan pimpinan terkait pelaporan hasil kegiatan aktualisasi 3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan dan meminta pengesahan pimpinan	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi:	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi:

	20 April 2020 s.d 23 April 2020	30 Mei s.d. 3 Juni 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Dalam kegiatan ini saya melakukan pelaporan terkait pembuatan SOP penggunaan laboratorium. Tahap awal saya menyiapkan laporan hasil kegiatan yang dilakukan secara transparan, jelas, dan penuh tanggung jawab (Akuntabilitas), disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya (Etika Publik), berkualitas (Komitmen Mutu), dan berorientasi pada kepentingan publik (Anti Korupsi). Pada tahapan ini saya mengevaluasi apakah ada kegiatan yang belum terlaksana dan tidak sesuai dengan yang diharapkan, kemudian dituangkan ke dalam laporan kegiatan. Selanjutnya disampaikan kepada pimpinan. Namun terlebih dahulu membuat janji jadwal pertemuan dengan bermusyawarah dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme), sopan dan santun (Etika Publik), dan saling berkoordinasi menyamakan jadwal (Whole of government). Tahap akhir melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan secara jelas, bertanggung jawab, terpercaya (Akuntabilitas), jujur (Anti Korupsi), dan kemudian mendengarkan pendapat pimpinan (Manajemen ASN). Lalu meminta pengesahan pimpinan.	
Kendala	Evalusi SOP Penggunaan Laboratorium tidak dapat dilakukan karena tidak adanya stakeholder baik dari mahasiswa, dosen ataupun pihak luar yang menggunakan laboratorium karena sedang berkembangnya Pandemi Covid-19. Sehingga tahapan kegiatan, dari sosialisasi SOP langsung ke pelaporan hasil kegiatan ke pimpinan. Dan juga karena masih terjadinya pandemi Covid-19 ini, menyebabkan terlaksanannya kegiatan mundur dari jadwal perencanaan. Namun walaupun demikian, kegiatan akhir ini diselesaikan dengan baik.	

Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan pelaporan terkait pembuatan SOP penggunaan laboratorium merupakan perwujudan dari nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi, Manajemen ASN dan <i>Whole of government</i> .
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan (FIKP) “Menjadi Pusat Unggulan (<i>Center of Excellence</i>) di tahun 2040 dalam Penyelenggaraan Tri Dharma di bidang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan, Perikanan dan Kemaritiman di tingkat Asia Pasifik” Dan misi FIKP yang ke-1, yaitu Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran bidang kelautan, perikanan dan kemaritiman yang memiliki keunggulan kompetitif dan inovatif pada tingkat nasional dan regional (Asia Pasifik). Dan misi FIKP yang ke-2, yaitu Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ipteks yang relevan di bidang kelautan, perikanan dan kemaritiman yang menunjang FIKP sebagai fakultas berbasis riset di tingkat nasional dan regional (Asia Pasifik).
Penguatan nilai-nilai organisasi	Kegiatan ini mencerminkan penguatan nilai organisasi, yaitu Transparan, Tanggung Jawab, Akuntabel. Pelaporan dilakukan secara transparan, penuh tanggung jawab, dan bersifat akuntabel, yaitu jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
Output Kegiatan	1. Laporan hasil kegiatan. 2. Hasil kegiatan diketahui dan disahkan oleh pimpinan.
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan ini:

	1. Memastikan seluruh kegiatan sudah terlaksana dengan baik 2. Membangun komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pimpinan sehingga seluruh hasil kegiatan diketahui dan disahkan pimpinan. 3. Dengan disahkan hasil kegiatan, peserta mendapatkan legalitas dalam mempertahankan dan mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan yang dilakukan
Analisis Dampak Jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan	Dampak Jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan: 1. Peserta tidak mampu menyampaikan laporan dengan jelas dan baik 2. Rusaknya komunikasi dan koordinasi dengan pimpinan, sehingga menyebabkan hubungan yang kurang baik dengan pimpinan. 3. Peserta tidak dapat mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilaksanakan.

BAB III

PENUTUP

A. Simpulan

Dari *core issue* yang telah ditetapkan yaitu “**Belum tersedianya *Standard Operating Procedure* (SOP) penggunaan laboratorium di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH**” menyebabkan kegiatan laboratorium belum tertib dan teratur sehingga menimbulkan ketidakdisiplinan dari pengguna laboratorium. Maka dari itu, Peserta memilih permasalahan ini sebagai aktualisasi kegiatan untuk implementasi nilai-nilai dasar PNS yang termuat dalam ANEKA, dan peran dan kedudukan PNS dalam NKRI yaitu menerapkan manajemen ASN, *Whole of government*, dan pelayanan publik di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH. Isu yang diangkat berkaitan dengan agenda 3, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI tentang Pelayanan Publik dan Manajemen ASN.

Adapun Kegiatan Aktualisasi yang sudah dilaksanakan adalah:

1. Pelaporan rancangan aktualisasi kepada pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan dihabituasikan dengan menerapkan nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Manajemen ASN, dan *Whole of government*.
2. Pembentukan Tim Penyusun *Standard Operating Procedure* (SOP) Penggunaan Laboratorium dan dihabituasikan dengan menerapkan nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Manajemen ASN, dan *Whole of government*.
3. Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) penggunaan laboratorium dan dihabituasikan dengan menerapkan nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi, Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan *Whole of government*.
4. Sosialisasi terkait upaya penerapan penggunaan laboratorium sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP) dan dihabituasikan dengan menerapkan nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi, Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan *Whole of government*.
5. Pelaporan terkait pembuatan SOP penggunaan laboratorium dan dihabituasikan dengan menerapkan nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika

Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi, Manajemen ASN dan *Whole of government*.

Nilai-nilai dasar PNS sangat berperan penting dalam penyelesaian *core issue*. Jika tidak menerapkannya maka tidak akan terbangunnya komunikasi yang baik dengan pimpinan ataupun rekan kerja. Jika komunikasi buruk maka akan menghambat kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan. Selain itu, dengan tidak menerapkan nilai dasar PNS maka hasil capaian kegiatan tidak akan baik dan berkualitas seperti yang diharapkan.

Berkembangnya pandemi Covid-19 di Indonesia termasuk Provinsi Kepulauan Riau, khususnya Kota Tanjungpinang, maka diberlakukan *Work From Home* (WFH) di lingkungan Universitas Maritim Raja Ali Haji (UMRAH). Sehingga capaian kegiatan pada umumnya mengalami pergeseran jadwal dengan rencana semula. Sebagian besar kegiatan juga dilakukan secara Daring. Namun hal ini tidak menjadi hambatan bagi peserta untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sehingga seluruh kegiatan dapat diselesaikan dengan baik.

B. Saran

Kegiatan aktualisasi diharapkan dapat menjadi titik awal dalam internalisasi, implementasi, dan habituasi seluruh nilai-nilai substantif dari materi Pelatihan Dasar CPNS. Sehingga seorang ASN dapat mengamalkan nilai-nilai dasar dan memahami peran kedudukan PNS dalam NKRI selama perjalanan karirnya. *Standard Operating Procedure* (SOP) penggunaan laboratorium yang telah disusun dapat dipergunakan sebagai acuan kegiatan di laboratorium.

Diharapkan juga kepada:

1. Peserta sebagai Pranata Laboratorium Pendidikan untuk dapat menjalankan dan menerapkan SOP penggunaan laboratorium secara tegas dan menghabituasikannya dengan keberlanjutan sehingga dapat meningkatkan manajemen laboratorium ke arah yang lebih baik.
2. Stakeholder untuk dapat mematuhi dan melakukan kegiatan sesuai SOP penggunaan laboratorium dan menghabituasikannya dengan keberlanjutan.
3. Instansi, dengan adanya SOP penggunaan laboratorium diharapkan instansi memiliki dokumen untuk kepentingan akreditasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Depdiknas. 2002. *Ringkasan Kegiatan Belajar Mengajar*. Jakarta: Depdiknas.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Akuntabilitas: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Nasionalisme: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Etika Publik: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Komitmen Mutu: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Anti Korupsi: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Manajemen ASN: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Pelayanan Publik: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Whole of government: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- PerLAN Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III.
- PermenPANRB No.7 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Nama : FITRIATUL HASANAH
Gol : III (TIGA)
Akt : 4 (EMPAT)

Hari : Jumat, 6 Maret 2020
Fasilitator: Devi Melyana Sari

Lampiran 1. Resume Materi Agenda II dan III

AKUNTABILITAS

- Akuntabilitas merupakan kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya, yakni menjamin terwujudnya nilai-nilai publik.
- Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Amanah seorang PNS adalah menjamin terwujudnya nilai-nilai publik, yang antara lain:
 - a. Mampu mengambil pilihan yang tepat dan benar ketika terjadi konflik kepentingan
 - b. Memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah keterlibatan PNS dalam politik praktis
 - c. Mempertlakukan warga secara sama dan adil dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik
 - d. Menunjukkan sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan sebagai penyelenggara pemerintahan
- Aspek-aspek akuntabilitas:
 - a. Akuntabilitas adalah sebuah hubungan
 - b. Akuntabilitas berorientasi pada hasil
 - c. Akuntabilitas membutuhkan laporan
 - d. Akuntabilitas memerlukan konsekuensi
 - e. Akuntabilitas memperbaiki kinerja

Akuntabilitas dimaknai sebagai sebuah hubungan dan proses yang diencanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sejak awal dengan menempatkan sumber daya yang tepat diukur dengan evaluasi kinerja individu dan institusi.
- Fungsi utama akuntabilitas
 - a. Untuk menyediakan kontrol demokratis (peran demokrasi)
 - b. Untuk mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan (peran konstitusional)
 - c. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas (peran belajar)
- Tingkatan dalam akuntabilitas
 - a. Akuntabilitas personal, mengacu pada nilai-nilai yang ada pada diri seseorang
 - b. Akuntabilitas individu, mengacu pada hubungan antara individu dan lingkungan kerjanya

- c. Akuntabilitas kelompok, memainkan peranan penting dalam mencapai kinerja organisasi yang diharapkan
- d. Akuntabilitas organisasi, mengacu pada hasil pelaporan kinerja yang telah dicapai
- e. Akuntabilitas stakeholder, tanggung jawab organisasi pemerintah untuk mewujudkan pelayanan dan kinerja

• 4 Dimensi mekanisme akuntabilitas

- a. Akuntabilitas kejujuran dan hukum, terkait dengan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang diterapkan
- b. Akuntabilitas proses, terkait dengan prosedur pelaksanaan tugas secara sistem informasi akuntansi, sistem informasi manajemen dan prosedur administrasi
- c. Akuntabilitas program, terkait dengan pertimbangan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan
- d. Akuntabilitas kebijakan, terkait dengan pertanggungjawaban pemerintah atas kebijakan yang diambil

• Menciptakan lingkungan kerja akuntabel

- a. Kepemimpinan, pimpinan memainkan peran penting dalam menciptakan lingkungan kerja akuntabel, pimpinan harus memberikan contoh pada bawahannya.
- b. Tanggung jawab, adanya tuntutan untuk bertanggung atas keputusan yang telah dibuat
- c. Integritas, menjunjung tinggi dan mematuhi semua hukum yang berlaku.
- d. Keadilan, harus dipelihara karena ketidakadilan menghancurkan kepercayaan dan kredibilitas organisasi yang mengakibatkan kinerja akan menjadi tidak optimal
- e. Kepercayaan, rasa keadilan akan membawa pada sebuah kepercayaan, kepercayaan akan melahirkan akuntabilitas
- f. Transparansi, mendorong komunikasi yang lebih besar dan kerjasama antara kelompok internal dan eksternal, memberikan perlindungan dari korupsi, meningkatkan akuntabilitas dan kepercayaan serta keyakinan kepada pimpinan
- g. Kejelasan, fokus utamanya adalah mengetahui kewenangan, peran dan tanggung jawab, misi organisasi, kinerja yang diharapkan, dan sistem pelaporan kinerja
- h. Keseimbangan, diperlukan adanya keseimbangan antara akuntabilitas dan kewenangan, serta harapan dan kapasitas.
- i. Konsistensi, untuk menjamin stabilitas

• 5 langkah yang harus dilakukan dalam membuat framework akuntabilitas: Tentukan tanggung jawab dan tujuan, rencanakan apa yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan

lakukan implementasi dan monitoring kemajuan, berikan laporan secara lengkap, serta berikan evaluasi dan masukan perbaikan

• Akuntabilitas dalam konteks

- a. Transparansi dan akses informasi, menurut UU No-14 tahun 2008 Pasal 3, menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, proses pengambilan keputusan serta alasan pengambilan suatu keputusan publik.

Prinsip keterbukaan informasi publik :

- Maximum Access Limited Exemption (MALE)
- Informasi utuh dan benar
- Informasi proaktif
- Semua informasi bersifat terbuka dan bisa diakses oleh masyarakat
- Mekanisme yang sederhana, murah dan cepat
- Perlindungan pejabat yang beritikad baik

- b. Praktek kecurangan (Fraud) dan perilaku korup

Fraud adalah tindakan yang disengaja oleh anggota manajemen perusahaan, baik pihak yang berperan dalam governance perusahaan, karyawan, atau ketiga yang melakukan pembohongan atau penipuan untuk memperoleh keuntungan yang tidak adil. Fraud terjadi karena adanya peluang, tekanan dan rasionalisasi.

- c. Penggunaan sumber daya milik negara, setiap PNS harus memastikan bahwa penggunaannya diatur sesuai dengan prosedur yang berlaku, penggunaannya dilakukan secara bertanggung jawab dan efisien, pemeliharaan fasilitas secara benar dan bertanggung jawab.

- d. Penyimpangan dan penggunaan data dan informasi pemerintah, proses suatu organisasi akuntabel karena adanya kewajiban dan melaporkan informasi dan data yang dibutuhkan oleh masyarakat atau pembuat kebijakan atau pengguna informasi data pemerintah lainnya.

Prinsip menyimpan informasi dan data adalah relevan, dapat dipercaya, dapat dimengerti dan dapat dibandingkan

- e. Konflik kepentingan, situasi yang timbul dimana tugas publik dan kepentingan pribadi bertentangan. Ada 2 tipe konflik kepentingan, yaitu keuangan dan non keuangan. Konsekuensi konflik kepentingan :

- Hilangnya / berkurangnya kepercayaan pegawai dan stakeholders
- Merembuknya reputasi pribadi atau reputasi institusi
- Tindakan indisipliner
- Pemutusan hubungan kerja
- Dapat dihukum baik perdata atau pidana

Nama : FITRIATUL HASANAH

Golongan : III (TIGA)

Angkatan : 4 (EMPAT)

Hari, tanggal : Senin, 9 Maret 2020

Fasilitator : Lidia, S.kep, Ners, Mars

NASIONALISME

- Indonesia kaya. Negara maritim terbesar di dunia, negara kepulauan terbesar di dunia, terdapat 3 dari 6 pulau terbesar di dunia, negara dengan suku bangsa terbanyak di dunia, negara dengan bahasa daerah yang terbanyak, bahasa nasional adalah bahasa Indonesia, penghasil gas alam cair terbesar di dunia, dan punya hutan tropis terbesar di dunia.
- Indonesia kaya namun miskin, tingginya tingkat kemiskinan, pengangguran, banyaknya PHK sehingga banyak warga Indonesia memilih sebagai TKW.
- Nasionalisme Indonesia adalah paham atau semangat mencintai bangsa/negara Indonesia tanpa merendahkan bangsa/negara lain. Nasionalisme berlandaskan pada sila-sila Pancasila dan Konstitusi.
Nasionalisme adalah cara mencintai dan bersyukur karunia Tanah Air dengan mempertahankan, mengolah dan memuliakan potensi yang dimilikinya.
- Nilai nasionalisme Pancasila bagi ASN
Sila ke 1 : Ketuhanan yang maha esa
 - sebagai jati diri bangsa : Bangsa yang agamis
 - Output : Bisa membedakan baik dan buruk, halal dan haram, hak dan batil
 - Outcome : Jujur dan mempunyai integritas, hormat pada hak orang lain, hormat pada aturan dan hukum masyarakat, punya etika sebagai prinsip dasar dalam kehidupan sehari-hari, tidak korupsi, sabar, jiwa besar, berprasangka baik.
Sila ke 2 : Kemanusiaan yang adil dan beradab
 - Sebagai jati diri bangsa : Bangsa yang menghormati hak asasi manusia
 - Output : Berlaku adil, menghormati hak asasi orang lain
 - Outcome : Toleran, tidak zalim, Sopan/santun, saling tolong menolong
Sila ke 3 : Persatuan Indonesia
 - Sebagai jati diri bangsa : Bangsa yang cinta tanah air
 - Output : Siap sedia membela negara, siap sedia membela kehormatan bangsa siap sedia menjaga kesatuan dan persatuan
 - Outcome : Rukun dan damai, menjaga keutuhan bangsa, menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara

Sila ke 4 : Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmah kebijaksanaan dalam permusyawaratan / perwakilan

- Sebagai jati diri bangsa : Bangsa yang demokratis
- Output : Tidak mau menang sendiri, tidak ngotot, tidak menghalalkan segala cara, tidak berbuat yang merugikan orang / kelompok lain
- Outcome : Mau mendengar pendapat orang lain, siap menang tetapi juga siap kalah, sportif, selalu sesuai aturan main / mematuhi undang-undang yang berlaku, bertanggung jawab, tidak anarkis

Sila ke 5 : Keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia

- Sebagai jati diri bangsa : Bangsa yang menjunjung tinggi kebersamaan
- Output : tidak mementingkan diri sendiri, kelompok, atau golongan, memperhatikan nasib orang lain, gotong royong, ringan sama dijinjing berat sama dipikul,
- Outcome : Tidak serakah, tepat waktu, mau bekerja keras, saling membantu, suka menabung dan investasi

• Nilai nasionalisme yang dikaitkan dengan peran ASN

a. Sebagai pelayan publik : memiliki kompetensi, etika profesi, berorientasi pada kualitas, budaya pelayanan ASN, tidak diskriminatif, membangun kepercayaan publik.

b. Sebagai pelaksana kebijakan publik : Orientasi pada kepentingan publik, mengutamakan kepentingan publik, etika publik, nilai-nilai publik, public trust

c. Sebagai perekat & pemersatu bangsa : Pemersatu bangsa, pengawal negara, mementingkan kepentingan negara, loyalitas pada negara, semangat nasionalisme, wawasan kebangsaan, menciptakan kondisi aman dan damai, keragaman / pluralisme.

• Kebijakan publik

adalah apapun yang diputus pemerintah untuk dilakukan atau tidak dilakukan dan atau segala hal yang merupakan tindakan pemerintah maupun diannya pemerintah terhadap sesuatu.

ASN adalah sebagai eksekutor yang melaksanakan peraturan perundang-undangan yang menjadi landasan kebijakan publik di berbagai bidang dan sektor pemerintahan

- Implementasi kebijakan : - mengubah keputusan menjadi tindakan operasional
- Alternatif kebijakan/tindakan yang masih abstrak dan makro menjadi konkrit dan mikro
 - Dilaksanakan di level pelaksana
 - Ujung tombak

• Pelayanan publik

- Tugas pelayanan merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan oleh aparat pemerintah.
- Yang menjadi obyek adalah masyarakat atau publik
- Bentuk layanan yang diberikan dapat berupa barang dan jasa sesuai kebutuhan masyarakat dan perundang-undangan yang berlaku.
- Pelayanan publik pada hakikatnya adalah pemberian pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan kewajiban aparatur negara sebagai abdi masyarakat.
- ASN sebagai pelayan publik harus bersikap adil dan tidak diskriminasi, profesional dan berintegritas, serta memiliki nilai-nilai kejujuran, keadilan, tidak korupsi, transparan, akuntabel, dan memuaskan publik.
- Perubahan mindset, bahwa penguasa menjadi pelayan, wewenang menjadi peranan, jabatan adalah amanah yang harus dipertanggung jawabkan.

• Perikat dan pemersatu bangsa

- Setiap pegawai ASN harus memiliki jiwa nasionalisme dan wawasan kebangsaan yang kuat, memiliki kesadaran bahwa sebagai penjaga kedaulatan negara, menjadi perikat bangsa dan mengupayakan situasi damai di seluruh wilayah Indonesia, dan menjaga keutuhan NKRI.
- Potensi perusak persatuan : Adanya kelompok yang tidak setuju dengan ideologi negara Pancasila, kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, konflik pemekaran wilayah, konflik Pilkada, Pilpres, daerah perbatasan, dst.
- Peran ASN dalam menciptakan kondisi damai : bersikap netral dan adil, mengayomi kepentingan kelompok minoritas, tidak membuat kebijakan diskriminatif, menjadi figur teladan di lingkungan masyarakat.

Nama : FITRIATUL HASANAH

Colongan : III (Tiga)

Angkatan : IV (Empat)

Hari : Rabu, 4 Maret 2020

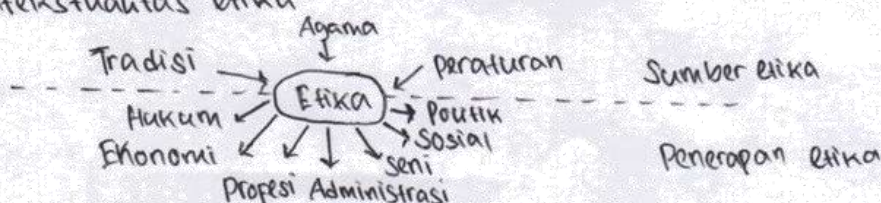
Fasilitator : dr. Desy Ariani. G, M. Biomed

ETIKA PUBLIK

- Pengertian etika → Nilai-nilai perilaku serta keyakinan untuk menentukan Perbuatan yang pantas guna menjamin adanya perlindungan hak-hak individu, mencakup cara-cara dalam pengambilan keputusan untuk membantu membedakan hal-hal yang baik dan yang buruk serta mengarahkan apa yang seharusnya dilakukan sesuai nilai-nilai yang dianut.
- ASN wajib memiliki etika sebagai pelayan masyarakat. Etika harus digunakan sebagai prinsip dalam memberikan pelayanan.
- Pembentukan etika sangat dipengaruhi oleh :
 - a. Pola didik keluarga
 - b. Budaya masyarakat
 - c. Adat istiadat
 - d. Kebiasaan
 - e. Lingkungan
- Fungsi etika :
 - a. Sebagai ukuran baik-buruk, wajar, dan benar-salah
 - b. Landasan bertindak dalam sebuah kehidupan kolektif yang profesional
 - c. Untuk menjalankan visi dan misi lembaga/institusi
 - d. Untuk menjaga citra lembaga/institusi
- 3 fokus etika publik :
 - a. Pelayanan publik yang berkualitas dan relevan
 - b. Sisi dimensi reflektif, etika publik berfungsi sebagai bantuan dalam menimbang pilihan sarana kebijakan publik dan alat evaluasi
 - c. Modalitas etika, menjembatani antara norma moral dan tindakan faktual.
- Setiap organisasi memiliki kode etik, begitu juga dengan PNS (UU No.8 Tahun 1974). Kode etik pegawai adalah pedoman tertulis yang berisi norma atau etika yang mengatur perilaku maupun ucapan mengenai hal-hal yang diwajibkan, dilarang, atau tidak patut dilakukan oleh pegawai dalam rangka pelaksanaan tugas Fungsi, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab maupun dalam pergaulan sehari-hari

- Tujuan kode etik adalah untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan suasana kerja yang harmonis dan kondusif, meningkatkan disiplin dan kualitas kerja dan perilaku yang santun, profesional, jujur dan transparan sehingga dapat meningkatkan Citra pegawai.
- Kode etik dan kode perilaku pegawai ASN (UU ASN No. 5 Tahun 2014, Pasal 5 Ayat 2)
 - a. Jujur, bertanggung jawab, berintegritas tinggi
 - b. Cermat dan disiplin
 - c. Hormat, sopan, tanpa tekanan dalam melayani masyarakat
 - d. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta dengan perintah atasan sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan
 - e. Menjaga kerahasiaan kebijakan publik
 - f. Menjaga tidak terjadi konflik kepentingan
 - g. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan
 - h. Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya
 - i. Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas
 - j. Disiplin
- Dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari setiap PNS wajib bersikap dan berpedoman pada: (PP No 42 tahun 2004)
 - a. Etika dalam bernegara
 - b. Etika dalam penyelenggaraan pemerintahan
 - c. Etika dalam berorganisasi
 - d. Etika dalam bermasyarakat
 - e. Etika terhadap diri sendiri
 - f. Etika terhadap sesama PNS
- Prinsip etika : Ketuhanan, kemanusiaan, keadilan, keseimbangan, pelayanan, dan pengabdian

• Kontekstualitas etika



- **Kedudukan ASN:**
 - a. Sebagai unsur aparatur negara
 - b. Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintahan
 - c. Harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik

- **Peran ASN:**
 - a. Perencana
 - b. Pelaksana
 - c. Pengawas
- **Fungsi ASN:**
 - a. Pelaksana kebijakan publik
 - b. Pelayan publik
 - c. Pererat dan pemersatu bangsa

- **Prinsip ASN:**
 - a. Setiap jabatan ditetapkan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan
 - b. Manajemen ASN diselenggarakan dengan sistem MERIT
 - c. Setiap instansi pemerintah mengumumkan secara terbuka kepada masyarakat adanya kebutuhan jabatan untuk diisi calon PNS

- **Implikasi kode etik dalam pelayanan**
 - a. Kode etik mencoba meluruskan nilai-nilai etis luhur ke dalam bidang tertentu dalam hal ini pada tugas pelayanan publik.
 - b. Kode etik merupakan pedoman bertindak yang sifatnya eksplisit
 - c. Pelaksanaan kode etik dalam perilaku nyata tergantung pada niat baik dan sentuhan moral yang ada dalam diri para pegawai / pejabat itu sendiri

- **Etika para nabi dan khalifah**
 - a. Tabligh (menyampaikan)
 - b. Fathonah (cerdas)
 - c. Amanah (dapat dipercaya)
 - d. Siddik (jujur)

- **Konflik kepentingan adalah** tercampurnya kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi yang mengakibatkan pencapaian tujuan organisasi yang kurang optimal

- **Pengaruh buruk konflik kepentingan**
 - a. Aji mumpung
 - b. Menerima/memberi suap
 - c. Menyalahgunakan pengaruh pribadi
 - d. Pemanfaatan fasilitas organisasi
 - e. Pemanfaatan informasi rahasia
 - f. loyaltas ganda

Nama : FITRIATUL HASANAH
Gol : III (TIGA)
Angkatan: 4 (EMPAT)

Hari, Tanggal : Selasa, 10 Maret 2020
Fasilitator : Syamring, SST, S.Kep,
M. Kes.

KOMITMEN MUTU

- Kompetensi dasar komitmen mutu, efektif, efisien, kreatif, inovasi, orientasi mutu.
- Komitmen adalah janji pada diri sendiri dan orang lain untuk melakukan sesuatu. Sedangkan mutu adalah apapun yang menjadi kebutuhan dan keinginan konsumen.
- Komitmen harus tanggung jawab, memiliki tujuan, ada resiko.
- Komitmen mutu adalah janji pada diri kita sendiri atau pada orang lain yang tercermin dalam tindakan kita untuk menjaga mutu kinerja pegawai. Komitmen mutu merupakan pelaksanaan pelayanan publik dengan berorientasi pada kualitas hasil, dipersepsikan oleh individu terhadap produk/jasa berupa ukuran baik/buruk.
- Menjaga komitmen mutu : Tujuan, peran, prosedur, hubungan, kepemimpinan
- Efektifitas VS Efisiensi
Efektifitas, menunjukkan tingkat ketercapaian target yang telah direncanakan, baik menyangkut jumlah maupun mutu hasil kerja. Tingkat efektivitas adalah ketercapaian target yang telah direncanakan, baik dilihat dari capaian jumlah maupun mutu hasil kerja.
Efisiensi, merupakan tingkat ketepatan realisasi penggunaan sumber daya dan bagaimana pekerjaan dilaksanakan, sehingga tidak terjadi pemborosan sumber daya, penyalahgunaan alokasi, prosedur, dan mekanisme yang keluar alur.
- Kreativitas adalah kemampuan untuk menghasilkan gagasan yang cemerlang dan dihargai oleh orang lain.
- Berpikir kreatif adalah berpikir yang menghasilkan metode baru, konsep baru, pengertian baru, perencanaan baru, dan seni baru.
Tahap berpikir kreatif, tahap persiapan, inkubasi, iluminasi, verifikasi.
- Faktor penunjang cara berpikir kreatif : kemampuan kognitif, sikap terbuka, sikap bebas, otonom dan percaya diri.

- Inovasi adalah proses memikirkan dan mengimplementasikan suatu gagasan yang memiliki unsur kebaharuan dan kemanfaatan. Inovasi muncul karena adanya dorongan kebutuhan organisasi/perusahaan untuk beradaptasi dengan tuntutan perubahan yang terjadi di sekitarnya.
- Kriteria inovasi, kebaruan dalam proses perubahan, kemanfaatan dari inisiasi perubahan, inisiasi perubahan memberikan solusi, harus berkesinambungan dan dapat direplikasi, memiliki kompatibilitas dengan sistem.
- 3 kunci keberhasilan inovasi, People (Kemauan & kemampuan berinovasi), process (teknik/metode dan instrumen berpikir kreatif hingga merancang dan menjalankan inovasi), culture (kebijakan yang pro-perubahan, lingkungan kerja egaliter dan kompetitif, cara kerja berorientasi kualitas).
- Total Quality Management (TQM) terdiri atas kegiatan perbaikan berkelanjutan yang melibatkan setiap orang dalam organisasi melalui usaha yang terintegrasi secara total untuk meningkatkan kinerja pada setiap level organisasi.
- Lima pilar TQM

a. Organisasi	d. Komitmen
b. Produk	e. Pemimpin
c. Proses	
- 10 unsur TQM :

a. Fokus pada pelanggan	f. Perbaiki sistem secara berkesinambungan
b. Obsesi terhadap kualitas	g. pendidikan dan pelatihan
c. Pendekatan ilmiah	h. kebebasan yang terkendali
d. Komitmen jangka panjang	i. kesatuan tujuan
e. Kerjasama tim	j. Adanya keterlibatan dan pemberdayaan karyawan
- Nilai dasar orientasi mutu

a. Menyusun program kerja jangka panjang yang berbasis mutu
b. Membangun mindset dan komitmen pegawai terhadap budaya mutu
c. Meningkatkan mutu proses secara berkelanjutan
d. Beradaptasi dengan perubahan
e. Memfokuskan kegiatan pada kepuasan pelanggan, baik internal maupun eksternal
f. Mengembangkan budaya kerja yang berorientasi mutu

- g. Membangun kerjasama kolektif antar pegawai yang diandasi kepercayaan dan kejujuran
 - h. Menampilkan kinerja tanpa cacat dan tanpa pemborosan,
 - i. Membangun komitmen jangka panjang
 - j. Menjalankan fungsi pengawasan secara efektif untuk mengawal keterlaksanaan program kerja
- Metode perbaikan mutu, PDCA → Plan, Do, Act, Check
 - Peningkatan produktivitas
 - Input : Bahan baku, sarana/prasarana, input lingkungan
 - proses : Bekerja optimal, tanggung jawab bersama, penilaian objektif, motivasi, kemampuan, pendidikan, dan pelatihan
 - Output : produktivitas meningkat
 - Nilai dasar komitmen mutu : Orientasi mutu, efektif, efisien, inovatif.
 - Faktor internal peningkatan mutu pelayanan publik
 - a. Reputasi budaya
 - b. Sumber daya yang dimiliki dan kewenangan untuk menggunakannya
 - c. Kejelasan mandat dari organisasi tersebut
 - d. Organisasi itu sendiri
 - e. Insentif yang mereka peroleh dalam meningkatkan mutu pelayanan publik
 - f. Kualitas dari pimpinan dan pegawai organisasi tersebut
 - g. Fleksibilitas yang mereka punyai terkait hubungan organisasional
 - Aktualisasi nilai-nilai dasar komitmen mutu

Derubohan dari : a. Orientasi kepada peraturan b. Cara kerja ABS, rutinitas, dan asal-asalan c. Sikap pasif d. Cara kerja individualis dan egosentris	menjadi : a. Orientasi kepada publik b. Orientasi kepada mutu bekerja secara baik dan benar c. Sikap dinamis, proaktif, inovatif d. Cara kerja tim sebagai satu kesatuan proses untuk melayani masyarakat.
--	---

Nama : FITRIATUL HASANAH
Golongan : III (Tiga)
Angkatan : 4 (Empat)

Hari : Kamis, 5 Maret 2020
Fasilitator : Asep Zaenal Mustofa, SKM, M. Epid.

ANTI KORUPSI

- Kata "korupsi" berasal dari bahasa latin yaitu "Corruptio" & "Corruptus" artinya kerusakan, kebobrokan dan kebusukan.
- Tindak pidana adalah suatu perbuatan yang diancam dengan pidana oleh undang-undang, bertentangan dengan hukum, dilakukan dengan kesalahan oleh seseorang yang mampu bertanggung jawab
- Korupsi adalah perbuatan melawan hukum untuk memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara.

- Rumus Korupsi menurut Robert Klitgaard :

$$K = D \times M - A$$

Ket: K : Korupsi

D : Diskresi

M : Monopoli

A : Akuntabilitas

Korupsi adalah diskresi atau monopoli tanpa adanya akuntabilitas

- Ciri-ciri korupsi :

- a. Dilakukan lebih dari 1 orang
- b. Merahasiakan motif, ada keuntungan yang ingin diraih
- c. Berhubungan dengan kekuasaan / kewenangan tertentu
- d. Berlindung dibalik kebenaran hukum
- e. Melanggar kaidah kejujuran dan norma hukum
- f. Mengkhianati kepercayaan

- Faktor penyebab terjadinya korupsi :

- a. Penegak hukum tidak konsisten
- b. Penyalahgunaan kekuasaan / wewenang
- c. Langkanya lingkungan anti korupsi
- d. Rendahnya pendapatan penyelenggara negara
- e. Kemiskinan, keserakahan
- f. Budaya memberi upeti, imbalan jasa, dan hadiah
- g. Konsekuensi bila ditangkap lebih rendah dari pada keuntungan korupsi
- h. Budaya permisif / serba membolehkan
- i. Gagalnya pendidikan agama dan etika

- Tujuh kelompok tindak pidana korupsi :
 - a. Kerugian keuangan negara
 - b. Suap menyuap
 - c. Pemerasan
 - d. Perbuatan curang
 - e. Penggelapan dalam jabatan
 - f. Benturan kepentingan dalam pengadaan
 - g. Gratifikasi
- Gratifikasi adalah segala bentuk pemberian dari oknum/kelompok masyarakat kepada pejabat publik atau pegawai negeri. Gratifikasi adalah akar korupsi.
- Niat, semangat, komitmen anti korupsi
 - a. Kesadaran anti korupsi yang telah mencapai puncak tertinggi menyentuh spiritual accountability (niat baik, visi misi baik, usaha baik, hasil terbaik)
 - b. Sadar bahwa dampak korupsi dapat merugikan keuangan negara dan kerusakan kehidupan bahkan keluarga
 - c. Selalu semangat dan berpikir positif
 - d. Komitmen integritas
- Indonesia bebas dari korupsi
 - a. Impian merupakan terminal perjalanan untuk mencapai tujuan nasional
 - b. Komitmen menentukan pencapaian Indonesia bebas dari korupsi
 - c. Terkendalinya korupsi menunjukkan tercapainya integritas nasional
 - d. Wujud sinergi dari berbagai organisasi dan pilar yang telah berintegritas
 - e. Dibangun oleh orang-orang yang berintegritas: "Tunas Integritas"
- Tunas integritas merupakan terjemahan dari konsep yang berprinsip bahwa manusia sebagai faktor kunci perubahan
- Peran tunas integritas
 - a. Menjadi jembatan masa depan kesuksesan organisasi, kumpulan orang yang selalu terdepan untuk memastikan tujuan organisasi tercapai
 - b. Membangun sistem integritas
 - c. Mempengaruhi orang lain untuk berintegritas tinggi
- Tunas integritas memiliki kemampuan melakukan :
 - a. Re-framing budaya, agar perubahan budaya lebih mudah dan cepat
 - b. Utilisasi fenomena perilaku otomatis bagi perubahan diri.

• 9 Nilai anti korupsi

- | | |
|-------------------|----------------|
| 1. Jujur | 6. Kerja keras |
| 2. Peduli | 7. Sederhana |
| 3. Mandiri | 8. Berakhlak |
| 4. Disiplin | 9. Adil |
| 5. Tanggung jawab | |

• Penanaman nilai integritas : kesediaan, identifikasi, internalisasi

• Internalisasi integritas akan maksimal ketika mampu menggabungkan pendekatan inside out dan out side ini, maka:

- Lingkungan berintegritas
- Proteksi integritas
- Perubahan sistem nilai
- Agar yang negatif harus dihapuskan

• Re-Framing budaya, 7 semangat dasar yang diharapkan dapat ditumbuhkan kembali:

- Semangat ketakwaan pada Tuhan
- Semangat keikhlasan dan ketulusan
- Semangat pengabdian dan tanggung jawab
- kekeluargaan
- Semangat keadilan dan kemanusiaan
- Semangat perjuangan

• Seeding of integrity adalah upaya penanaman pengaruh integritas pada bawah sadar hingga dapat membentuk perilaku, kebiasaan dan budaya integritas.

Seakan adanya pertempuran antara integritas dan korupsi, saling memperkuat untuk mempengaruhi pegawai negeri.

• 3 aspek yang perlu disadari terkait pertempuran antara integritas dan korupsi

- koruptor menggoda biasanya pada saat seseorang sedang di luar sistem
- koruptor menggoda biasanya pada saat keadaan sepi dan rahasia
- Koruptor menggoda dengan beragam cara dan menggunakan pengaruh yang sebelumnya diluar perkiraan



Nama : FITRIATUL HASANAH
Gol : II (TIGA)
Angkatan : 4 (EMPAT)

Hari, tanggal : 12 Maret 2020
Fasilitator : Artati P Humokor

PELAYANAN PUBLIK

- Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik (UU No. 25 Tahun 2009)
 - Unsur dalam pelayanan publik
 - a. Organisasi pemberi pelayanan
 - b. Penerima layanan
 - c. Keputusan
 - Klasifikasi barang dan jasa
 - a. Barang/jasa publik, Rivalitas rendah dan eksklusivitas rendah
 - b. Barang/jasa semi publik, Rivalitas tinggi dan eksklusivitas rendah
 - c. Barang/jasa semi privat, Rivalitas rendah dan eksklusivitas tinggi
 - d. Barang/jasa privat, Rivalitas tinggi dan eksklusivitas tinggi
 - Ruang lingkup pelayanan publik
 - a. Pendidikan
 - b. Pengajaran
 - c. Pekerjaan dan usaha
 - d. Tempat tinggal
 - e. Komunikasi dan Informasi
 - f. Lingkungan hidup
 - g. Kesehatan
 - h. Jaminan sosial
 - i. Energi
 - j. Perbankan
 - k. Perhubungan
 - l. Sumber daya alam
 - m. Pariwisata
- Pasal 5 (2) UU 25/2009
- UU 1945 Amandemen 4
- a. Hukum
 - b. Lapangan kerja
 - c. Politik
 - d. Keamanan
 - e. Agama
 - f. Sosial
 - g. Pekerjaan
 - h. Administrasi
 - i. Perumahan
 - j. Komunikasi
 - k. Asuransi jiwa dan kesehatan
 - l. Perlindungan HAM
 - m. Pendidikan
 - n. Ekonomi

- Prinsip pelayanan
 - a. Partisipatif
 - b. Transparan
 - c. Responsif
 - d. Tidak diskriminatif
 - e. Mudah dan murah
 - f. Efektif dan efisien
 - g. Aksesibel
 - h. Akuntabel
 - i. Berkeadilan
- Pola pikir ASN sebagai pelayanan publik
 - ↳ Memberikan pelayanan publik profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme
- Pelayanan publik diselenggarakan dengan pajak yang dibayar oleh Warga Negara
- Pelayanan publik diselenggarakan dengan tujuan untuk mencapai hal-hal yang strategis bagi kemajuan bangsa di masa yang akan datang.

Tujuan NKRI berada pada pembukaan UUD 1945 Alinea 4, yang meliputi :

 - a. Melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia
 - b. Mewujudkan kesejahteraan umum
 - c. Mencerahkan kehidupan bangsa
 - d. Ikut serta melaksanakan ketertiban dunia berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial
- Permasalahan pelayanan publik
 - a. Biayanya yang mahal
 - b. Prosedurnya sulit dipenuhi dan harus melalui tahapan yang berbelit-belit
 - c. Pemberi layanan tidak ramah
 - d. Diskriminatif
 - e. Tidak ada kepastian kualitas dan waktu penyelesaian layanan
 - f. Tidak transparan
 - g. Tidak responsive terhadap kebutuhan warga negara
 - h. Ditandai praktik KKN
- Budaya birokrasi yang melayani
 - a. Memiliki kode etik
 - b. Prinsip melayani sebagai kebanggaan
 - c. Profesional
 - d. Memihat publik sebagai customer dan citizen
 - e. Perubahan paradigma kepuasan internal organisasi menjadi kepuasan masyarakat

- Sikap pelayanan prima
 - a. Pasionate, sangat bergairah
 - b. Progressive, memakai cara yang terbaik
 - c. Proaktif, tidak menunggu
 - d. Prompt, tanpa curiga
 - e. Patience, penuh rasa kesabaran
 - f. Proportional, tidak mengada-ada
 - g. Punctional, tepat waktu

• Perbedaan etiket dan etika

Etiket

- G Cara suatu perbuatan harus dilakukan manusia
- G Berlaku dalam pergaulan
- G Bersifat relatif
- G Memandang manusia dari segi lahiriah

Etika

- G menyangkut pilihan apakah perbuatan boleh dilakukan / tidak
- G Berlaku meskipun tidak ada saksi mata
- G Bersifat absolut
- G Menyangkut manusia dari segi dalam

• Tujuan etiket

- | | |
|---------------------|----------------------|
| a. Sikap / perilaku | d. Cara berpakaian |
| b. Ekspresi wajah | e. Cara berbicara |
| c. Penampilan | f. Cara mendengarkan |
| | g. Cara bertanya |

• Dasar - Dasar Etiket

- a. Politeness, yaitu sikap sopan yang harus diperhatikan
- b. Respectful, yaitu sikap menghormati dan menghargai
- c. Attentive, yaitu sikap penuh perhatian
- d. Cooperative, yaitu sikap suka menolong
- e. Tolerance, yaitu sikap tenang rasa
- f. Informality, yaitu sikap ramah
- g. Self control, yaitu sikap menguasai diri dan mengendalikan emosi dalam setiap situasi.

• Manfaat Etiket

- a. Komunikatif
- b. Menarik
- c. Respectable
- d. Self confidence

Nama : FITRIATUL HASANAH
Gol : III (TIGA)
Angkatan : 4 (EMPAT)

Hari, tanggal : Rabu, 11 Maret 2020
Fasilitator : Desy Maniarti Gusmali, S.Si, Apt, MKM.

MANAJEMEN ASN

- Berdasarkan pada UU No.5 tahun 2014 tentang Aparatur sipil negara dan Peraturan pemerintah (PP) No 11 tahun 2017 tentang manajemen ASN.
- Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
- Aparatur sipil negara adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada institusi pemerintah. PNS dan PPPK yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian (PPK) dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintah / diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- Peran ASN :
 - Pelaksana kebijakan publik
 - Palayan publik
 - Perekat dan pemersatu bangsa
- Hak dan kewajiban ASN
 - Gaji, tunjangan, fasilitas
 - Cuti
 - Jaminan pensiun dan hari tua* (hanya untuk PNS)
 - Perlindungan (jaminan kesehatan, kecelakaan kerja, kematian, hukum)
 - Pengembangan kompetensi

HAK ASN

Kewajiban ASN :

- Seria dan taat pada Pancasila, UUD 1945, NKRI, Pemerintah yang sah
- Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa
- Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat berwenang
- menaati Peraturan perundang-undangan
- Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab
- Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik dalam ruang lingkup dinas maupun tidak
- Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia, jabatan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Bersedia ditempatkan di seluruh NKRI

• Kode etik dan kode perilaku ASN

- Integritas tinggi
- Cermat dan disiplin
- Hormat, sopan, dan tanpa tekanan
- Sesuai peraturan perundang-undangan
- Sesuai perintah atasan
- Menjaga kerahasiaan
- Manajemen ASN

- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab
- Tidak terjadi konflik kepentingan
- Memberi informasi secara benar
- Tidak menyalahgunakan informasi intern negara
- Memegang teguh nilai dasar ASN dan menjaga reputasi
- Disiplin ASN

• Kode etik ASN berfungsi sebagai :

- Pedoman, panduan birokrasi publik / ASN dalam menjalankan tugas dan kewenangan agar tindakannya dinilai baik.
- Standar penilaian sifat, perilaku dan tindakan birokrasi publik / ASN dalam menjalankan tugas dan kewenangannya.

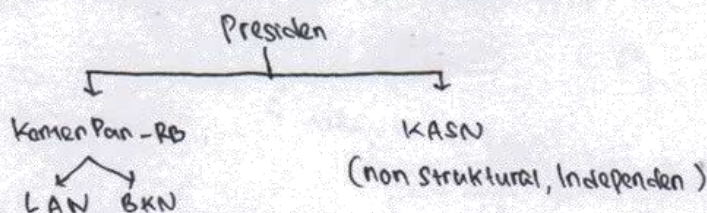
• Sistem MERIT

• Kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.

• Manajemen PNS

Rekrutmen → Pengembangan Pegawai → Promosi → Kesejahteraan → Manajemen kinerja → disiplin dan kerja etika
↓
Pensiun

• Kelembagaan dalam kebijakan dan manajemen ASN



• Presiden merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam kebijakan, pembinaan profesi, dan manajemen ASN, mendelegasikan sebagian kekuasaannya kepada :

- Kemen Pan RB merumuskan kebijakan
- LAN melaksanakan diklat dan kajian
- BKN mengelola pegawai ASN
- KASN menjamin perwujudan sistem merit

Nama : FITRIATUL HASANAH
Gol : III (TIGA)
Angkatan : 4 (EMPAT)

Hari/tanggal : Rabu, 11 Maret 2020
Fasilitator : Lidra, S.Kep, Ners, MARS

WHOLE OF GOVERNMENT (WoG)

- Potret pelayanan publik di Indonesia
 - a. Kurangnya sosialisasi peraturan
 - b. Kinerja pegawai rendah
 - c. Penempatan pegawai yang kurang tepat
 - d. Menjamurnya praktek KKN
 - e. Maraknya suap/gratifikasi
 - f. Kurangnya komitmen untuk berubah
- Permasalahan klasik pelayanan publik
 - a. Jenis pelayanan bagaikan hutan belantara
 - b. Ego sektoral
 - c. Koordinasi yang tidak optimal dan disharmonisasi
 - d. Akses yang terbatas
 - e. Rendahnya partisipasi dan transparansi
 - f. Penyalahgunaan wewenang
- Keberagaman Indonesia menjadi khazanah kebhinnekaan yang mempunyai dua sisi mata pedang
 - a. Sebagai sebuah bentuk kekayaan → menghadirkan potensi - potensi pendorong adanya pertumbuhan dan kerjasama
 - b. Keberagaman juga menjadi ancaman ketika primordialisme dan ego sektor menguat dan saling mengalahkan
- Whole of government adalah pendekatan interagency (antar lembaga) yang berprinsip kolaboratif, koordinasi, kebersamaan, kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan tidak terbatas
- Faktor pendorong munculnya WoG :
 - a. Faktor eksternal : adanya dorongan publik (isu terorisme, radikalisme), perkembangan teknologi
 - b. Faktor internal : ketimpangan kapasitas sektoral akibat kompetensi, ego sektoral
 - c. Keberagaman : latar belakang nilai, budaya, adat, terjadinya disintegrasi, pemerintah sebagai perekat kebangsaan
- WoG dan istilah-istilah
 - a. Policy integration, sinkronisasi dan keberlanjutan kebijakan melalui dialog, informasi, transparansi, dan persamaan tujuan

- b. Policy coherence, kebijakan yang saling memperkuat di seluruh departemen pemerintah untuk menciptakan sinergi dalam mencapai tujuan yang disepakati
- c. Cross cutting policy making, kebijakan lintas sektor untuk menciptakan sinergi dalam mencapai tujuan yang disepakati
- d. Joined-up Government, pendekatan alternatif penyelenggaraan pelayanan pemerintah yang dilaksanakan di berbagai negara sebagai respon terhadap tuntutan masyarakat
- e. Concerned decision making, memusatkan kerjasama dalam satu pengambilan keputusan yang nantinya jadi sebuah kebijakan bersama
- f. Policy coordination, kebijakan dan institusi yang saling mendukung untuk lahirnya sebuah kegiatan/tujuan

• Keuntungan WoG

- a. Outcome-focused, berfokus pada outcome yang tidak dapat dicapai oleh K/L sektoral secara masing-masing
- b. Enabling, WoG membuat pemerintah lebih mampu menangani tantangan kebijakan yang kompleks
- c. Boundary-spanning, implementasi kebijakan tidak hanya melibatkan satu instansi, tetapi lintas instansi
- d. Strengthening prevention, WoG mendorong percepatan terhadap masalah yang mungkin berkembang lebih jauh

• Manfaat WoG

Meningkatkan: efisiensi, sharing informasi, lingkungan kerja, daya saling, akuntabilitas, koherensi kebijakan.

Menurunkan: Biaya, pemborosan, duplikasi pekerjaan, inkonsistensi kebijakan, waktu penyelesaian layanan tertentu

• Bentuk WoG

- a. Integrating service delivery, proses penyatuan pemberian layanan kepada publik
- b. Koordinasi dan kolaborasi, pemerintah horizontal yang berkoordinasi atau berkolaborasi dalam mencapai tujuan bersama
- c. Integrating and rebalancing governance, kontrol politik dan otonomi administrasi
- d. Culture change, konsep-konsep social glue (perekat), budaya organisasi

• Cara melakukan WoG

a. Koordinasi (tidak membentuk struktur baru)

- Penyetaraan, pengembangan strategi dengan mempertimbangkan dampak
- Dialog, pertukaran informasi
- Joint planning, perencanaan bersama, kerjasama sementara

b. Integrasi (kelembagaan cair, penyamaan perencanaan dan kerjasama)

- Joint working, kolaborasi sementara
- Joint venture, perencanaan jangka panjang, kerjasama pada pekerjaan yang besar yang menjadi urusan utama salah satu peserta kerjasama.
- Satellite, entitas yang terptisan dimiliki bersama, dibentuk sebagai mekanisme integratif

c. Kedekatan dan Pelibatan (membentuk struktur baru yang lebih permanen)

- Aliansi strategis, perencanaan jangka panjang, kerjasama pada isu besar yang menjadi urusan utama salah satu peserta kerjasama
- Union, unifikasi resmi, identitas masing-masing masih nampak
- Merger, penggabungan ke dalam struktur baru

• Praktik WoG :

- a. Penguatan koordinasi antar lembaga
- b. Membentuk lembaga koordinasi khusus
- c. Membentuk gugus tugas
- d. Koalisi sosial

• Pola WoG dalam pelayanan publik :

- a. Pelayanan teknis fungsional
- b. Pelayanan satu atap
- c. Pelayanan satu pintu
- d. Pelayanan terpusat

• Tantangan praktek WoG :

- a. Kapasitas SDM dan institusi
- b. Nilai dan budaya organisasi
- c. Kepemimpinan

• Best practice WoG

- a. Budaya dan filosofi, menggabungkan dan adaptasi nilai-nilai WoG ke dalam budaya yang dianut sebelumnya serta berbagi informasi, kerjasama dan hubungan yang efektif.
- b. Cara kerja yang baru, adanya keahlian yang melekat pada SDM yang terlibat di dalamnya
- c. Akuntabilitas dan insentif, adanya pelaporan antar sektor serta reward dari manajemen horizontal
- d. Cara baru pengembangan kebijakan mendesain program dan pelayanan, Pendekatan kolegial dimana masing-masing sektor mempunyai kesetaraan dalam pengambilan keputusan.

• Implementasi WoG dalam perspektif kebijakan di Indonesia

a. Hakikat pelayanan publik

↳ Membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik harus dilakukan seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga negara

b. WoG dalam lingkup penyelenggaraan negara

↳ perlu diterapkan "Check and balances system", agar penyelenggaraan kekuasaan negara dimaksud bisa berjalan secara efektif dan efisien. Inilah yang menjadi salah satu bentuk penyelenggaraan negara yang terintegrasi dan saling mengontrol

c. WoG dalam lingkup penyelenggaraan pemerintahan negara

↳ Sistem penyelenggaraan pemerintahan negara adalah keseluruhan penyelenggaraan kekuasaan pemerintahan dengan memanfaatkan dan mendayagunakan kemampuan pemerintah dan segenap aparaturnya supaya tercapai tujuan bernegara.

d. WoG lingkup hubungan antara pemerintah pusat dan daerah serta antar daerah

↳ Hubungan pemerintah pusat dan daerah serta antar daerah berdasarkan asas desentralisasi

e. WoG dalam lingkup penyelenggaraan pemerintahan daerah

↳ Pembangunan daerah merupakan perwujudan dari pelaksanaan urusan pemerintahan sebagai bagian integral dari pembangunan nasional

f. Dasar kebijakan Pelayanan Publik

↳ UU No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan publik

g. Asas-asas terkait dengan implementasi WoG

↳ Asas kepastian hukum, kepentingan umum, akuntabilitas, proporsionalitas, profesionalitas, keterbukaan, efisien, dan efektif

h. WoG dalam pelayanan publik di lingkup administrasi pemerintahan

↳ Administrasi pemerintahan adalah tata laksana dalam pengambilan keputusan atau tindakan oleh badan atau pejabat pemerintahan.

Lampiran 2. Profil Organisasi

A. Deskripsi Wilayah/Gambaran Umum Instansi

Universitas Maritim Raja Ali Haji didirikan atas keinginan segenap warga Provinsi Kepulauan Riau untuk memiliki Perguruan Tinggi Negeri yang akan menjadi tempat para pemuda dan pemudi Bumi segantang lada ini memperoleh pendidikan tinggi dan ditempa menjadi Pemimpin, Wirausahawan, dan Orang yang berguna bagi Kepri di masa depan.

Setelah melalui rangkaian proses yang panjang dimulai dari terbit SK Mendiknas No. 124/D/O/2007 tentang izin berdirinya UMRAH hingga terbitnya Peraturan Presiden No. 53 Tahun 2011 tentang Pendirian UMRAH sebagai Perguruan tinggi negeri di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional yang kini kembali kepada nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, maka resmilah UMRAH menyandang status sebagai perguruan tinggi Negeri di wilayah perbatasan Indonesia.

UMRAH diawal berdirinya merupakan penggabungan dari STISIPOL Raja Haji dan Politeknik Batam, dengan ditambah beberapa program studi baru. Kemudian STISIPOL Raja Haji dan Politeknik Batam Memutuskan untuk berdiri kembali sebagai PT mandiri. 9 Program Studi strata Satu diawal berdirinya tersebar di lima Fakultas salah satunya Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan (FIKP).

Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan Universitas Maritim Raja Ali Haji didirikan pada tahun 2007, sebagaimana yang tertera dalam SK. Yayasan Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau No. 01.a tahun 2007 tanggal 10 September 2007 tentang Pembentukan Fakultas-fakultas Universitas Maritim Raja Ali Haji. Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan Universitas Maritim Raja Ali Haji saat ini mengelola lima Program Studi yaitu : Program Studi Ilmu Kelautan (IKL), Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan (MSP), Budidaya Perairan (BDP), Teknologi Hasil Perikanan (THP), dan Sosial Ekonomi Perikanan (SEP).

Sebagai penunjang pendidikan dan penelitian, FIKP UMRAH memiliki 7 laboratorium. Salah satu diantaranya adalah Laboratorium Marine Chemistry yang dikelola oleh 1 orang Kepala Laboratorium dan 1 orang pegawai Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP).

B. Visi dan Misi

Visi Universitas Maritim Raja Ali Haji (UMRAH):

“Menjadi Pusat Unggulan Riset dan Budaya Maritim yang Berdaya Saing Internasional pada Tahun 2040”

Untuk mewujudkan Visi UMRAH, maka diuraikan Misi UMRAH sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan berwawasan kemaritiman yang berbudaya dan bereputasi internasional
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya melalui riset dan inovasi berbasis kemaritiman yang bereputasi internasional
3. Memanfaatkan dan menyebarkan hasil riset dan inovasi yang berwawasan kemaritiman dan bereputasi internasional
4. Membangun kerjasama institusi dengan berbagai pihak dalam dan luar negeri untuk mempercepat pengembangan, penguatan dan pencapaian kelembagaan yang terkemuka di tingkat internasional

Visi Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan (FIKP) berlandaskan visi UMRAH, maka telah dirumuskan visi FIKP yaitu:

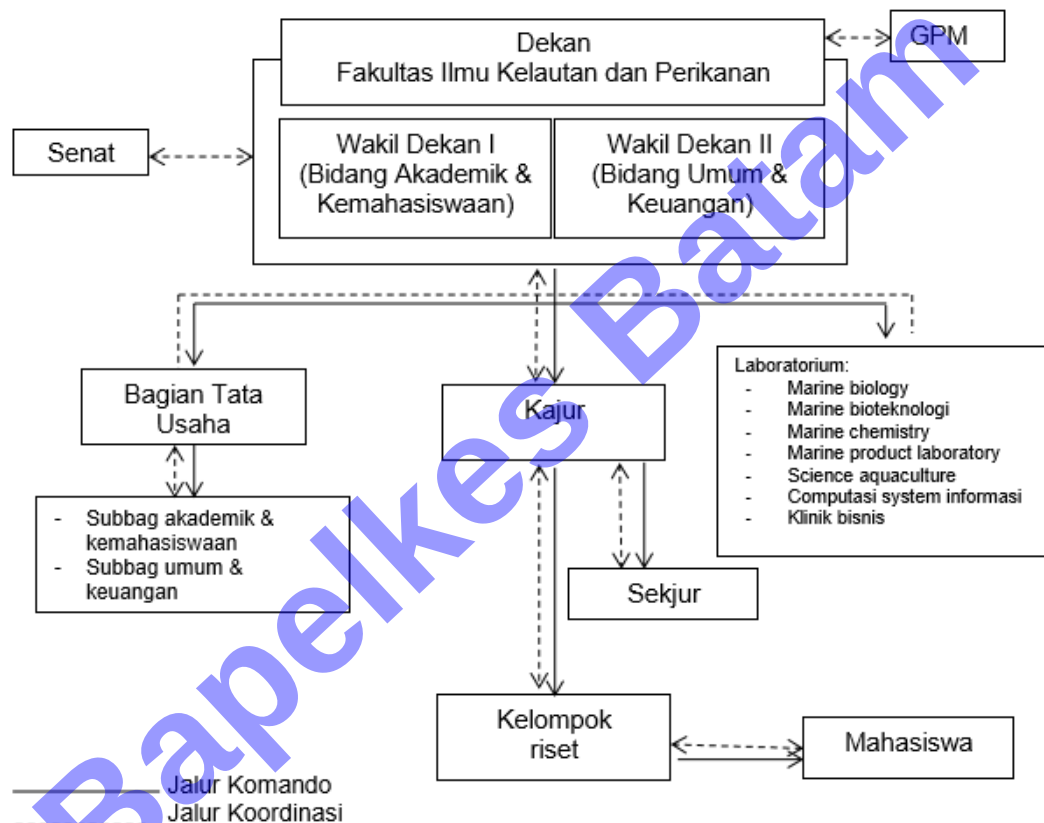
“Menjadi Pusat Unggulan (*Center of Excellence*) di tahun 2040 dalam Penyelenggaraan Tri Dharma di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Kelautan, Perikanan dan Kemaritiman di tingkat Asia Pasifik”

Misi untuk merealisasikan visi FIKP yaitu:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran bidang kelautan, perikanan dan kemaritiman yang memiliki keunggulan kompetitif dan inovatif pada tingkat nasional dan regional (Asia Pasifik).

2. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan Ipteks yang relevan di bidang kelautan, perikanan dan kemaritiman yang menunjang FIKP sebagai fakultas berbasis riset di tingkat nasional dan regional (Asia Pasifik).
3. Menyelenggarakan penerapan Ipteks dalam bentuk pengabdian pada masyarakat melalui kolaborasi dengan *stakeholder* dan *shareholder* di bidang kelautan, perikanan dan kemaritiman.

C. Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Kelautan Dan Perikanan (FIKP)



Lampiran 3. Data Diri Peserta, Mentor Dan Coach

Biodata Peserta

Nama : Fitriatul Hasanah, S.Pd
NIP : 19940318 201903 2 028
Golongan : Penata Muda/IIIa
Tempat/Tanggal lahir : Kampar/ 18 Maret 1994
Alamat : Perum Andana Asri, Jl. Sri Andana, Gg. Kasuari
No 3, RT.003, RW.001, Tanjungpinang Timur,
Tanjungpinang, Kepulauan Riau
Nomor HP : 085271457458
E-mail : fitriatulhasanahhh@gmail.com
Pendidikan terakhir : S-1 Pendidikan Kimia
Unit Kerja : Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan
Universitas Maritim Raja Ali Haji

Biodata Mentor

Nama : Drs. Edison, CA., MBA
NIP : 19611001 198903 1 001
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda/ IVc
Unit Kerja : Universitas Maritim Raja Ali Haji
Jabatan : Kepala Biro Umum Perencanaan dan Keuangan

Biodata Coach

Nama : drg. Risa, MARS
NIP : 19690920 200012 2 002
Pangkat/Golongan : Pembina/ IVa
Unit Kerja : Balai Pelatihan Kesehatan Batam
Jabatan : Widyaiswara Ahli Muda

Lampiran 4. Formulir Pengendalian oleh Mentor**FORMULIR PENGENDALIAN OLEH MENTOR****Latihan Dasar CPNS UMRAH Golongan III Angkatan 4 Tahun 2020**

Nama peserta	: Fitriatul Hasanah, S.Pd			
Instansi	: Universitas Maritim Raja Ali Haji (UMRAH)			
Tempat aktualisasi	: Laboratorium Marine Chemistry, FIKP			
No	Kegiatan	Catatan	Paraf	Tanggal
1	Pelaporan rancangan aktualisasi kepada pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Tahapannya: 1. Membuat janji jadwal pertemuan dengan pimpinan 2. Menyampaikan dan mendiskusikan rancangan aktualisasi kepada pimpinan 3. Meminta persetujuan dan izin dari pimpinan terkait kegiatan aktualisasi Output/hasil: Jadwal pertemuan, rencana aktualisasi diketahui pimpinan, surat persetujuan pimpinan	Sesuai		3 Juni 2020
2	Pembentukan tim penyusun <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) penggunaan laboratorium. Tahapannya: 1. Mengkoordinasikan dengan kepala laboratorium dan wakil dekan II terkait daftar nama undangan rapat untuk pembentukan Tim Penyusun SOP penggunaan laboratorium 2. Membuat undangan rapat perihal tim penyusun SOP Penggunaan Laboratorium	Sesuai		3 Juni 2020

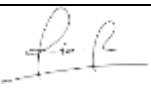
	bekerjasama dengan bagian tata usaha 3. Membagikan undangan perihal tim penyusun SOP Penggunaan Laboratorium 4. Membentuk tim penyusun SOP Penggunaan Laboratorium Output/hasil: Daftar nama undangan rapat, undangan rapat, undangan rapat sampai kepada yang bersangkutan, daftar nama tim yang terlampir dalam SK.			
3	Pembuatan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) penggunaan laboratorium. Tahapannya: 1. Mencari literatur terkait pembuatan SOP penggunaan laboratorium 2. Mengidentifikasi dan mendata masalah yang akan di buat di SOP penggunaan laboratorium 3. Membuat <i>draft</i> SOP penggunaan laboratorium sesuai aturan yang berlaku 4. Menyusun SOP penggunaan laboratorium dengan tim penyusun SOP 5. Meminta persetujuan dan pengesahan SOP penggunaan laboratorium ke pimpinan 6. Mencetak dan memperbanyak SOP penggunaan laboratorium Output/hasil: Koleksi referensi, data permasalahan, <i>draft</i> SOP, SOP penggunaan laboratorium yang telah disahkan, buku cetak SOP.	Sesuai		3 Juni 2020

4	Sosialisasi terkait upaya penerapan penggunaan laboratorium sesuai <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP). Tahapannya: 1. Menyiapkan bahan sosialisasi SOP penggunaan laboratorium 2. Membuat surat undangan sosialisasi, bekerja sama dengan bagian tata usaha 3. Membagikan surat undangan sosialisasi SOP penggunaan laboratorium 4. Melaksanakan sosialisasi SOP penggunaan laboratorium Output/hasil: Bahan sosialisasi, surat undangan, SOP diketahui stakeholder dengan sosialisasi via Daring dan diunggah ke website FIKP.	Sesuai		3 Juni 2020
5	Pelaporan terkait pembuatan SOP penggunaan laboratorium Tahapannya: 1. Menyiapkan laporan hasil kegiatan 2. Membuat janji/jadwal pertemuan dengan pimpinan terkait pelaporan hasil kegiatan aktualisasi 3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan dan meminta pengesahan pimpinan Output/hasil: Laporan hasil kegiatan, jadwal pertemuan, hasil kegiatan diketahui dan disahkan pimpinan.	Sesuai		3 Juni 2020

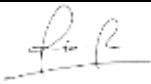
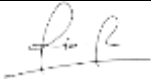
Lampiran 5. Formulir Pengendalian oleh Coach

FORMULIR PENGENDALIAN OLEH COACH

Latihan Dasar CPNS UMRAH Golongan III Angkatan 4 Tahun 2020

Nama peserta	: Fitriatul Hasanah, S.Pd			
Instansi	: Universitas Maritim Raja Ali Haji (UMRAH)			
Tempat aktualisasi	: Laboratorium Marine Chemistry, FIKP			
No	Kegiatan	Catatan	Paraf	Tanggal
1	Pelaporan rancangan aktualisasi kepada pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Tahapannya: 1. Membuat janji jadwal pertemuan dengan pimpinan 2. Menyampaikan dan mendiskusikan rancangan aktualisasi kepada pimpinan 3. Meminta persetujuan dan izin dari pimpinan terkait kegiatan aktualisasi Output/hasil: Jadwal pertemuan, rencana aktualisasi diketahui pimpinan, surat persetujuan pimpinan	Sesuai		5 Juni 2020
2	Pembentukan tim penyusun <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) penggunaan laboratorium. Tahapannya: 1. Mengkoordinasikan dengan kepala laboratorium dan wakil dekan II terkait daftar nama undangan rapat untuk pembentukan Tim Penyusun SOP penggunaan laboratorium 2. Membuat undangan rapat perihal tim penyusun SOP Penggunaan Laboratorium	Sesuai		5 Juni 2020

	bekerjasama dengan bagian tata usaha 3. Membagikan undangan perihal tim penyusun SOP Penggunaan Laboratorium 4. Membentuk tim penyusun SOP Penggunaan Laboratorium Output/hasil: Daftar nama undangan rapat, undangan rapat, undangan rapat sampai kepada yang bersangkutan, daftar nama tim yang terlampir dalam SK.			
3	Pembuatan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) penggunaan laboratorium. Tahapannya: 1. Mencari literatur terkait pembuatan SOP penggunaan laboratorium 2. Mengidentifikasi dan mendata masalah yang akan di buat di SOP penggunaan laboratorium 3. Membuat <i>draft</i> SOP penggunaan laboratorium sesuai aturan yang berlaku 4. Menyusun SOP penggunaan laboratorium dengan tim penyusun SOP 5. Meminta persetujuan dan pengesahan SOP penggunaan laboratorium ke pimpinan 6. Mencetak dan memperbanyak SOP penggunaan laboratorium Output/hasil: Koleksi referensi, data permasalahan, <i>draft</i> SOP, SOP penggunaan laboratorium yang telah disahkan, buku cetak SOP.	Sesuai		5 Juni 2020

4	Sosialisasi terkait upaya penerapan penggunaan laboratorium sesuai <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP). Tahapannya: 1. Menyiapkan bahan sosialisasi SOP penggunaan laboratorium 2. Membuat surat undangan sosialisasi, bekerja sama dengan bagian tata usaha 3. Membagikan surat undangan sosialisasi SOP penggunaan laboratorium 4. Melaksanakan sosialisasi SOP penggunaan laboratorium Output/hasil: Bahan sosialisasi, surat undangan, SOP diketahui stakeholder dengan sosialisasi via Daring dan diunggah ke website FIKP.	Sesuai		5 Juni 2020
5	Pelaporan terkait pembuatan SOP penggunaan laboratorium Tahapannya: 1. Menyiapkan laporan hasil kegiatan 2. Membuat janji/jadwal pertemuan dengan pimpinan terkait pelaporan hasil kegiatan aktualisasi 3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan dan meminta pengesahan pimpinan Output/hasil: Laporan hasil kegiatan, jadwal pertemuan, hasil kegiatan diketahui dan disahkan pimpinan.	Sesuai		5 Juni 2020

Lampiran 6. Lembar Konsultasi Aktualisasi

LEMBAR KONSULTASI AKTUALISASI

Judul Aktualisasi : Peningkatan Penyediaan *Standard Operating Procedure* (SOP) Penggunaan Laboratorium di Laboratorium Marine Chemistry, FIKP UMRAH

Nama Peserta : Fitriatul Hasanah, S.Pd.

NIP : 199403182019032028

Jabatan : Pranata Laboratorium Pendidikan

Nama Atasan : Tri Apriadi, S.Pi., M.Si.

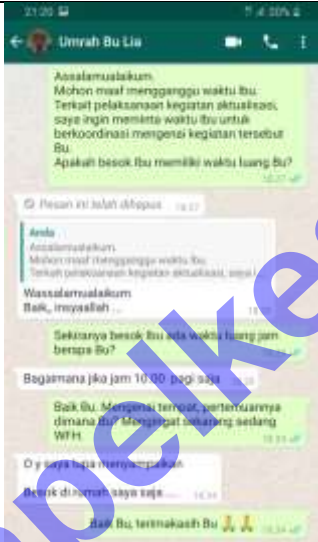
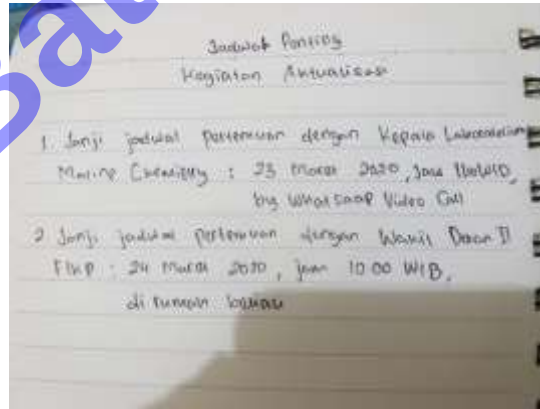
NIP : 199403182019032028

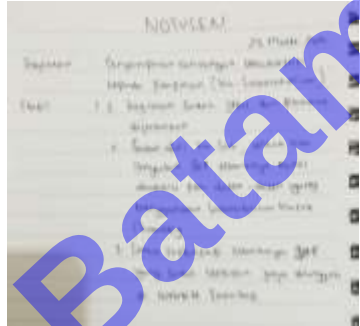
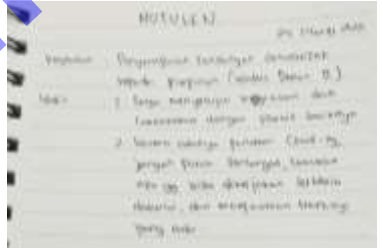
Jabatan : Kepala Laboratorium Marine Chemistry

No	Hari & Tanggal	Catatan Konsultasi	Paraf
1	23 - 03 - 2020	- Jalankan aktualisasi dengan baik - Unggah file sop ke website	Apriadi
2.	2 - 04 - 2020	- Kegiatan kegiatan yg bisa di selesaikan dulu dan manfaatkan komunikasi dengan daring	Apriadi
3.	11 - 05 - 2020	- konsultasi mengenai penomoran sop	Apriadi
4.	12 - 05 - 2020	Konsultasi mengenai layanan analisis	Apriadi
5.	21 - 05 - 2020	Konsultasi daftar undangan sosialisasi	Apriadi

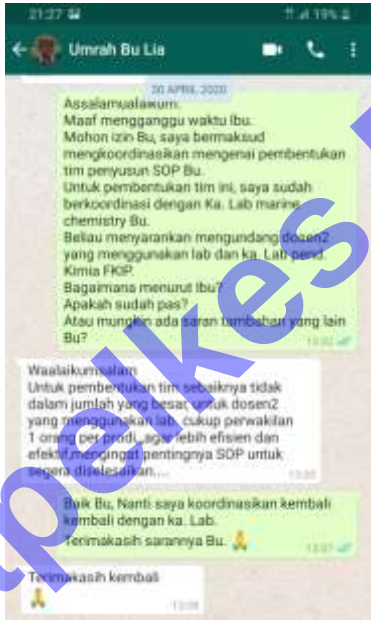
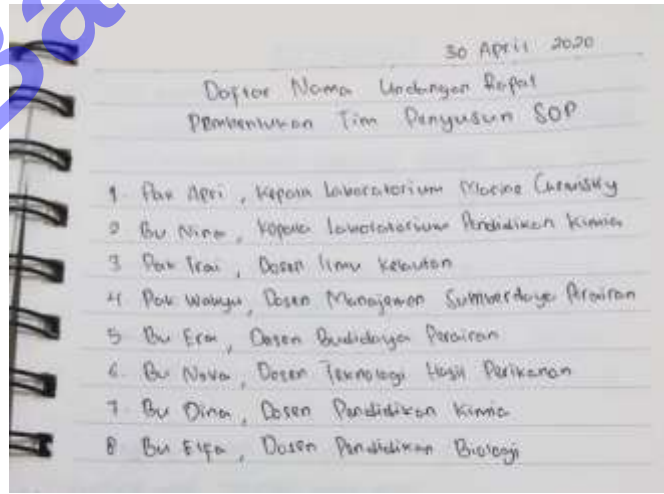
Lampiran 7. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Dokumentasi Kegiatan 1 : Pelaporan rancangan aktualisasi kepada pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

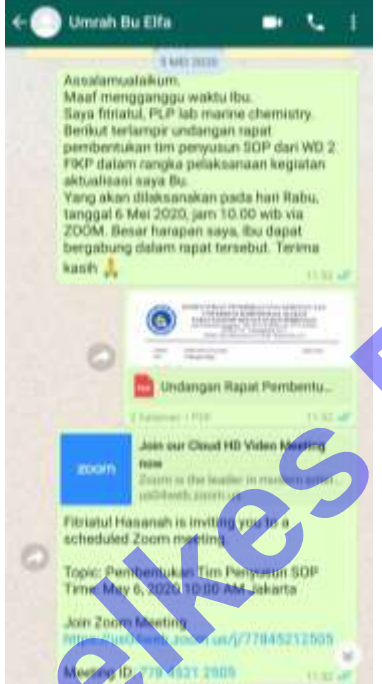
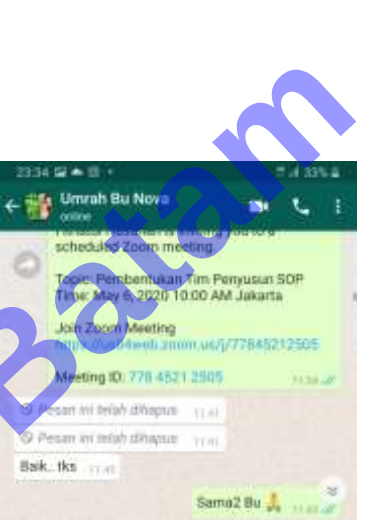
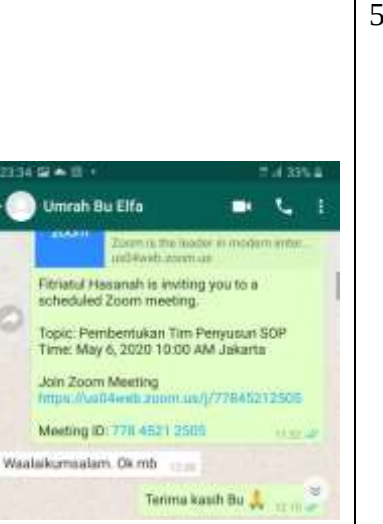
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Ouput Proses	Output Hasil	
1	Membuat janji jadwal pertemuan dengan pimpinan	 		22 dan 23 Maret 2020

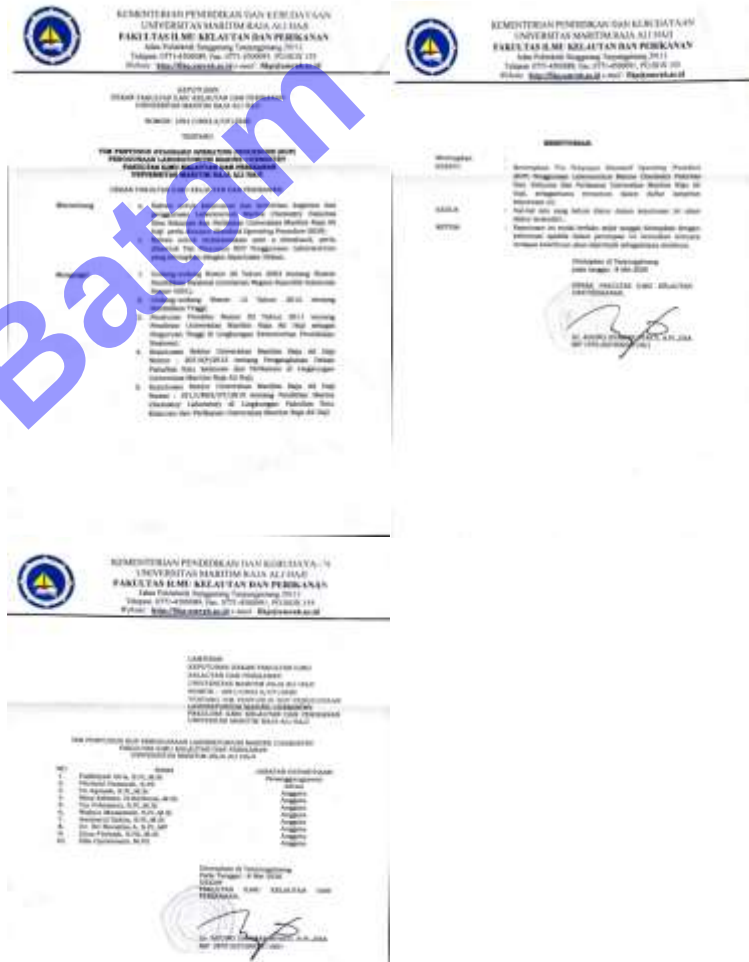
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Ouput Proses	Output Hasil	
2	Menyampaikan dan mendiskusikan rancangan aktualisasi kepada pimpinan	 	 	23 dan 24 Maret 2020
3	Meminta persetujuan dan izin dari pimpinan terkait kegiatan aktualisasi	 		23 dan 24 Maret 2020

Dokumentasi Kegiatan 2 : Pembentukan tim penyusun *Standard Operating Procedure* (SOP) penggunaan laboratorium

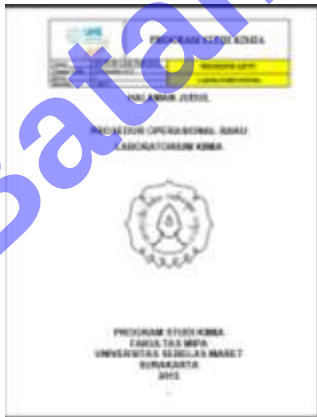
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
1	Mengkoordinasikan dengan kepala laboratorium dan wakil dekan II terkait daftar nama undangan rapat untuk pembentukan Tim Penyusun SOP penggunaan laboratorium	 		30 April 2020

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Ouput Proses	Output Hasil	
2	Membuat undangan rapat perihal tim penyusun SOP Penggunaan Laboratorium bekerjasama dengan bagian tata usaha			4 Mei 2020

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Ouput Proses	Output Hasil	
3	Membagikan undangan perihal tim penyusun SOP Penggunaan Laboratorium	 	 	5 Mei 2020

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Ouput Proses	Output Hasil	
4	Membentuk tim penyusun SOP Penggunaan Laboratorium			6 Mei 2020

3 : Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) penggunaan laboratorium

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Ouput Proses	Output Hasil	
1	Mencari literatur terkait pembuatan SOP penggunaan laboratorium		   	30-31 Maret 2020

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Ouput Proses	Output Hasil	
2	Mengidentifikasi dan mendata masalah yang akan di buat di SOP penggunaan laboratorium		BASIL IDENTIFIKASI MASALAH YANG HARUS DITUANGKAN DALAM SOP PENGGUNA LABORATORIUM DI LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY 1. Tata tertib laboratorium 2. Pelayanan praktikan 3. Pelayanan penditran 4. Penggunaan laboratorium di luar jam kerja (oncall) 5. Bahas tanggapan laboratorium	1 April 2020
3	Membuat <i>draft</i> SOP penggunaan laboratorium sesuai aturan yang berlaku	   	DRAFT SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM DI LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY FUKU-UMKAB A. DEFINISI Laboratorium Marine Chemistry merupakan bagian integral di Universitas Maritim Raja Ali Haji yang menyediakan pelayanan berupa pengajaran, tempat penelitian, tempat belajar, dan lapangan untuk kegiatan penelitian dan pendidikan. B. TUJUAN UMUM Menyediakan Operasional dan standar yang selaras dengan SOP bertujuan untuk menyediakan prosedur proses penggunaan laboratorium untuk kegiatan layanan penelitian dan pendidikan. C. DEFINISI ISTILAH 1. Kepala laboratorium adalah dosen yang bertanggung jawab mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berlangsung di Marine Chemistry Laboratory 2. Personel Laboratorium Pendidikan yang bertanggung jawab KLP adalah seorang tenaga yang ditugaskan untuk membantu Kepala Laboratorium dalam mengelola seluruh kegiatan di laboratorium. 3. Pengguna Laboratorium adalah mahasiswa, dosen, atau pihak lain yang menggunakan layanan laboratorium. 4. Dosen Pengampu Mata Kuliah (DPOK) adalah dosen yang bertanggung jawab untuk membimbing kegiatan penelitian dalam proses pembelajaran. 5. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang dibantu oleh Dosen PAB untuk membantu dalam kegiatan penelitian yang dilaksanakan Praktikan. 6. Praktikan adalah mahasiswa yang melaksanakan penelitian. 7. Dosen adalah mahasiswa, dosen, atau pihak lain yang melakukan penelitian. D. TATA TERTIB LABORATORIUM 1. Pengguna laboratorium memasuki laboratorium dengan tertib. 2. Setiap orang yang masuk ke laboratorium harus memiliki kartu akses. 3. Pengguna laboratorium wajib menggunakan penutup kepala, dan jika terdapat (gigitan) dan jika diperlukan gas dan pemadam dan sarung tangan.	6-18 April 2020

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Ouput Proses	Output Hasil	
4	Menyusun SOP penggunaan laboratorium dengan tim penyusun SOP	  	 	7 -13 Mei 2020

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Ouput Proses	Output Hasil	
5	Meminta persetujuan dan pengesahan SOP penggunaan laboratorium ke pimpinan		 	14 Mei 2020

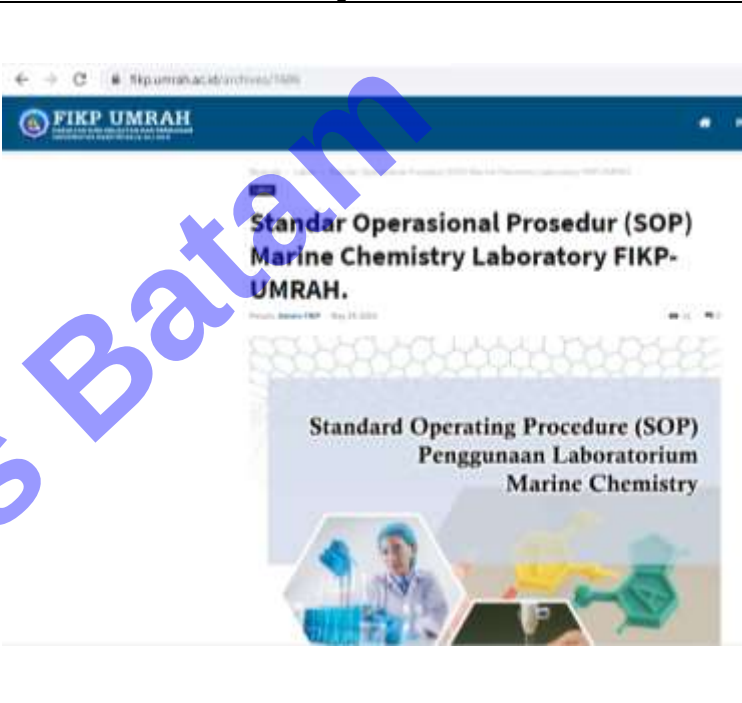
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Ouput Proses	Output Hasil	
6	Mencetak dan memperbanyak SOP penggunaan laboratorium	 		18 - 19 Mei 2020

Dokumentasi Kegiatan 4 : Sosialisasi terkait upaya penerapan penggunaan laboratorium sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP)

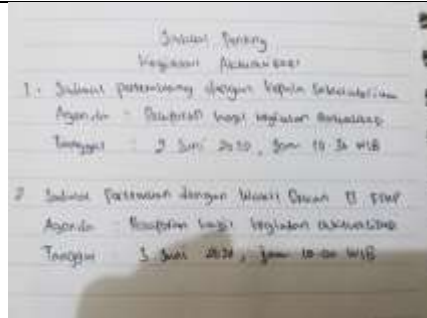
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
1	Menyiapkan bahan sosialisasi SOP penggunaan laboratorium			21 Mei 2020
2	Membuat surat undangan sosialisasi, bekerja sama dengan bagian tata usaha			26 Mei 2020

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
3	Membagikan surat undangan sosialisasi SOP penggunaan laboratorium			27 Mei 2020

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Ouput Proses	Output Hasil	
4	Melaksanakan sosialisasi SOP penggunaan laboratorium			29 Mei 2020

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Ouput Proses	Output Hasil	
		 		28 Mei 2020

Dokumentasi Kegiatan 5 : Pelaporan terkait pembuatan SOP penggunaan laboratorium

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Ouput Proses	Output Hasil	
1	Menyiapkan laporan hasil kegiatan			30 Mei - 1 Juni 2020
2	Membuat janji/jadwal pertemuan dengan pimpinan terkait pelaporan hasil kegiatan aktualisasi			1-2 Juni 2020

3	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan dan meminta pengesahan pimpinan			3 Juni 2020
---	--	---	--	-------------

Standard Operating Procedure (SOP) Penggunaan Laboratorium Marine Chemistry



**Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan
Universitas Maritim Raja Ali Haji**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fikip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

Nomor	001/SOP/CHEMLAB/2020	Standard Operating Procedure (SOP)
Tanggal Terbit	14 Mei 2020	
Revisi	0	PENGUNAAN LABORATORIUM
Halaman	2 dari 36	

HALAMAN PENGESAHAN

Ket.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh	Fadhliyah Idris, S.Pi.,M.Si	Wakil Dekan 2 FIKP		13/5 2020
	Fitriatul Hasanah, S.Pd	PLP Laboratorium Marine Chemistry		13/5 2020
	Tri Apriadi, S.Pi.,M.Si	Ka. Laboratorium Marine Chemistry		13/5 2020
	Nina Adriani, B.Sc(Hons).,M.Sc	Ka. Laboratorium Pendidikan Kimia		13/5 2020
	Try Febrianto, S.Pi.,M.Si	Dosen Jurusan Ilmu Kelautan		13/5 2020
	Wahyu Muzammil, S.Pi.,M.Si	Dosen Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan		13/5 2020
	Aminatul Zahra, S.Pi.,M.Si	Dosen Jurusan Budi Daya Perairan		13/5 2020
	Dr. Sri Novalina A, S.Pt.,MP	Dosen Teknologi Hasil Perikanan		13/5 2020
	Dina Fitriyah, S.Pd.,M.Si	Dosen Pendidikan Kimia		13/5 2020
	Elfa Oprasmani, M.Pd	Dosen Pendidikan Biologi		13/5 2020
Disahkan Oleh	Dr. Agung Dhamar Syakti, S.Pi.,DEA	Dekan FIKP		14/5 2020





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, berkat rahmat dan karunia-Nya, *Standard Operating Procedure* (SOP) Laboratorium Marine Chemistry telah dapat diselesaikan dengan baik. Penyusunan SOP ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan adanya SOP sebagai upaya peningkatan mutu dan kinerja laboratorium dimasa yang akan datang, SOP ini guna menjadi pedoman bagi mahasiswa, dosen dan pihak luar serta pegawai dalam menjalankan tugas sehari-hari. Kritik dan saran penyusun harapkan demi kesempurnaan SOP ini di masa mendatang demi menciptakan tertib administrasi yang baik. Demikianlah SOP ini disusun dengan harapan dapat membantu ke arah perbaikan manajemen lingkungan kerja Laboratorium Marine Chemistry.

Tanjungpinang, Mei 2020

Ketua Tim Penyusun SOP

Fitriatul Hasanah, S.Pd

NIP. 199403182019032028



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
PENDAHULUAN.....	1
SOP TATA TERTIB LABORATORIUM.....	2
SOP LAYANAN PRAKTIKUM	5
SOP LAYANAN PENELITIAN	8
SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM DI LUAR JAM KERJA (LEMBUR).....	10
SOP PENERIMAAN LAYANAN ANALISIS	11
SOP BEBAS TANGGUNGAN LABORATORIUM.....	12
LAMPIRAN	13



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Bagan Alur (<i>Flowchart</i>)	13
Lampiran 2.	Blanko <i>Log Book</i> Pemakaian Alat	19
Lampiran 3.	Contoh Matriks Usulan Jadwal Praktikum	20
Lampiran 4.	Blanko Daftar Hadir Peserta Praktikum	21
Lampiran 5.	Formulir Bon Alat dan Bahan.....	22
Lampiran 6.	Formulir Berita Acara Kerusakan/Kehilangan Alat	23
Lampiran 7.	Formulir Berita Acara Praktikum	24
Lampiran 8.	Formulir Permohonan Izin Penelitian.....	25
Lampiran 9.	Daftar Biaya Pemakaian Bahan Kimia	26
Lampiran 10.	Formulir Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium di Luar Jam Kerja	29
Lampiran 11.	Daftar Layanan Analisis	30
Lampiran 12.	Blanko Surat Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium	31



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111
Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelaotan.umrah@gmail.com

PENDAHULUAN

1. Definisi

Laboratorium Marine Chemistry merupakan fasilitas akademik di Universitas Maritim Raja Ali Haji yang menyediakan pelayanan berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan habis pakai, dan kepakaran untuk keperluan praktikum dan penelitian serta jasa analisis dalam bidang kimia.

2. Tujuan Umum

Standard Operating Procedure yang selanjutnya disingkat SOP bertujuan untuk memberikan panduan proses penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan praktikum dan penelitian serta jasa analisis bagi pengguna laboratorium.

3. Definisi Istilah

- a. Kepala laboratorium adalah dosen yang mengepalai dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berlangsung di Laboratorium Marine Chemistry.
- b. Pranata Laboratorium Pendidikan yang selanjutnya disingkat PLP adalah seorang laboran yang ditugaskan untuk membantu Kepala Laboratorium dalam mengelola seluruh kegiatan di laboratorium.
- c. Pengguna Laboratorium adalah mahasiswa dan dosen UMRAH, dan atau pihak lain yang berasal dari luar UMRAH yang memerlukan pelayanan di Laboratorium Marine Chemistry.
- d. Dosen Pengampu Mata Kuliah (PMK) adalah dosen yang mengampu mata kuliah tertentu yang memiliki kegiatan praktikum di Laboratorium Marine Chemistry dalam proses pembelajarannya .
- e. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang ditunjuk oleh Dosen PMK untuk membantu dalam mengawasi pelaksanaan praktikum di Laboratorium Marine Chemistry yang dilakukan Praktikan.
- f. Praktikan adalah mahasiswa yang melakukan praktikum di Laboratorium Marine Chemistry
- g. Peneliti adalah mahasiswa, dosen, atau pihak lain yang melakukan penelitian di Laboratorium Marine Chemistry.

4. *Standard Operating Procedure* (SOP)

(Dijabarkan pada halaman berikutnya)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

Nomor	001A/SOP/CHEMLAB/2020	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>
Tanggal Terbit	14 Mei 2020	
Revisi	0	TATA TERTIB LABORATORIUM
Halaman	1 dari 3	

Tujuan	Memberikan penjelasan tentang tata tertib penggunaan Laboratorium Marine Chemistry
Ruang Lingkup	Mencakup penjelasan tentang tata tertib penggunaan Laboratorium Marine Chemistry
Referensi	Permendikbud No.3 Tahun 2020
Uraian	1. Tata Tertib Umum - Pengguna laboratorium memasuki laboratorium dengan tertib. - Berpakaian sopan dan rapi, tidak diperkenankan memakai kaos oblong. - Berlaku sopan, disiplin, dan menjunjung etika akademik. - Pengguna laboratorium diperkenankan menggunakan fasilitas laboratorium selama jam kerja 08.00-16.00 WIB (Senin s/d Kamis) dan 08.00-16.30 (Jumat). - Pengguna laboratorium tidak diperbolehkan mengambil alat dan bahan atau membawa alat dan bahan keluar dari laboratorium tanpa seizin ataupun sepengetahuan Kepala Laboratorium/PLP. - Pengguna Laboratorium mencatat pemakaian alat instrumentasi pada masing-masing <i>log book</i> (Lampiran 2) yang telah disediakan dan ditempel pada alat tersebut. - Kerusakan/kehilangan peralatan selama waktu penggunaan wajib dilaporkan kepada PLP. Kerusakan/kehilangan peralatan tersebut menjadi tanggung jawab pengguna. Penggantian peralatan disesuaikan dengan spesifikasi peralatan yang dirusak atau yang dihilangkan dalam waktu yang ditentukan oleh pihak laboratorium. - Setiap pelanggaran tata tertib dapat dikenakan sanksi tidak diperkenankan lagi untuk menggunakan fasilitas laboratorium



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

ataupun sanksi lain yang akan ditetapkan kemudian.

2. Tata Tertib Keselamatan Kerja di Laboratorium

- a. Pengguna laboratorium wajib menggunakan jas laboratorium, alas kaki tertutup (sepatu), dan alat perlindungan diri (masker dan sarung tangan).
- b. Pengguna laboratorium dilarang keras merokok, makan dan minum, serta membuat keributan di ruang laboratorium.
- c. Membaca dan memahami prosedur kerja sebelum melakukan praktikum/penelitian.
- d. Membaca dan memahami karakteristik bahan kimia yang digunakan serta mengetahui dasar-dasar perlindungan diri dan penanggulangan bahaya yang dapat terjadi selama praktikum/penelitian.
- e. Semua tumpahan atau percikan bahan kimia harus segera dibersihkan dengan penanganan yang sesuai dengan sifat bahan kimianya.

3. Tata Tertib Kebersihan Laboratorium

- a. Pengguna laboratorium harus menjaga keamanan dan kebersihan selama berada dalam laboratorium.
- b. Setiap peralatan gelas yang digunakan dicuci dengan air dan sabun, dikeringkan dengan tisu, dan diletakkan kembali pada lemari penyimpanan dengan rapi sesuai dengan label nama yang sudah tertera di pintu lemari penyimpanan. Dan bahan kimia yang tidak terpakai disimpan kembali pada lemari penyimpanan.
- c. Sampah sisa kegiatan praktikum (seperti tisu bekas) dapat dibuang ke dalam tong sampah yang berada di depan laboratorium.
- d. Sampah sisa bahan kimia dibuang ke dalam *wastafel* dengan air yang mengalir.
- e. Sampah sisa hewan harus dibungkus dan dibawa ke rumah untuk



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

	dikuburkan, tidak diperkenankan dibuang di area sekitar laboratorium. f. Pengguna laboratorium wajib membersihkan tempat kerja (meja dan lantai), merapikan kursi, menutup keran air, dan mematikan aliran listrik.
Sasaran Kinerja	Mahasiswa, dosen, dan pihak luar yang menggunakan laboratorium

Bapelkes Batam



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

Nomor	001B/SOP/CHEMLAB/2020	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>
Tanggal Terbit	14 Mei 2020	
Revisi	0	LAYANAN PRAKTIKUM
Halaman	1 dari 3	

Tujuan	Memberikan penjelasan tentang mekanisme pelayanan praktikum
Ruang Lingkup	Mencakup prosedur baku dalam melaksanakan pelayanan praktikum
Referensi	Permendikbud No.3 Tahun 2020
Uraian	1. Administrasi Praktikum a. Kepala Laboratorium/PLP mengirimkan matriks usulan jadwal praktikum (Lampiran 3) ke Wakil Dekan 1 FIKP (maksimal 3 minggu sebelum perkuliahan) dan akan diteruskan ke setiap jurusan yang akan menggunakan Laboratorium Marine Chemistry. Ketua Jurusan meneruskan ke setiap Dosen PMK. b. Praktikum dimulai pada minggu ke-3 perkuliahan di semester berjalan. c. Dosen PMK mengusulkan jadwal praktikum melalui matriks yang telah diberikan dan kemudian diserahkan kembali ke Ketua Jurusan masing-masing. d. Ketua Jurusan melakukan rekapitulasi jadwal praktikum dari setiap dosen PMK dan memastikan tidak ada jadwal yang sama antar mata kuliah dalam jurusan. e. Ketua Jurusan mengusulkan jadwal praktikum ke Wakil Dekan 1 FIKP yang diteruskan kepada Kepala Laboratorium dan diteruskan kembali ke PLP (maksimal 1 minggu sebelum perkuliahan) . f. PLP melakukan rekapitulasi seluruh jadwal yang diusulkan jurusan. Apabila terdapat jadwal yang sama antar jurusan maka PLP mengkoordinasikan kepada Dosen PMK yang bersangkutan untuk dicarikan jadwal pengganti. g. PLP meminta pengesahan Jadwal Praktikum dari Kepala Laboratorium.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

	h. PLP mendistribusikan jadwal praktikum ke setiap jurusan dan juga ditempel di Laboratorium Marine Chemistry (maksimal 2 minggu setelah perkuliahan berjalan). 2. Pelaksanaan Praktikum a. Dosen PMK menyerahkan modul/penuntun praktikum kepada PLP (maksimal 2 minggu setelah perkuliahan berjalan) b. PLP memeriksa kondisi alat dan ketersediaan bahan yang terdapat dalam setiap modul/petunjuk praktikum. Jika ada alat dan bahan yang tidak tersedia maka PLP mengkonfirmasi kepada Dosen PMK untuk dapat dicarikan solusi penyelesaian (maksimal 1 minggu sebelum jadwal praktikum). c. Kegiatan praktikum dapat dilakukan sesuai dengan jadwal yang sudah disahkan. d. Praktikan mengisi daftar hadir/absensi sesuai dengan blanko Daftar Hadir Peserta Praktikum (Lampiran 4). e. Praktikan/Asisten mengajukan peminjaman alat dan pemakaian bahan kepada PLP dengan mengisi formulir Bon Alat dan Bahan (Lampiran 5). f. Praktikan menyiapkan alat dan bahan yang digunakan dengan bantuan asisten dan PLP. g. Praktikan melaksanakan praktikum sesuai dengan modul/petunjuk praktikum dan dibimbing oleh Dosen PMK/Asisten . h. Praktikan dan Dosen PMK/Asisten wajib mematuhi tata tertib penggunaan laboratorium. i. Apabila Dosen PMK/Asisten berhalangan pada jadwal yang sudah ditentukan maka dapat melapor kepada PLP untuk dicarikan jadwal pengganti (maksimal 3 hari sebelum jadwal yang sudah disahkan). 3. Pasca Pelaksanaan Praktikum a. 15 menit sebelum kegiatan selesai, dengan dikoordinir dosen PMK/Asisten, praktikan membersihkan alat dan bahan habis pakai
--	--



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

	serta fasilitas lainnya yang digunakan. b. Praktikan/Asisten menyerahkan kembali peralatan kepada PLP c. PLP memeriksa kondisi dan kelengkapan alat. Apabila terdapat kerusakan/kehilangan maka praktikan diwajibkan mengisi formulir Berita Acara Kerusakan/Kehilangan (Lampiran 6). d. Peralatan yang sudah diperiksa dan dalam kondisi baik dan lengkap disimpan kembali oleh praktikan di lemari penyimpanan alat. e. Dosen PMK/Asisten mengisi formulir Berita Acara Praktikum (Lampiran 7)
Sasaran Kinerja	Mahasiswa (praktikan), asisten praktikum, dan dosen pengampu mata kuliah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

Nomor	001C/SOP/CHEMLAB/2020	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>
Tanggal Terbit	14 Mei 2020	
Revisi	0	LAYANAN PENELITIAN
Halaman	1 dari 2	

Tujuan	Memberikan penjelasan tentang mekanisme pelayanan penelitian
Ruang Lingkup	Mencakup prosedur baku dalam melaksanakan pelayanan penelitian
Referensi	Permendikbud No.3 Tahun 2020
Uraian	1. Peneliti mengajukan permohonan dengan mengisi formulir Permohonan Izin Penelitian (Lampiran 8) disertai surat pengantar/keterangan penelitian dari instansi yang bersangkutan dan proposal penelitian (maksimal 3 hari sebelum jadwal penelitian yang diajukan). 2. Kepala Laboratorium memberikan izin dengan menyetujui Permohonan Izin Penelitian yang bersangkutan dan diteruskan ke PLP (maksimal 2 hari setelah permohonan). 3. PLP melakukan koordinasi dengan Peneliti tentang jadwal dan kebutuhan sumberdaya serta fasilitas untuk penelitian. 4. Peneliti melakukan penelitian sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati bersama PLP. 5. Peneliti dapat meminjam alat dan memakai bahan laboratorium dengan disertai kewajiban untuk membayar biaya peminjaman alat dan pemakaian bahan sesuai dengan ketentuan yang mengacu pada SK Rektor Nomor 141/UN53/PR/2018 tentang Penetapan Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Universitas Maritim Raja Ali Haji. Dan selanjutnya daftar biaya yang tidak tercantum dalam SK tersebut dilakukan penyesuaian biaya sesuai Lampiran 9. 6. Laboratorium merekomendasikan sebaiknya bahan kimia disediakan sendiri oleh peneliti karena keterbatasan yang dimiliki laboratorium.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

	7. Peneliti mengajukan peminjaman alat dan bahan dengan mengisi formulir Bon Alat dan Bahan sesuai dengan spesifikasi alat dan jumlah bahan yang digunakan. Kemudian diserahkan ke PLP. Jumlah dan lamanya peminjaman alat laboratorium diatur dan disesuaikan dengan jumlah alat yang ada dan banyaknya pengguna laboratorium. 8. Apabila peneliti memerlukan alat atau bahan tambahan ketika penelitian sudah berlangsung, maka peneliti wajib mengajukan peminjaman alat dan penggunaan bahan kembali. Tidak dibenarkan langsung mengambil peralatan tanpa sepengetahuan PLP. 9. Peneliti didampingi oleh PLP mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk penelitian. 10. Peneliti wajib mematuhi tata tertib penggunaan laboratorium. 11. Setelah kegiatan selesai, peneliti mengembalikan alat kepada PLP. 12. PLP memeriksa kondisi dan kelengkapan alat. Apabila terdapat kerusakan/kehilangan maka peneliti diwajibkan mengisi formulir Berita Acara Kerusakan/Kehilangan. 13. Peralatan yang sudah diperiksa dan dalam kondisi baik dan lengkap disimpan kembali oleh peneliti di lemari penyimpanan alat dan selanjutnya melapor ke PLP 14. PLP menghitung beban biaya peminjaman alat dan pemakaian bahan peneliti yang bersangkutan. 15. Peneliti melunasi beban pembiayaan peminjaman alat dan pemakaian bahan merujuk pada aturan yang berlaku, sebagai syarat untuk bebas tanggungan laboratorium.
Sasaran Kinerja	Mahasiswa, dosen, dan pihak luar sebagai pelaksana penelitian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

Nomor	001D/SOP/CHEMLAB/2020	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>
Tanggal Terbit	14 Mei 2020	
Revisi	0	PENGUNAAN LABORATORIUM DI LUAR JAM KERJA (LEMBUR)
Halaman	1 dari 1	

Tujuan	Memberikan penjelasan tentang mekanisme penggunaan laboratorium di luar jam kerja (lembur) untuk kegiatan penelitian
Ruang Lingkup	Mencakup prosedur baku dalam penggunaan laboratorium di luar jam kerja (lembur) ntuk kegiatan penelitian
Referensi	Permendikbud No.3 Tahun 2020
Uraian	1. Peneliti mengajukan permohonan izin lembur pada saat melakukan kegiatan yang membutuhkan tambahan waktu di luar jam kerja dengan mengisi formulir Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium di Luar Jam Kerja/Lembur (Lampiran 10) maksimal 3 hari sebelum jadwal pengajuan. 2. Formulir Permohonan Izin Lembur Penggunaan Laboratorium di Luar Jam Kerja/Lembur diserahkan ke Kepala Laboratorium untuk mendapatkan persetujuan. 3. Kepala Laboratorium menyetujui permohonan yang apabila ditinjau kegiatannya memang layak untuk dilanjutkan di luar jam kerja. Analisis kelayakan dengan meninjau kondisi peneliti yang bersangkutan dan kondisi alat yang digunakan. 4. Permohonan lembur dilakukan per kegiatan tidak akumulatif jangka panjang. 5. Kepala Laboratorium menyerahkan permohonan izin lembur yang sudah disetujui ke peneliti. 6. Peneliti memperbanyak permohonan izin lembur yang sudah disetujui sebanyak 2 rangkap. 1 rangkap diserahkan ke PLP untuk arsip laboratorium, 1 rangkap untuk penjaga keamanan dan 1 rangkap yang asli sebagai arsip pribadi peneliti. 7. PLP menjadwalkan waktu lembur.
Sasaran Kinerja	Mahasiswa, dosen, dan pihak luar sebagai pelaksana penelitian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

Nomor	001E/SOP/CHEMLAB/2020	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>
Tanggal Terbit	14 Mei 2020	
Revisi	-	PENERIMAAN LAYANAN ANALISIS
Halaman	1 dari 1	

Tujuan	Memberikan acuan bagi peneliti dalam menggunakan layanan analisis
Ruang Lingkup	Berlaku untuk semua layanan analisis yang dilaksanakan oleh Laboratorium Marine Chemistry
Referensi	Permendikbud No.3 Tahun 2020
Uraian	1. Pengguna layanan analisis mengajukan surat permohonan kepada Dekan FIKP UMRAH Up. Kepala Laboratorium Marine Chemistry. Cakupan layanan analisis telah tersedia (Lampiran 11). 2. Kepala Laboratorium menindaklanjuti dengan membalas surat tersebut, jika diterima maka akan diberikan estimasi biaya dan waktu analisis. 3. Pada saat analisis telah selesai dilaksanakan, PLP akan menginformasikan hal tersebut kepada pengguna. 4. Pengguna dapat mengambil hasil analisis setelah melakukan pembayaran melalui PLP.
Sasaran Kinerja	Mahasiswa, dosen, dan pihak luar yang menggunakan layanan pengujian/analisis



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

Nomor	001F/SOP/CHEMLAB/2020	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>
Tanggal Terbit	14 Mei 2020	
Revisi	0	BEBAS TANGGUNGAN LABORATORIUM
Halaman	1 dari 1	

Tujuan	Memberikan acuan bagi pengguna laboratorium untuk melakukan pengurusan surat keterangan bebas tanggungan laboratorium
Ruang Lingkup	Mencakup prosedur baku bagi pengguna laboratorium dalam pengurusan surat keterangan bebas tanggungan laboratorium
Referensi	Permendikbud No.3 Tahun 2020
Uraian	1. Pengguna laboratorium datang menemui PLP untuk mengetahui apakah yang bersangkutan memiliki tanggungan alat atau biaya penelitian. 2. PLP melakukan pengecekan pada daftar penelitian dan daftar kerusakan/kehilangan alat untuk memastikan bahwa pengguna laboratorium yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan alat atau biaya penelitian. Jika pengguna laboratorium masih memiliki tanggungan, maka wajib menyelesaikannya. 3. Jika semua tanggungan alat atau biaya penelitian lunas, maka PLP akan mengeluarkan Surat Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium yang diketahui oleh kepala laboratorium (Lampiran 12). Khusus untuk pengguna laboratorium yang berstatus mahasiswa FIKP UMRAH, surat keterangan bebas tanggungan laboratorium disesuaikan dengan formulir F (Formulir Persyaratan Pendaftaran Yudisium) yang didapat dari jurusan/prodi yang bersangkutan.
Sasaran Kinerja	Mahasiswa, dosen, dan pihak luar yang menggunakan layanan laboratorium

Lampiran 1. Bagan Alur (Flowchart)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

Bagan Alur (Flowchart) Layanan Praktikum

No	Kegiatan	Pelaksana							Waktu	Dokumen
		PLP	Ka.Lab	WD 1	Ka.Jur	Dosen	Prak	Ast.Prak		
Administrasi Praktikum										
1	Mengirimkan matriks praktikum ke Wakil Dekan 1								3 minggu sebelum perkuliahan	Matriks Usulan Jadwal Praktikum
2	Meneruskan ke setiap jurusan								3 menit	
3	Meneruskan ke setiap Dosen PMK								3 menit	
4	Mengusulkan jadwal praktikum ke Ketua Jurusan								1 minggu	Usulan Jadwal Praktikum
5	Melakukan rekapitulasi jadwal praktikum dari setiap dosen PMK dan memastikan tidak ada jadwal yang sama. Apabila ya, maka akan kembali dikoordinasikan dengan Dosen PMK. Apabila tidak, maka diserahkan ke Wakil Dekan 1								1 minggu sebelum perkuliahan	
6	Meneruskan ke Kepala Laboratorium								3 menit	
7	Meneruskan ke PLP								3 menit	
8	Melakukan rekapitulasi seluruh jadwal praktikum dan meminta pengesahan dari Kepala Laboratorium								1 minggu	Jadwal Praktikum
9	Mengesahkan jadwal praktikum								5 menit	
10	Mendistribusikan jadwal praktikum								1 hari	
Pelaksanaan Praktikum										
1	Menyerahkan modul/penuntun praktikum kepada PLP								1 minggu	Modul Praktikum
2	Memeriksa kondisi alat dan ketersediaan bahan yang terdapat dalam setiap modul/petunjuk praktikum. Jika ada alat dan bahan yang tidak tersedia maka PLP mengkonfirmasi kepada Dosen PMK								1 minggu sebelum jadwal praktikum	Check list Alat dan Bahan
3	Mengisi daftar hadir/absensi						 		3 menit	Laporan Praktikum

Lampiran 1. Bagan Alur (Flowchart)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

No	Kegiatan	Pelaksana							Waktu	Dokumen
		PLP	Ka.Lab	WD 1	Ka.Jur	Dosen	Prak	Ast.Prak		
4	Mengajukan peminjaman alat dan pemakaian bahan								5 menit	Formulir Bon Alat dan Bahan
5	Menyiapkan alat dan bahan yang digunakan								5 menit	
6	Melaksanakan praktikum sesuai modul/petunjuk praktikum dan dibimbing oleh Dosen PMK/Asisten								1,5 jam	Laporan sementara
Pasca Pelaksanaan Praktikum										
1	Membersihkan alat dan bahan habis pakai serta fasilitas lainnya yang digunakan								7 menit	Formulir Bon Alat dan Bahan Dan
2	Menyerahkan kembali peralatan kepada PLP								2 menit	
3	Memeriksa kondisi dan kelengkapan alat								3 menit	Formulir Berita Acara Kerusakan/ Kehilangan
4	Menyimpan peralatan yang sudah diperiksa								3 menit	
5	Mengisi Berita Acara Praktikum								3 menit	Formulir Berita Acara Praktikum

Lampiran 1. Bagan Alur (Flowchart)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

Bagan Alur (Flowchart) Layanan Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Dokumen
		Peneliti	Ka.Lab	PLP		
1	Mengajukan permohonan izin penelitian disertai surat pengantar/keterangan penelitian dari instansi yang bersangkutan dan proposal penelitian				3 hari sebelum penelitian	Formulir Permohonan Izin Penelitian
2	Memberikan izin dengan menyetujui Permohonan Izin Penelitian yang bersangkutan dan diteruskan ke PLP.				2 hari setelah permohonan	
3	Melakukan koordinasi dengan Peneliti tentang jadwal dan kebutuhan sumberdaya serta fasilitas untuk penelitian.				10 menit	Check list sumberdaya serta fasilitas
4	Melakukan penelitian sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati bersama PLP				Sesuai jadwal	Jadwal Penelitian
5	Mengajukan peminjaman alat dan bahan ke PLP				5 menit	Formulir Bon Alat dan Bahan
6	Mendampingi Peneliti mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk penelitian.				10 menit	
7	Wajib mematuhi tata tertib penggunaan laboratorium				Sesuai jadwal	Tata Tertib
8	Mengembalikan alat kepada PLP saat kegiatan telah selesai dilaksanakan				3 menit	Formulir Bon Alat dan Bahan
9	Memeriksa kondisi dan kelengkapan alat. Apabila terdapat kerusakan/kehilangan maka peneliti diwajibkan mengisi formulir Berita Acara Kerusakan/Kehilangan.				5 menit	
10	Menyimpan kembali alat di lemari penyimpanan alat dan selanjutnya melapor ke PLP				5 menit	
11	Menghitung beban biaya peminjaman alat dan pemakaian bahan peneliti yang bersangkutan				5 menit	Peraturan rektor tentang biaya sewa alat dan pemakaian bahan
12	Melunasi beban pembiayaan peminjaman alat dan pemakaian bahan merujuk pada aturan yang berlaku, sebagai syarat untuk bebas tanggungan laboratorium.				3 menit	

Lampiran 1. Bagan Alur (Flowchart)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

Bagan Alur (Flowchart) Penggunaan Laboratorium di Luar Jam Kerja (Lembur)

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Dokumen
		Peneliti	Ka.Lab	PLP		
1	Mengajukan permohonan izin lembur pada saat melakukan kegiatan yang membutuhkan tambahan waktu di luar jam kerja ke Kepala Laboratorium				3 hari sebelum lembur	Formulir Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium di Luar Jam Kerja (Lembur)
2	Menyetujui permohonan apabila ditinjau kegiatannya memang layak untuk dilanjutkan di luar jam kerja				1 hari	
3	Menerima permohonan izin lembur yang telah disetujui dan memperbanyaknya. 1 rangkap diserahkan ke PLP, 1 rangkap untuk penjaga keamanan dan 1 rangkap (asli) sebagai arsip pribadi peneliti.				1 hari	
4	Menjadwalkan waktu lembur.				1 hari	

Lampiran 1. Bagan Alur (Flowchart)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

Bagan Alur (Flowchart) Penerimaan Layanan Analisis

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Dokumen
		Peng. Layanan Analisis	Ka. Lab	PLP		
1	Mengajukan surat permohonan kepada Dekan FIKP UMRAH Up. Kepala Laboratorium Marine Chemistry.				10 menit	Surat Permohonan
2	Menindaklanjuti dengan membalas surat tersebut, jika diterima maka akan diberikan estimasi biaya dan waktu analisis.				2 hari	Surat Konfirmasi Permohonan
3	Pada saat analisis telah selesai dilaksanakan, PLP akan menginformasikan hal tersebut kepada pengguna.				5 menit	Hasil Analisis
4	Mengambil hasil analisis setelah melakukan pembayaran melalui PLP.				10 menit	

Lampiran 1. Bagan Alur (Flowchart)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

Bagan Alur (Flowchart) Bebas Tanggungan Laboratorium

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Dokumen
		Pengguna Lab	PLP	Ka. Lab		
1	Menemui PLP untuk mengetahui apakah yang bersangkutan memiliki tanggungan alat atau biaya penelitian.				15 menit	Daftar Tanggungan Pengguna Laboratorium
2	Melakukan pengecekan pada daftar penelitian dan daftar kerusakan/kehilangan alat untuk memastikan bahwa pengguna laboratorium yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan alat atau biaya penelitian. Jika pengguna laboratorium masih memiliki tanggungan, maka wajib menyelesaikannya.				5 menit	
3	Membuat dan menandatangani surat keterangan bebas tanggungan laboratorium. Khusus yang berstatus mahasiswa FIKP UMRAH disesuaikan dengan formulir F (Formulir Persyaratan Pendaftaran Yudisium) yang didapat dari jurusan/prodi yang bersangkutan.				5 menit	Surat Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium
4	Mengesahkan surat keterangan bebas tanggungan laboratorium.				5 menit	

Lampiran 2. Blanko Log Book Pemakaian Alat

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

LOG BOOK PEMAKAIAN ALAT

Nama Alat :

Merk/Type :

Tahun Pengadaan :

No	Tgl/Bln/Thn	Nama Pemakai	Instansi	Waktu		Kondisi Alat	Paraf	Ket.
				Mulai	Selesai			

Lampiran 3. Contoh Matriks Usulan Jadwal Praktikum

JADWAL PRAKTIKUM LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY						
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN (FIKP)						
Hari	Tanggal	Sesi	Jurusan	Mata Kuliah	Dosen Pengampu	Asisten (Contact Number)
		Sesi 1 (07.30 - 09.30)				
		Sesi 2 (09.30 - 11.30)				
		Sesi 3 (12.30 - 14.30)				
		Sesi 4 (14.30 - 16.00)				
		Sesi 1 (07.30 - 09.30)				
		Sesi 2 (09.30 - 11.30)				
		Sesi 3 (12.30 - 14.30)				
		Sesi 4 (14.30 - 16.00)				
		Sesi 1 (07.30 - 09.30)				
		Sesi 2 (09.30 - 11.30)				
		Sesi 3 (12.30 - 14.30)				
		Sesi 4 (14.30 - 16.00)				
		Sesi 1 (07.30 - 09.30)				
		Sesi 2 (09.30 - 11.30)				
		Sesi 3 (12.30 - 14.30)				
		Sesi 4 (14.30 - 16.00)				
		Sesi 1 (07.30 - 09.30)				
		Sesi 2 (09.30 - 11.30)				
		Sesi 3 (12.30 - 14.30)				
		Sesi 4 (14.30 - 16.00)				
Jurusan : BIO (Pendidikan Biologi), KIM (Pendidikan Kimia), BDP (Budidaya Perairan), MSP (Man. Sumberdaya Perairan), IKL (Ilmu Kelautan), THP (Tek. Hasil Perikanan), SEP (Sosek Perikanan)						

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091, PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id>**email :** kelautan.umrah@gmail.com

Lampiran 6. Formulir Berita Acara Kerusakan/Kehilangan Alat

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

BERITA ACARA KERUSAKAN/KEHILANGAN ALAT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIDN/NIP/NIM :
 Program Studi :
 No. Telp/Hp. :

Telah secara sengaja/tidak sengaja menyebabkan kerusakan/kehilangan* terhadap alat laboratorium berupa:

No	Nama Alat	Spesifikasi		Jumlah	Penyebab
		Volume	Merek		

Dengan demikian saya bersedia untuk mengganti peralatan di atas sesuai dengan spesifikasinya paling lambat tanggalatau hingga batas pengurusan Surat Bebas Tanggungan Laboratorium.

Demikian berita acara ini saya buat, untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Mengetahui,
 Kepala Laboratorium
 Marine Chemistry,

Tanjungpinang, / / 2020
 Tertanda,

Tri Apriadi, S.Pi., M.Si.
 NIP. 198604022015041001

.....
 NIDN/NIP/NIM.

*) Coret yang tidak perlu

Barang tersebut di atas telah diganti sesuai spesifikasinya pada :	Penerima
Hari/Tanggal :	
Pukul :	
Catatan :	

Lampiran 7. Formulir Berita Acara Praktikum



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

BERITA ACARA PRAKTIKUM

Telah diselenggarakannya praktikum semester Genap/Ganjil* TA bagi mahasiswa:

Tingkat/Jurusan :...../

Kelas/Kelompok :...../

Mata Kuliah :.....

Dosen :.....

Jumlah Peserta Terdaftar :..... Mahasiswa

Hari/Tanggal :..... /

Waktu :..... WIB s/d WIB

Peserta Hadir :..... Mahasiswa

Peserta Tidak Hadir :..... Mahasiswa

Judul praktikum :.....

Catatan :.....

Tanjungpinang,/...../2020

ASISTEN

TANDA TANGAN

1.....

1.....

2.....

2.....

3.....

3.....

4.....

4.....

Dosen Pengampu Mata Kuliah

(.....)

NIP/NIDN.

Catatan :

*) Coret yang tidak perlu

Jika dosen tidak hadir, harap diisi di catatan berita acara

Lampiran 8. Formulir Permohonan Izin Penelitian



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY**

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

PERMOHONAN IZIN PENELITIAN

Nama :
NIP/NIDN/NIM :
Prodi/Asal Instansi :
Judul Penelitian :
.....
Masa Penggunaan : Tanggal mulai : / / 20.....
Tanggal Berakhir : / / 20.....

Tanjungpinang,/...../20.....
Pemohon,

NIP/NIDN/NIM.

Dokumen ini diperiksa oleh PLP			
No	Lampiran Dokumen	Ada	Tidak
1	Surat Pengantar/Keterangan Penelitian		
2	Proposal Penelitian		

Memenuhi/Tidak Memenuhi* persyaratan untuk melakukan penelitian di Laboratorium Marine Chemistry Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan Universitas Maritim Raja Ali Haji.

Tanjungpinang,/...../20.....
Kepala Laboratorium Marine Chemistry,

Tri Apriadi, S.Pi., M.Si.
NIP. 198604022015041001

Ket:

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 9. Daftar Biaya Pemakaian Bahan Kimia

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

DAFTAR BIAYA PEMAKAIAN BAHAN KIMIA

1. Senyawa Organik

No.	Nama	Sat.	Harga
1	1-amino-2-hydrogen naphthalin-4-sulfonate	gr	43000
2	1-butanol	ml	1800
3	1-naphtolpthalein	mg	2100
4	2-Butanol	ml	2200
5	2-ethylhexanoic acid	ml	35000
6	2-mercapto benzothiazol	gr	41000
7	2-metil butana	gr	4200
8	2-nitro benzaldehyde	gr	31000
9	2-propanol	ml	2600
10	Agarosa	gr	55000
11	Akrilamida	gr	16500
12	Anilina	ml	2500
13	Asam Asetat 100%	ml	1100
14	Asam Asetat 2N	ml	2500
15	Asam Asetat 96%	ml	1400
16	Asam Barbiturat	gr	29000
17	Asam Borat	gr	1600
18	Asam Butirat	ml	4200
19	Asam Format	ml	6500
20	Asam Pikrat	ml	27500
21	Asam Propanoat	ml	1500
22	Asam Sitrat Monohidrat	gr	2300
23	Asam Tartrat	gr	4400
24	Asetat Anhidrida	ml	2200
25	Asetilaseton	ml	4200
26	Aseton	ml	1000
27	Asetonitril	ml	1500
28	Benzena	ml	1500
29	Bipiridin	gr	120000
30	BSTFA+TMCS	ml	210000
31	Butanol Tersier	ml	2800
32	Dibutil ftalat	ml	3800

No.	Nama	Sat.	Harga
33	Dietil Eter	ml	1400
34	Diklorometana	ml	1200
35	Diklorometana (untuk GC)	ml	2100
36	Dithizon(1,5-diphenyl thiocarbazon)	gr	105000
37	DMSO (Dimetil Sulfoksida)	ml	2500
38	EDTA	gr	7500
39	EDTA Sigma	gr	12000
40	Etanol Absolut	ml	900
41	Etanol Teknis	liter	85000
42	Eter Teknis	ml	800
43	Etil Asetat	ml	1500
44	Etil Asetat Teknis	liter	200000
45	Etilen Glikol (Etanadiol)	ml	2300
46	Fenol	ml	6700
47	Formalin 10%	ml	400
48	Gliserol	ml	3200
49	Gliserol	ml	3200
50	Glisin	gr	4300
51	Heksana Teknis	ml	400
52	Isoamil Alkohol	ml	2600
53	Isobutanol	ml	1900
54	Isopropanol / Isopropil Alkohol / 2-propanol	ml	2400
55	Karbon Tetraklorida	ml	6500
56	Kloroform	ml	800
57	Kloroform Teknis	ml	600
58	Metanol	ml	600
59	Metanol Teknis	liter	175000
60	Methenamin		7600
61	Metil Metakrilat	ml	4800
62	Naftalin	gr	4800
63	n-amil Alkohol	ml	2100

Lampiran 9. Daftar Biaya Pemakaian Bahan Kimia

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

No.	Nama	Sat.	Harga
64	n-heksana	ml	1300
65	n-heptana	ml	1900
66	Ninhidrin	gr	87000
67	Nitrobenzaldehyde	gr	76000
68	n-pentana 99%	ml	1800
69	Piridin	ml	5500
70	Polietilen	gr	1600
71	Polietilen Glikol 4000	gr	1600
72	Polivinil Alkohol	gr	14300
73	Propanadiol Extra Pure	ml	1800
74	Propilen Karbonat	ml	4400
75	Saponin	gr	164000
76	Sikloheksana	ml	1600
77	Sukrosa	gr	3900
78	Sulfanilamida	gr	23000
79	Trietilamina	ml	1300
80	Urea	gr	2300
81	Vanilin	gr	72500
82	Vaselin	gr	1600
83	Wash Benzine	ml	700

2. Senyawa Anorganik

No.	Nama	Sat.	Harga
1	Aluminium Hidroksida	gr	1600
2	Aluminium Klorida Heksahidrat	gr	1500
3	Aluminium Nitrat	gr	3200
4	Aluminium Oksida	gr	3100
5	Amonium Asetat	gr	4200
6	Amonium Eisen(II) Sulfat	gr	3600
7	Amonium Fluorida	gr	5300
8	Amonium Hepta Molibdat Tetrahidrat	gr	7400
9	Amonium Karbamat	gr	6400
10	Amonium Klorida	gr	2800
11	Amonium Monovanadat	gr	13500
12	Amonium Oksalat	gr	1800
13	Amonium Peroksodisulfat	gr	3500
14	Amonium Sulfat	gr	7500
15	Amonium Tiosianat	gr	2900
16	Antimon(III) Klorida	gr	41000
17	Antimon(V) Klorida	ml	7800
18	Antimony Pottasium Tartrate	gr	6600
19	Asam Klorida	ml	1400
20	Asam Nitrat	ml	900
21	Asam Fosfat	ml	2500
22	Asam Sulfat	ml	1500
23	Barium Hidroksida	gr	4200
24	Barium Karbonat	gr	4600
25	Barium Klorida Dihidrat	gr	2300
26	Barium Sulfat	gr	2900
27	Besi(II) Kromat	gr	22000
28	Besi(II) Sulfat Heptahidrat	gr	2700
29	Besi(III) Asetat Trihidrat	gr	3600
30	Besi(III) Klorida Heksahidrat	gr	4800
31	Besi(III) Oksida	gr	12500
32	Brom	ml	14500
33	Buffer pH 4,01	ml	2500
34	Buffer pH 7,00	ml	2500

Lampiran 9. Daftar Biaya Pemakaian Bahan Kimia

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

No.	Nama	Sat.	Harga
35	Buffer pH 9,21	ml	2500
36	Cesium Bromida	gr	76000
37	Cesium Karbonat	gr	3500
38	Cesium Klorida	gr	68000
39	Hidrazinium Sulfat	gr	9800
40	Iodin	ml	21000
41	Kadmium Klorida Monohidrat	gr	8500
42	Kadmium Sulfat	gr	19000
43	Kalium Asetat	gr	2900
44	Kalium Bromida	gr	2600
45	Kalium Dikromat	gr	5800
46	Kalium Disulfat	gr	3000
47	Kalium Heksasianoferat(II) Trihidrat	gr	7200
48	Kalium Heksasianoferat(III)	gr	4900
49	Kalium Hidroksida	gr	2200
50	Kalium Iodat	gr	9200
51	Kalium Iodida	gr	4400
52	Kalium Karbonat	gr	3800
53	Kalium Klorida	gr	2600
54	Kalium Kromat	gr	4800
55	Kalium Natrium Tartrat Tetrahidrat	gr	3400
56	Kalium Nitrat	gr	2400
57	Kalium Perklorat	gr	7600
58	Kalium Permanganat	gr	5200
59	Kalium Sianida	gr	6500
60	Kalium Sulfat	gr	2000
61	Kalsium Hidroksida	gr	2600
62	Kalsium Klorida 2 Hidrat	gr	2600
63	Kalsium Nitrat Tetrahidrat	gr	2200
64	Kalsium Oksida	gr	2200
65	Kalsium Sulfat Dihidrat	gr	2600
66	Karbon Disulfida	gr	3500
67	Kobalt(II) Klorida	gr	28500
68	Krom(III) Nitrat	gr	14000
69	Krom(VI) Oksida	gr	8500

No.	Nama	Sat.	Harga
70	Litium Hidroksida Monohidrat	gr	7500
71	Litium Karbonat	gr	7500
72	Litium Klorida	gr	7400
73	Magnesium 1000 ppm	gr	3600
74	Magnesium Karbonat	gr	7800
75	Magnesium Klorida	gr	3900
76	Magnesium Oksida	gr	16500
77	Natrium Asetat Anhidrat	gr	3100
78	Natrium Azida	gr	8400
79	Natrium Bikarbonat	gr	1700
80	Natrium Bisulfat	gr	1000
81	Natrium Bromida	gr	1500
82	Natrium Disulfat	gr	2000
83	Natrium Fluorida	gr	4200
84	Natrium Hidroksida	gr	1000
85	Natrium Iodida	gr	12500
86	Natrium Karbonat	gr	2600
87	Natrium Klorida	gr	1500
88	Natrium Nitrat	gr	1900
89	Natrium Oksalat	gr	3200
90	Natrium Selenat	gr	26500
91	Natrium Sianida	gr	2100
92	Zink Asetat	gr	3800
93	Zink Klorida	gr	3800
94	Zink Standar	gr	3600
95	Zink Sulfat Heptahidrat	gr	5600
96	Zink(II) Klorida	gr	13400
97	Zirkon(IV) Oksida Klorida Oktahidrat	gr	36500

**Lampiran 10. Formulir Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium
di Luar Jam Kerja (Lembur)**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY**

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fiko.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

**PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN LABORATORIUM
DI LUAR JAM KERJA (LEMBUR)**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP/NIDN/NIM :
Prodi/Asal Instansi :
No. Telp/Hp. :

Dengan ini mengajukan permohonan lembur peminjaman laboratorium untuk keperluan penelitian dengan :

Judul :
Waktu :

Demikian permohonan ini saya buat, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui
Dosen Pembimbing,

Tanjungpinang, / / 20....
Pemohon,

.....
NIP.

.....
NIM.

Menyetujui,
Kepala Laboratorium
Marine Chemistry,

Tri Apriadi, S.Pi., M.Si.
NIP. 198604022015041001

Lampiran 11. Daftar Layanan Analisis

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fkip.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

DAFTAR LAYANAN ANALISIS

No.	Parameter	Satuan	Ket.	Harga Jasa Analisis (Rp.)		
				Mahasiswa	Dosen	Umum
1.	Kekeruhan	Persampel	Min. 10 sampel	5.000,-	10.000,-	15.000,-
2.	Chlorine	Persampel	Min. 10 sampel	5.000,-	10.000,-	15.000,-
3.	Ph	Persampel	Min. 10 sampel	2.000,-	7.000,-	10.000,-
4.	Tekstur Sedimen	Persampel	Min 6 sampel	30.000,-	50.000,-	75.000,-
5.	Suhu/Temperatur	Persampel	Min 10 sampel	2.000,-	7.000,-	10.000,-
6.	Nitrat	Persampel	Min 10 sampel	20.000,-	35.000,-	55.000,-
7.	Fosfat	Persampel	Min 10 sampel	20.000,-	35.000,-	55.000,-
8.	BOD	Persampel	Min 10 sampel	100.000,-	120.000,-	150.000,-
9.	COD	Persampel	Min 10 sampel	100.000,-	120.000,-	175.000,-
10.	Klorofil	Persampel	Min 10 sampel	30.000,-	50.000,-	75.000,-
11.	Amonia	Persampel	Min 10 sampel	30.000,-	50.000,-	75.000,-
12.	DO (Titrasi)	Persampel	Min 10 sampel	10.000,-	20.000,-	30.000,-
13.	TSS	Persampel	Min 10 sampel	15.000,-	25.000,-	40.000,-
14.	Bahan Organik Sedimen (%)	Persampel	Min 10 sampel	30.000,-	50.000,-	70.000,-

Catatan:

Analisis hanya dapat dilakukan jika alat yang akan digunakan dalam kondisi baik dan tersedianya bahan kimia untuk melakukan analisis di Laboratorium Marine Chemistry.

Lampiran 12. Blanko Surat Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN
LABORATORIUM MARINE CHEMISTRY**

Jalan Politeknik Senggarang, Telp. (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091 PO.BOX 155 – Tanjungpinang 29111

Website : <http://fiko.umrah.ac.id> email : kelautan.umrah@gmail.com

SURAT KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN LABORATORIUM

Nomor :

Dengan ini menyatakan bahwa Pengguna Laboratorium dengan :

Nama :

NIP/NIDN/NIM :

Prodi/Asal Instansi :

Telah menyelesaikan beban tanggungan alat, bahan, dan pembiayaan lainnya.

Surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Kepala Laboratorium Marine Chemistry

Tanjungpinang,/...../20.....
PLP

Tri Apriadi, S.Pi.,M.Si.
NIP. 198604022015041001

Fitriatul Hasanah, S.Pd.
NIP. 199403182019032028



BAPELKES BATAM
“A Great Place To Learn And Grow”