



2025/2026

SISTEM MANAJEMEN MUTU II

**Modul Praktikum
S.Tr Teknologi Laboratorium Medis
Universitas dr. Soebandi**



**Ahdiah Imroatul Muflihah, S.Tr.AK., M.KM
Anas Fadli Wijaya, SST., M.Imun
Leny Yulia Widia Sari, S.Tr.Kes., M.Biotek**

MODUL PRAKTIKUM
SISTEM MANAJEMEN MUTU 2



NAMA :

NIM :

PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS dr. SOEBANDI
2025 / 2026

VISI, MISI DAN TUJUAN
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS
UNIVERSITAS dr. SOEBANDI

VISI

“Menjadi program studi yang unggul, berdaya guna dalam IPTEKS bidang teknologi laboratorium medis berbasis penyakit infeksi dan degeneratif, dan berakhlakul karimah”

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan bidang teknologi laboratorium medis berorientasi penyakit infeksi dan degeneratif yang unggul dan berbasis IPTEKS.
2. Menyelenggarakan penelitian bidang teknologi laboratorium medis berbasis penyakit infeksi dan degeneratif yang inovatif dan berkontribusi pada IPTEKS.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dalam bidang teknologi laboratorium medis berorientasi penyakit infeksi dan degeneratif berbasis IPTEKS yang bermanfaat bagi masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerja sama dan tata kelola Program Studi Teknologi Laboratorium Medis yang berprinsip *good governance*.
5. Membudayakan nilai-nilai akhlakul karimah pada setiap kegiatan civitas akademika Program Studi Teknologi Laboratorium Medis.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang kompeten, profesional dan berdaya saing dalam bidang teknologi laboratorium medis berbasis penyakit infeksi dan degeneratif.
2. Menghasilkan produk penelitian yang inovatif dan berkontribusi pada IPTEKS bidang teknologi laboratorium medis berbasis penyakit infeksi dan degeneratif.

3. Menghasilkan produk pengabdian masyarakat berbasis IPTEKS bidang teknologi laboratorium medis berorientasi penyakit infeksi dan degeneratif yang bermanfaat bagi masyarakat.
4. Mewujudkan kerja sama dan pengelolaan Program Studi Teknologi Laboratorium Medis yang terencana, terorganisasi, produktif dan berkelanjutan.
5. Menghasilkan civitas akademika Program Studi Teknologi Laboratorium Medis yang memiliki perilaku sesuai nilai-nilai akhlakul karimah.



UNIVERSITAS dr. SOEBANDI
FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Jl. Dr Soebandi No. 99 Jember, Telp/Fax. (0331) 483536,
E_mail : fikes@uds.ac.id Website: <http://www.uds.ac.id>

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS dr. SOEBANDI

Nomor : 1369/FIKES-UDS/K/II/2026

Tentang

PENETAPAN MODUL PRAKTIKUM MATA KULIAH SISTEM MANAJEMEN MUTU II PROGRAM STUDI D4 TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS dr. SOEBANDI SEMESTER VIII TAHUN AKADEMIK 2025/2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS dr. SOEBANDI

- Menimbang : a. Bahwa dalam pelaksanaan Praktikum Program Studi Teknologi Laboratorium Medis Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi Tahun Akademik 2025/2026 agar berjalan dengan lancar perlu menetapkan modul praktikum;
- b. Bahwa berdasarkan sub a tersebut diatas dirasa perlu menetapkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Permendiknas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 291/E/O/2021 tentang Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Dr. Soebandi Di Kabupaten Jember Menjadi Universitas dr. Soebandi Di Kabupaten Jember Provinsi Jawa Timur Yang Diselenggarakan Oleh Yayasan Pendidikan Jember International School;
9. Statuta Universitas dr. Soebandi;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERTAMA** : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS dr. SOEBANDI TENTANG PENETAPAN MODUL PRAKTIKUM MATA KULIAH SISTEM MANAJEMEN MUTU II PROGRAM STUDI D4 TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS dr. SOEBANDI VIII TAHUN AKADEMIK 2025/2026;
- KEDUA** : Penetapan modul praktikum ini adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan kalender akademik 2025/2026 berakhir;
- KEEMPAT** : Hal-Hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DI TETAPKAN DI : JEMBER
PADA TANGGAL : 6 Februari 2026

Universitas dr. Soebandi
Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan



Al Nur Zuhairi S.ST, M. Keb
NIP. 19891219 201309 2 038

Tembusan Kepada Yth :

- Rektor Universitas dr. Soebandi
- Para Wakil Universitas dr. Soebandi
- Kaprodi D4 TLM

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberi hidayah-NYA sehingga Modul Komunikasi dan Promosi Kesehatan ini dapat terwujud. Modul ini dimaksudkan untuk membantu mahasiswa dalam melaksanakan praktikum sehingga dapat memahami teori yang telah diberikan di kelas dilingkup Program Studi D4 Teknologi Laboratorium Medis Universitas dr. SOEBANDI.

Modul Praktikum Komunikasi dan Promosi Kesehatan ini diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk lebih memahami dan bisa menjelaskan mata kuliah yang bersangkutan yang sesuai dengan kurikulum kesehatan dan tuntutan kebutuhan pelayanan laboratorium kesehatan. Dengan demikian, setelah melaksanakan praktikum Ilmu Komunikasi diharapkan mahasiswa tidak saja dapat mengenali berbagai macam pemeriksaan, Namun, juga dapat mengaplikasikannya sesuai dengan fungsi dan penerapannya masing-masing.

Modul Praktikum Komunikasi dan Promosi Kesehatan sebagai langkah perbaikan proses belajar mengajar ini masih banyak kekurangannya. Oleh sebab itu, penyusun sangat berterimakasih bila pembaca berkenan memberi masukan, kritik, maupun saran untuk sempurnanya Modul Praktikum ini yang pada gilirannya akan semakin meningkatkan kualitas proses belajar mengajar.

Akhir kata, penulis berharap agar modul praktikum ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan membantu mahasiswa dalam melaksanakan praktikum.

Jember, September 2022

Penyusun

TATA TERTIB PRAKTIKUM

Praktikan wajib memenuhi semua peraturan dan tata tertib yang telah ditentukan oleh laboratorium selama praktikum berlangsung

1. Praktikan wajib hadir di laboratorium **10 menit** (luring) dan **15 menit** (daring) sebelum praktek dimulai dan bila terlambat masuk lebih **15 menit** dengan alasan yang tidak sesuai, maka praktikan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** masuk dan mengikuti praktikum saat itu
2. Sebelum masuk ruangan, praktikan harus mencuci tangan di tempat yang telah disediakan
3. Sebelum masuk ke laboratorium, praktikan diwajibkan menggunakan APD (Alat Pelindung Diri) seperti jas praktikum sesuai ketentuan di dalam laboratorium, masker, faceshield, dan sarung tangan laboratorium yang disesuaikan dengan analisa praktikum yang dilakukan
4. Semua praktikan diharapkan untuk menjaga jarak, baik selama praktikum ataupun sebelum dilakukan praktikum
5. Selama praktikum, praktikan wajib memakai alas kaki/sepatu yang tertutup dan dilarang membawa alat elektronik seperti Hp, laptop, selain untuk keperluan praktikum
6. Praktikan diwajibkan menjaga seluruh kebersihan di laboratorium dari saat dimulai sampai berakhirnya praktikum
7. Praktikan harus menjaga alat alat yang digunakan selama praktikum sampai mengembalikannya ke tempatnya kembali dalam keadaan sudah dicuci, bersih, kering dan baik seperti saat meminjam alat
8. Praktikan/kelompok praktikum diwajibkan menulis daftar peminjaman alat dan daftar pengembalian alat yang akan digunakan selama praktikum
9. Pastikan harus mengembalikan dan meletakkan kembali alat-alat, reagen yang digunakan selama praktikum ke tempat semula
10. Setiap praktikan / kelompok praktikum wajib menyimpan dan meletakkan reagen dan atau bahan yang telah dibuat dan alat-alat yang akan digunakan selama praktikum ke tempat yang aman dan dalam kondisi yang tidak terkontaminasi

11. Praktikan diwajibkan meminta izin terlebih dahulu kepada Dosen maupun Instruktur pembimbing praktek apabila keluar dari laboratorium untuk suatu keperluan
12. Praktikan diwajibkan mentabulasi data hasil praktikum untuk dianalisis di dalam lembar laporan hasil pengamatan
13. Setiap praktikan yang dengan **SENGAJA** atau **TIDAK SENGAJA** memecahkan atau merusak alat laboratorium, akan dikenakan sanksi untuk mengganti alat tersebut dengan jangka waktu maksimal 1 bulan atau sesuai kesepakatan dengan PJ laboratorium tersebut

PENDAHULUAN

Dasar Teori

ISO 17025 adalah standar internasional yang menetapkan persyaratan untuk kompetensi laboratorium pengujian dan kalibrasi. Salah satu komponen utama dalam ISO 17025 adalah sistem manajemen mutu, yang mencakup semua aspek operasional laboratorium. Implementasi manajemen mutu yang efektif memastikan bahwa laboratorium dapat menghasilkan hasil yang valid, dapat diandalkan, dan konsisten. Berikut ini adalah panduan tentang manajemen mutu dalam ISO 17025. Manajemen mutu dalam ISO 17025 adalah pendekatan sistematis untuk mengendalikan, memantau, dan meningkatkan kualitas semua proses dan hasil laboratorium. Tujuan utama dari manajemen mutu adalah untuk memastikan bahwa laboratorium dapat memenuhi persyaratan teknis dan manajemen yang diperlukan untuk menghasilkan hasil pengujian dan kalibrasi yang akurat dan dapat dipercaya. Berikut komponen manajemen mutu laboratorium:

a) Kebijakan Mutu

- a. Laboratorium harus menetapkan kebijakan mutu yang mencerminkan komitmen terhadap kualitas dan kepatuhan terhadap persyaratan ISO 17025. Kebijakan ini harus disetujui oleh manajemen puncak dan dikomunikasikan kepada seluruh staf laboratorium.

b) Sistem Manajemen Mutu

- a. Sistem manajemen mutu mencakup seluruh rangkaian kebijakan, prosedur, instruksi kerja, dan catatan yang diperlukan untuk memastikan bahwa semua proses laboratorium dilakukan dengan cara yang konsisten dan terkontrol. Sistem ini harus terdokumentasi dengan baik dan mencakup:
 - a. Manual Mutu – Manual mutu adalah dokumen utama yang menjelaskan bagaimana sistem manajemen mutu diterapkan dalam laboratorium. Manual ini mencakup kebijakan mutu, struktur organisasi, tanggung jawab, dan prosedur kunci.
 - b. Prosedur Operasional Standar (SOP) – SOP adalah dokumen yang memberikan instruksi rinci tentang cara melaksanakan tugas-tugas spesifik di laboratorium. SOP memastikan bahwa semua staf mengikuti langkah-langkah yang konsisten dan

terstandarisasi dalam melakukan pengujian dan kalibrasi.c. Catatan Mutu – Catatan mutu mencakup semua dokumen yang menunjukkan bahwa sistem manajemen mutu diterapkan secara efektif. Ini termasuk hasil pengujian, laporan kalibrasi, catatan pelatihan staf, dan hasil audit internal.

c) Pengendalian Dokumen

- a. Laboratorium harus memiliki prosedur untuk mengendalikan semua dokumen yang terkait dengan sistem manajemen mutu. Ini mencakup pembuatan, peninjauan, persetujuan, distribusi, dan revisi dokumen. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa hanya dokumen yang terbaru dan telah disetujui yang digunakan dalam operasional laboratorium.

d) Pengendalian Catatan

- a. Catatan adalah bukti dari pelaksanaan sistem manajemen mutu dan harus disimpan dengan cara yang memungkinkan penelusuran dan verifikasi. Laboratorium harus menetapkan prosedur untuk identifikasi, penyimpanan, perlindungan, pengambilan, pemeliharaan, dan pemusnahan catatan.

e) Audit Internal

- a. Audit internal adalah alat penting untuk menilai efektivitas sistem manajemen mutu. Laboratorium harus melakukan audit internal secara berkala untuk memeriksa kepatuhan terhadap prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan serta untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan.

f) Tindakan Korektif dan Pencegahan

- a. Laboratorium harus memiliki prosedur untuk mengidentifikasi, mengatasi, dan mencegah masalah yang dapat mempengaruhi kualitas hasil pengujian dan kalibrasi. Tindakan korektif diambil untuk mengatasi masalah yang telah terjadi, sementara tindakan pencegahan diambil untuk mencegah terjadinya masalah potensial.

g) Tinjauan Manajemen

- a. Manajemen puncak harus secara berkala meninjau sistem manajemen mutu untuk memastikan bahwa sistem tersebut tetap sesuai, memadai, dan efektif. Tinjauan ini mencakup evaluasi hasil audit internal, umpan balik pelanggan, kinerja proses, dan tindakan perbaikan dan pencegahan.

Manajemen mutu adalah komponen kunci dari ISO 17025 yang membantu laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk memastikan bahwa mereka menghasilkan hasil yang valid dan dapat diandalkan. Implementasi yang efektif dari sistem manajemen mutu meningkatkan kepercayaan pelanggan, efisiensi operasional, kepatuhan terhadap regulasi, dan reputasi laboratorium. Dengan memahami dan menerapkan komponen utama manajemen mutu ISO 17025, laboratorium dapat mencapai standar tertinggi dalam operasional mereka dan meraih akreditasi yang diakui secara internasional.

PRAKTIKUM 1

(FORMULIR TELUSUR)

1. Prosedur Kerja

Tujuan

Langkah Kerja :

Membuat formulir telusur yang digunakan untuk audit mutu internal

Isi Laporan :

Formulir Telusur

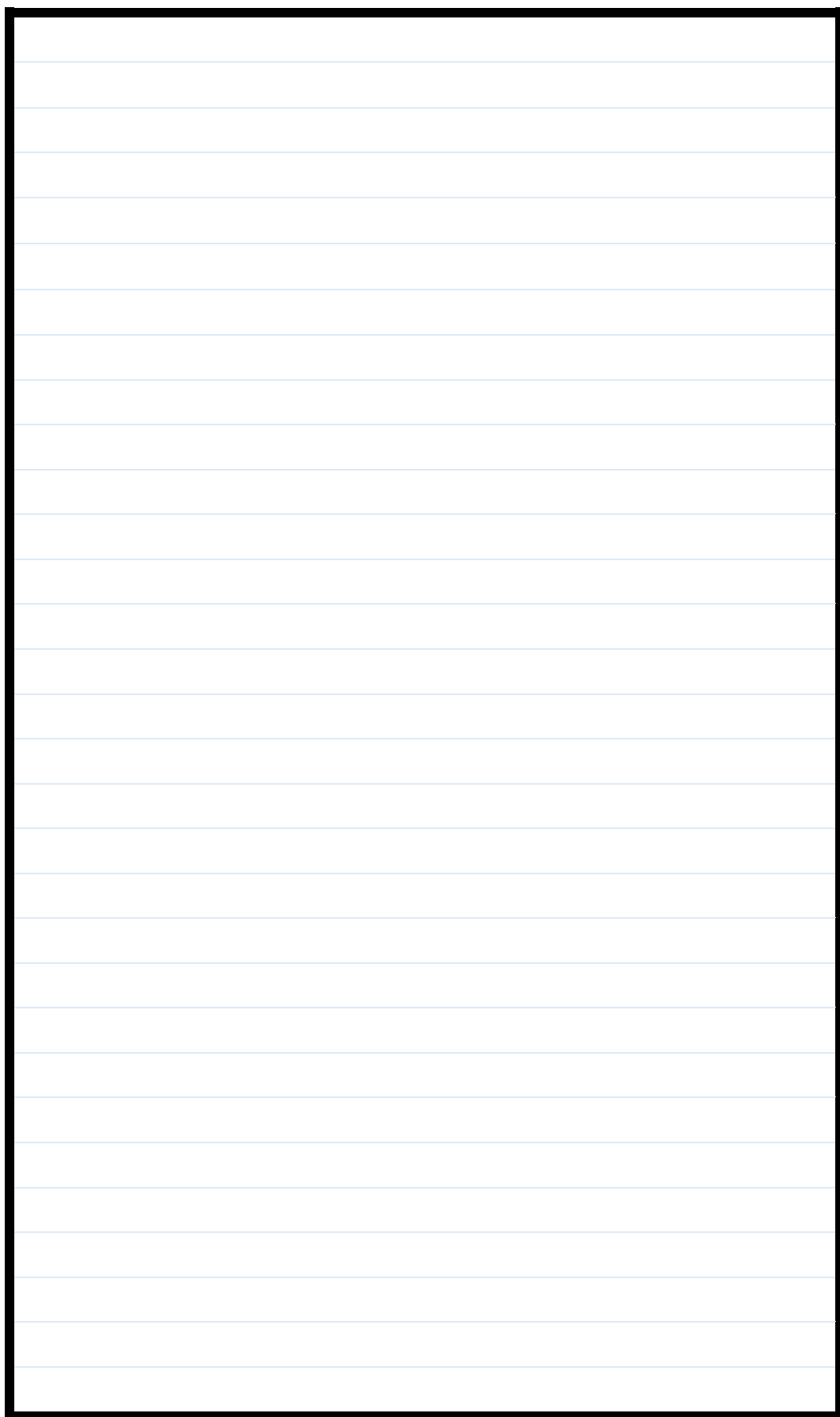
2. Laporan Praktikum :

Format :

Cover

Jenis Font “ Times New Roman”

Pdf



PRAKTIKUM 2
(FORMULIR TEMUAN)

1. Prosedur Kerja

Tujuan

Langkah Kerja :

Membuat formulir temuan yang digunakan untuk audit mutu internal

Isi Laporan :

Formulir temuan

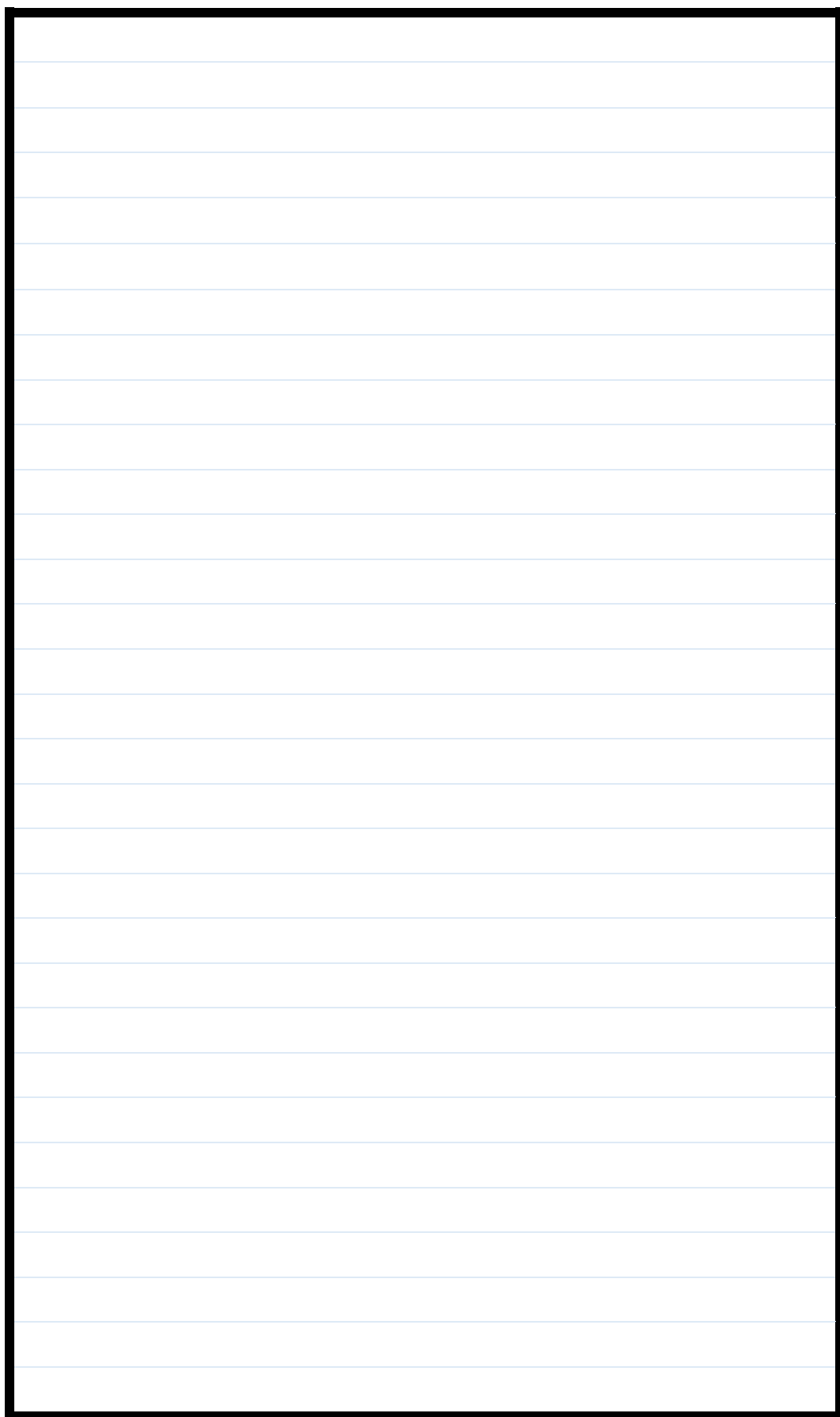
2. Laporan Praktikum :

Format :

Cover

Jenis Font “ Times New Roman”

Pdf



PRAKTIKUM 3

(TELAAH DOKUMEN AUDIT INTERNAL)

1. Prosedur Kerja

Tujuan

Langkah Kerja :

Melakukan telaah dokumen pada dokumen-dokumen yang telah dibuat pada MK SMM 1

Isi Laporan :

Mengisi formulir telusur

2. Laporan Praktikum :

Format :

Cover

Jenis Font “ Times New Roman”

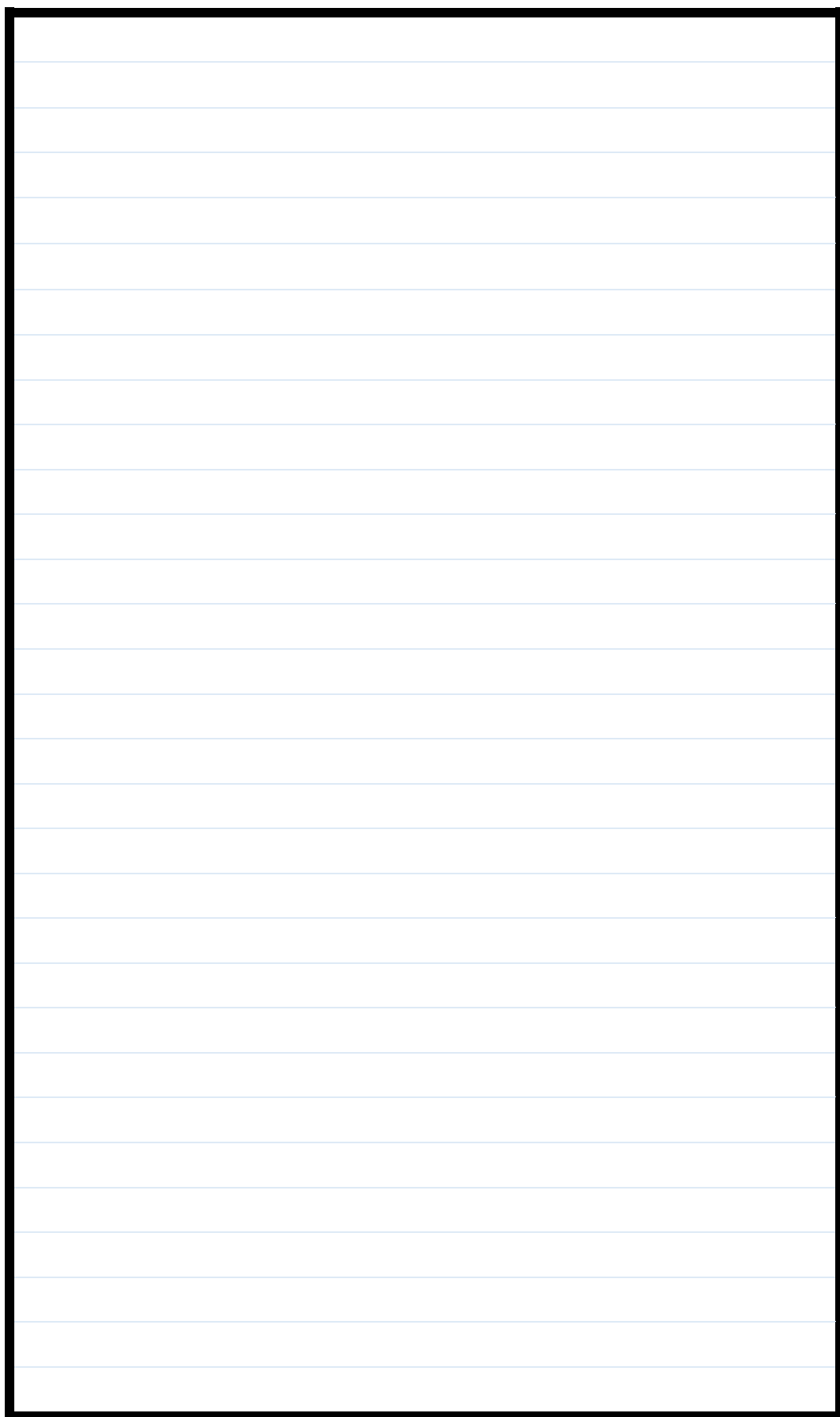
Pdf



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS KESAMBEN
 J.L. A Yani No. 62 Kesamben Telpun (0342) 331533
BLITAR

Nama Unit yang di Audit : Laboratorium
 Auditor : Samul Rohadi, Amd. Kap
 Kasehro Tsabitsun
 Waktu Pelayanan : Senin/ 28 Januari 2019
 Instrumen Audit :

STANDART /KRITERIA	DAFTAR PERTANYAAN	OBSERVASI	TELUSUR DOKU MEN	SIRILASI	FAKTA LAPANGAN	TEMUAN AUDIT	REKOMENDASI AUDIT
Standart Akreditasi Puskesmas	1. Apakah jenis-jenis pelayanan yang tersedia di laboratorium sesuai						
	2. Apakah tenaga yang memberikan pelayanan sesuai dengan standart Akreditasi? (8.1.2)						
	3. Apakah pelaksanaan interpretasi dilakukan oleh petugas yang						



PRAKTIKUM 4
(OBSERVASI, PERAGAAN OLEH AUDITEE)

1. Prosedur Kerja

Tujuan

Langkah Kerja :

Observasi secara langsung laboratorium yang ada

Melakukan peragaan yang dilakukan oleh auditee dengan melihat SOP yang ada.

Isi Laporan:

Formulir temuan

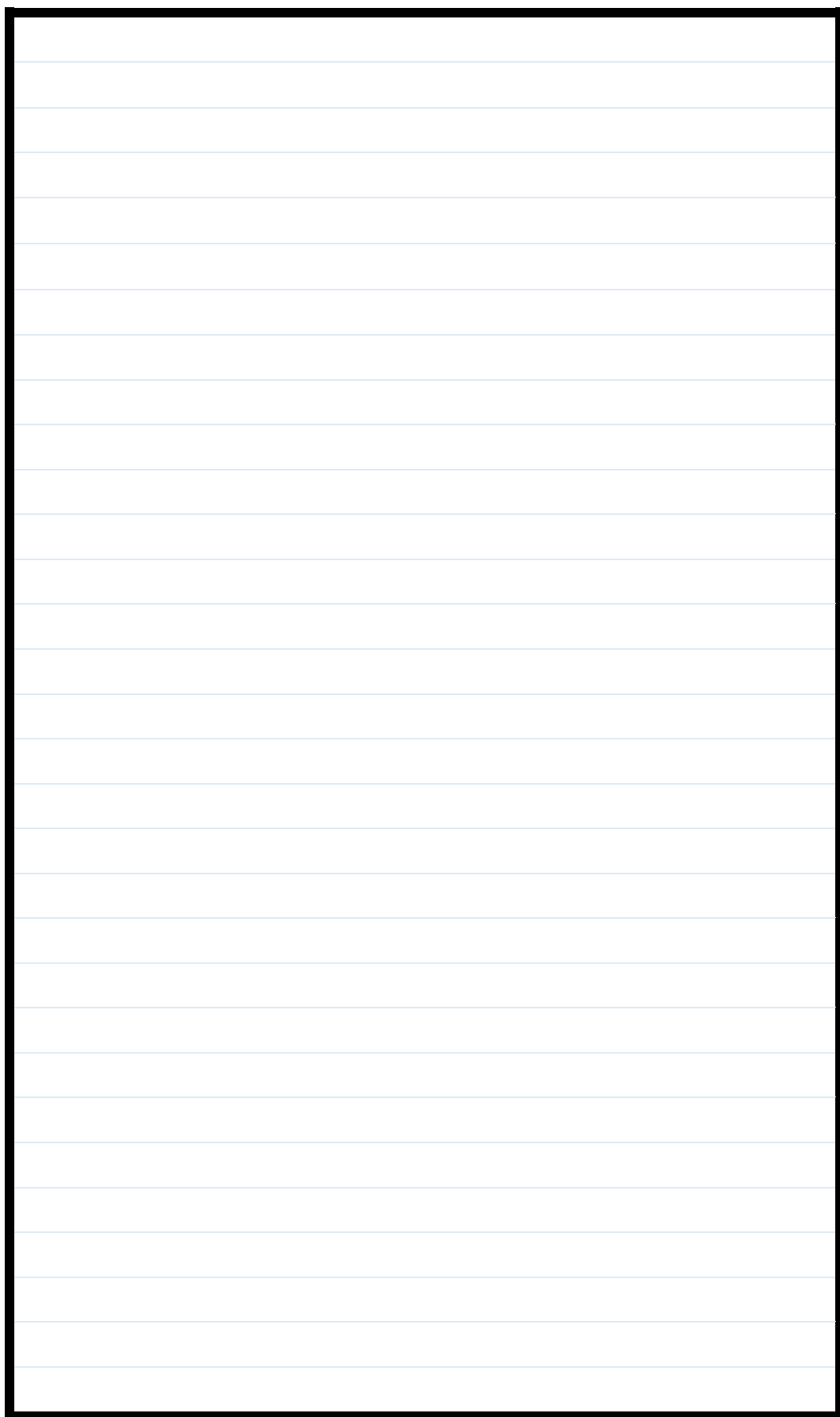
2. Laporan Praktikum:

Format:

Cover

Jenis Font “Times New Roman”

Pdf



PRAKTIKUM 5
(KONFIRMASI AUDIT)

1. Prosedur Kerja

Tujuan

Langkah Kerja :

Melakukan konfirmasi kepada auditee terkait temuan-temuan dari bukti kegiatan yang ada

Isi Laporan :

Formulir temuan

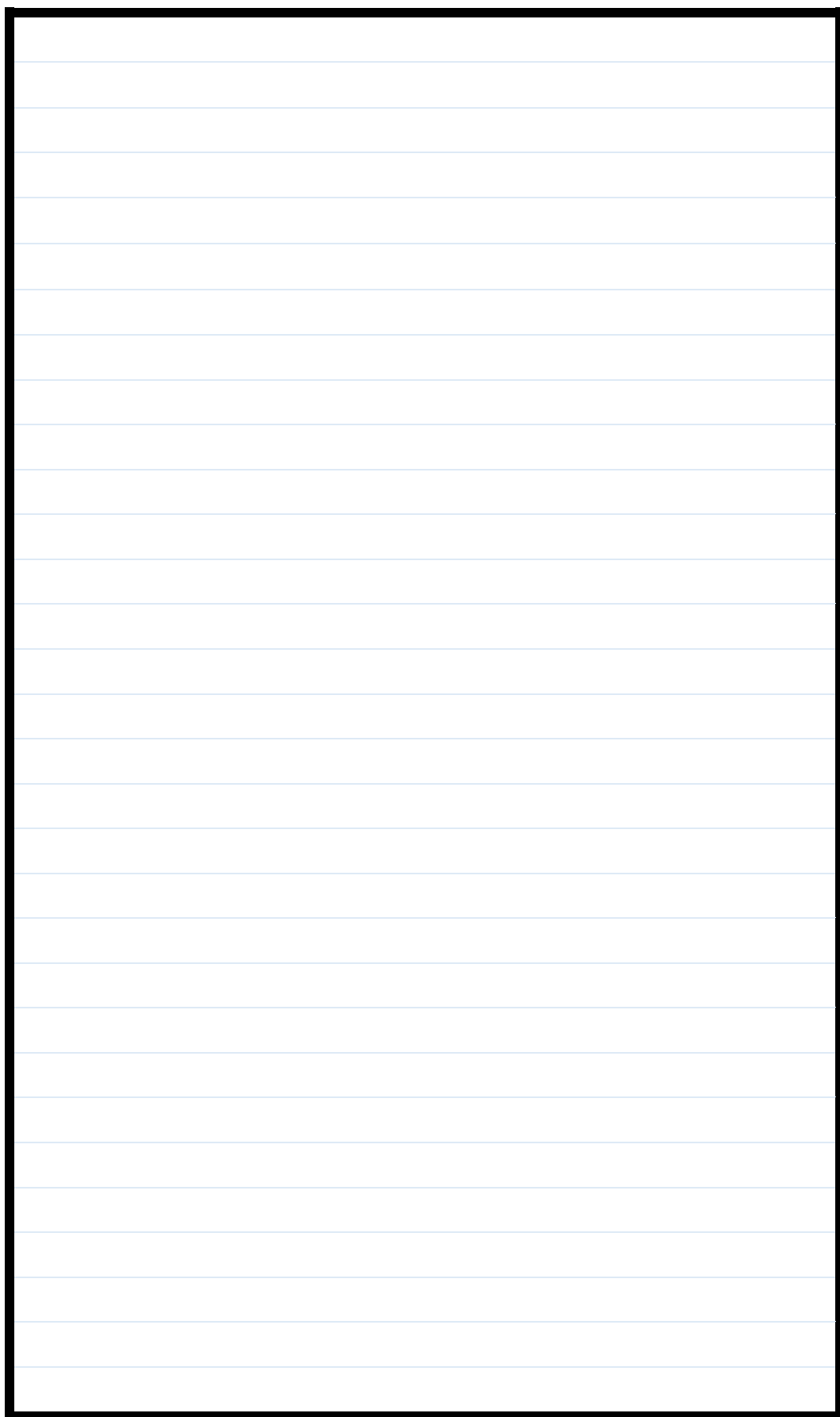
2. Laporan Praktikum :

Format :

Cover

Jenis Font “ Times New Roman”

Pdf



PRAKTIKUM 6

(ANALISIS DATA)

1. Prosedur Kerja

Tujuan

Langkah Kerja :

Melakukan analisis data, masukan, dan saran kepada audite

Isi Laporan :

Formulir temuan

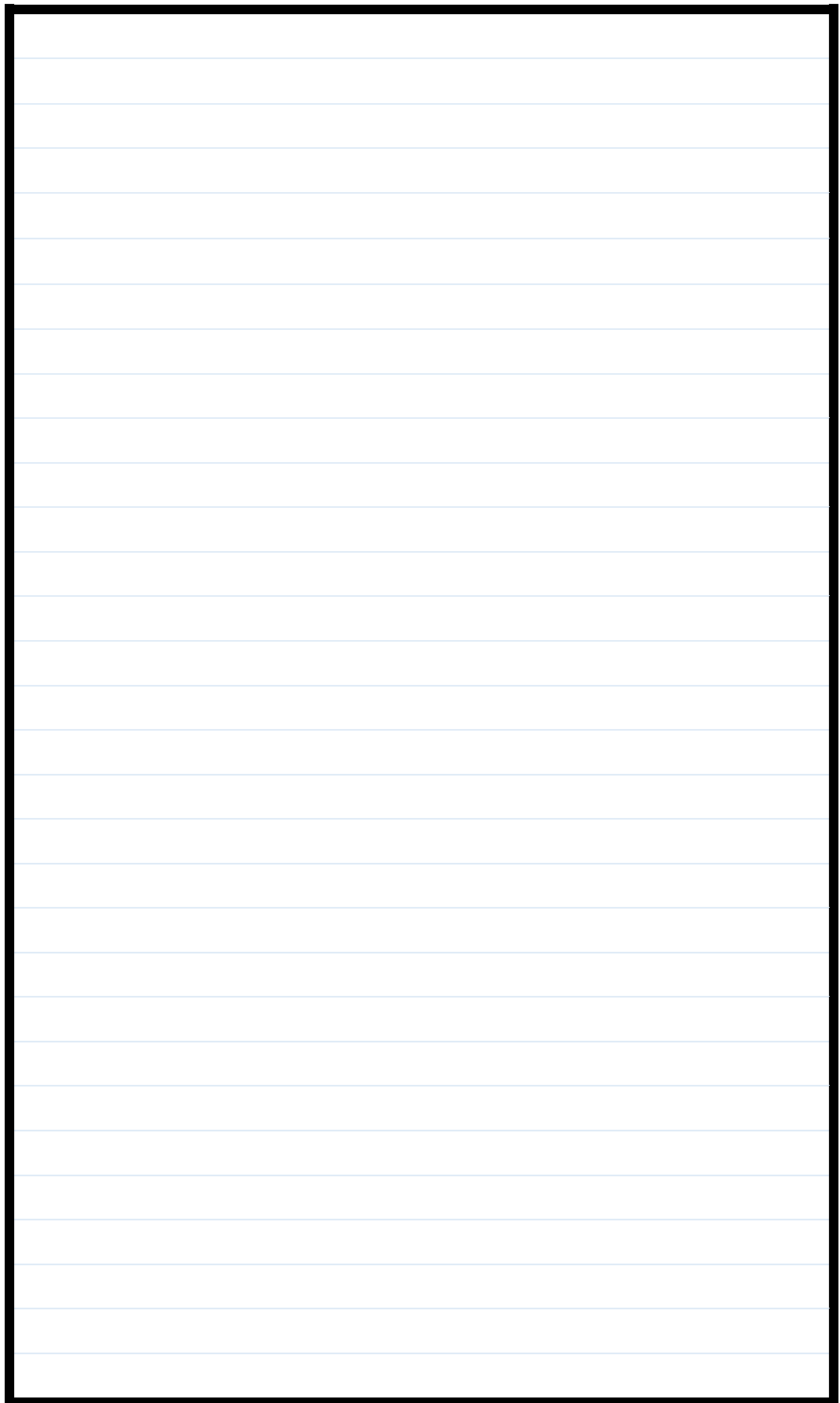
2. Laporan Praktikum :

Format :

Cover

Jenis Font “ Times New Roman”

Pdf



PRAKTIKUM 7
(PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA)

1. Prosedur Kerja

Tujuan

Langkah Kerja :

Membuat SOP pengendalian dokumen dan data

Isi Laporan :

SOP pengendalian dokumen dan data

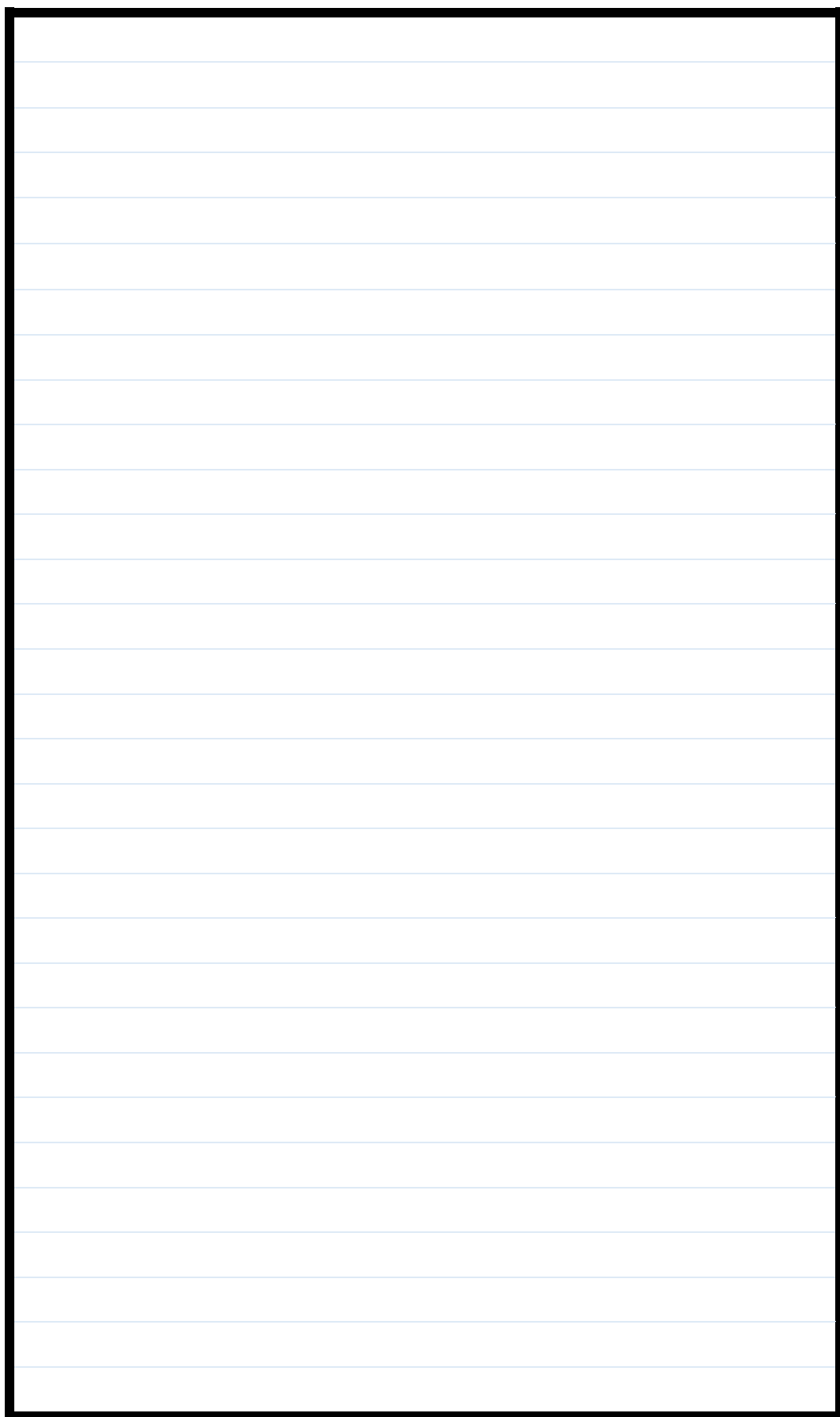
2. Laporan Praktikum :

Format :

Cover

Jenis Font “ Times New Roman”

Pdf



PRAKTIKUM 8
(PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA)

1. Prosedur Kerja

Tujuan

Langkah Kerja :

Membuat SOP dan formulir pengendalian produk yang dibeli

Isi Laporan :

SOP dan formulir bahan datang

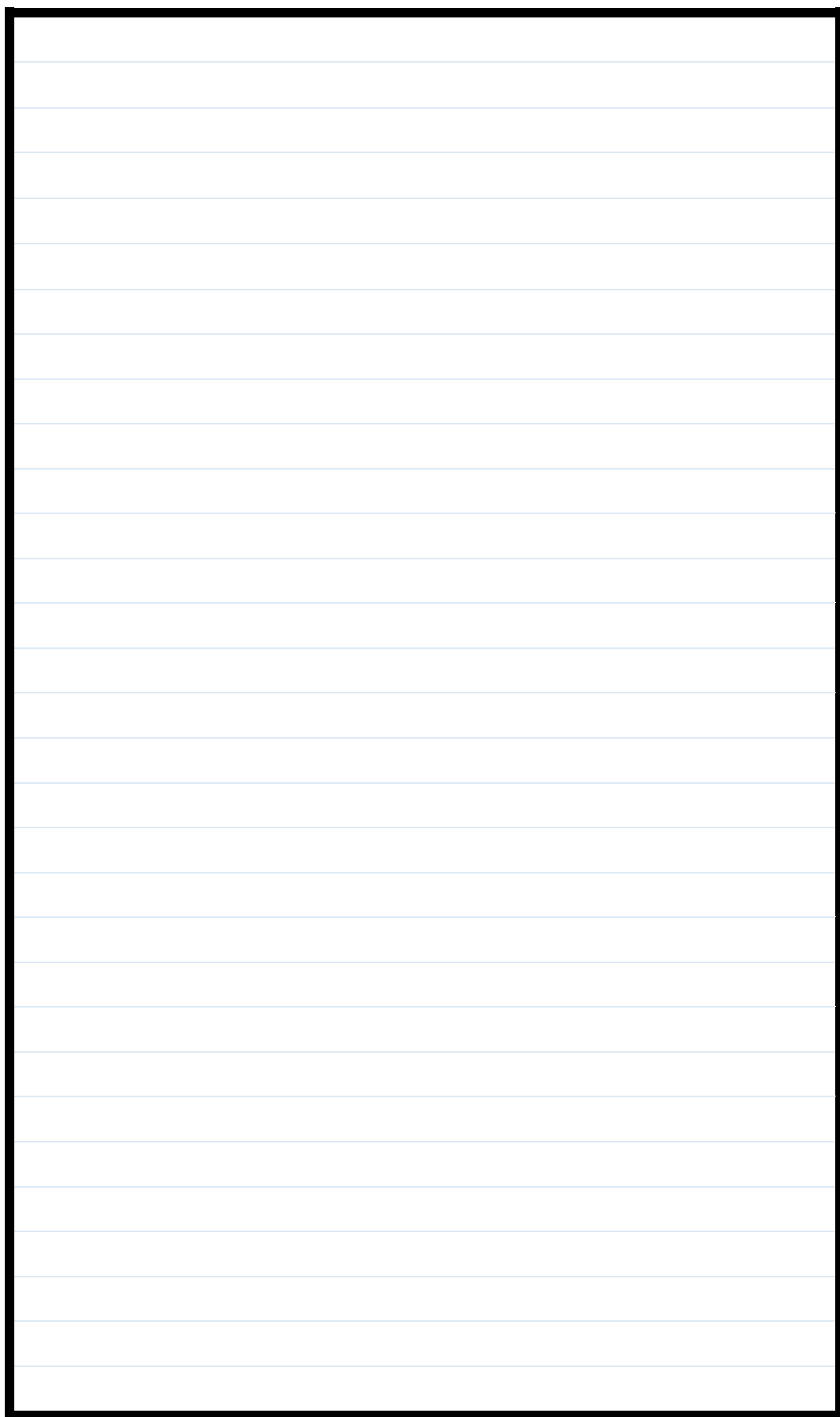
2. Laporan Praktikum :

Format :

Cover

Jenis Font “ Times New Roman”

Pdf



PRAKTIKUM 9
(PENELUSURAN PRODUK)

1. Prosedur Kerja

Tujuan

Langkah Kerja :

Membuat formulir dan rekapan terkait bahan habis pakai

Melakukan penelusuran bahan habis pakai

Isi Laporan :

Formulir dan hasil penelusuran

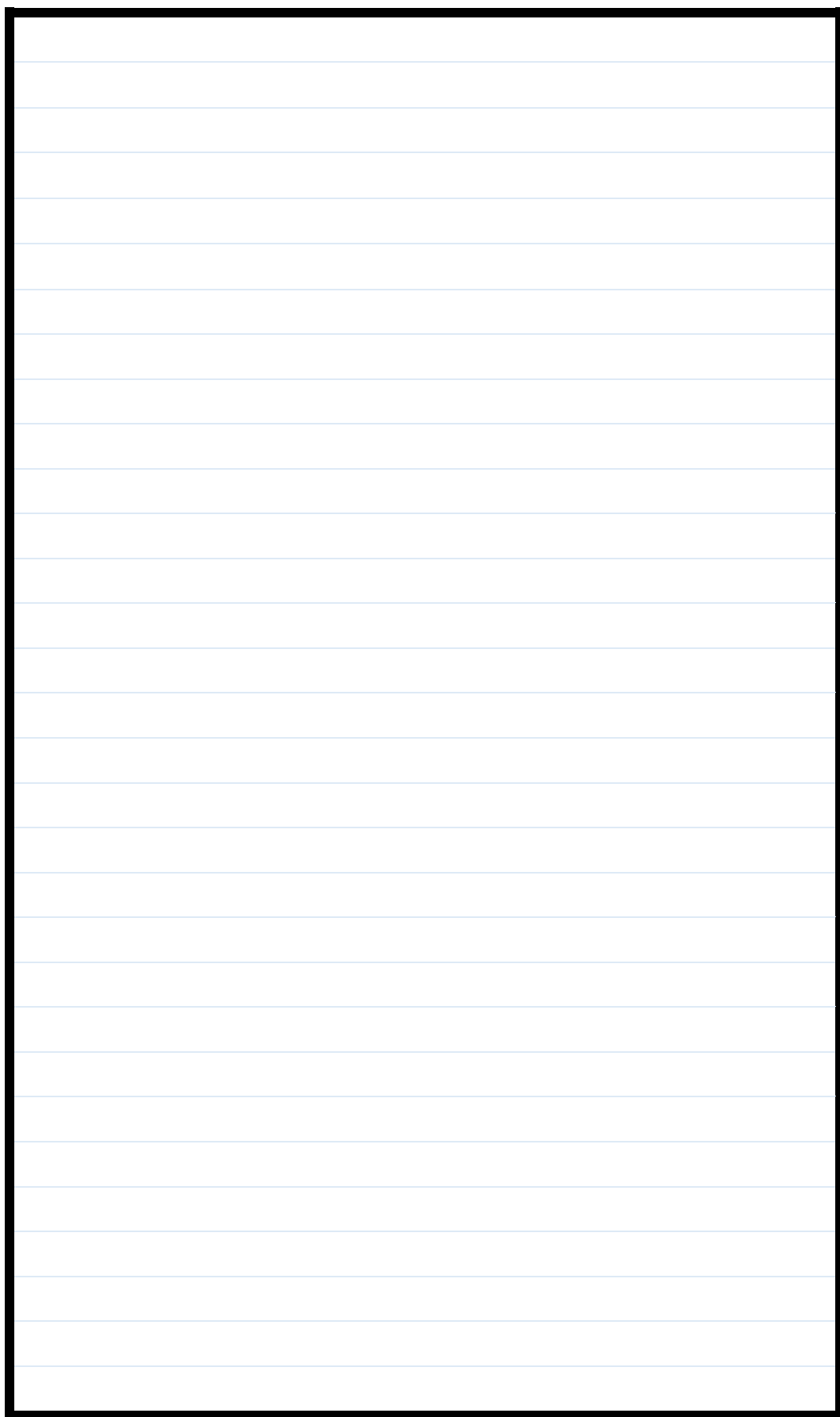
2. Laporan Praktikum :

Format :

Cover

Jenis Font “ Times New Roman”

Pdf



PRAKTIKUM 10

(PDCA)

1. Prosedur Kerja

Tujuan

Langkah Kerja :

Membuat formulir dan rekapan terkait bahan habis pakai

Melakukan penelusuran bahan habis pakai

Isi Laporan :

Formulir dan hasil penelusuran

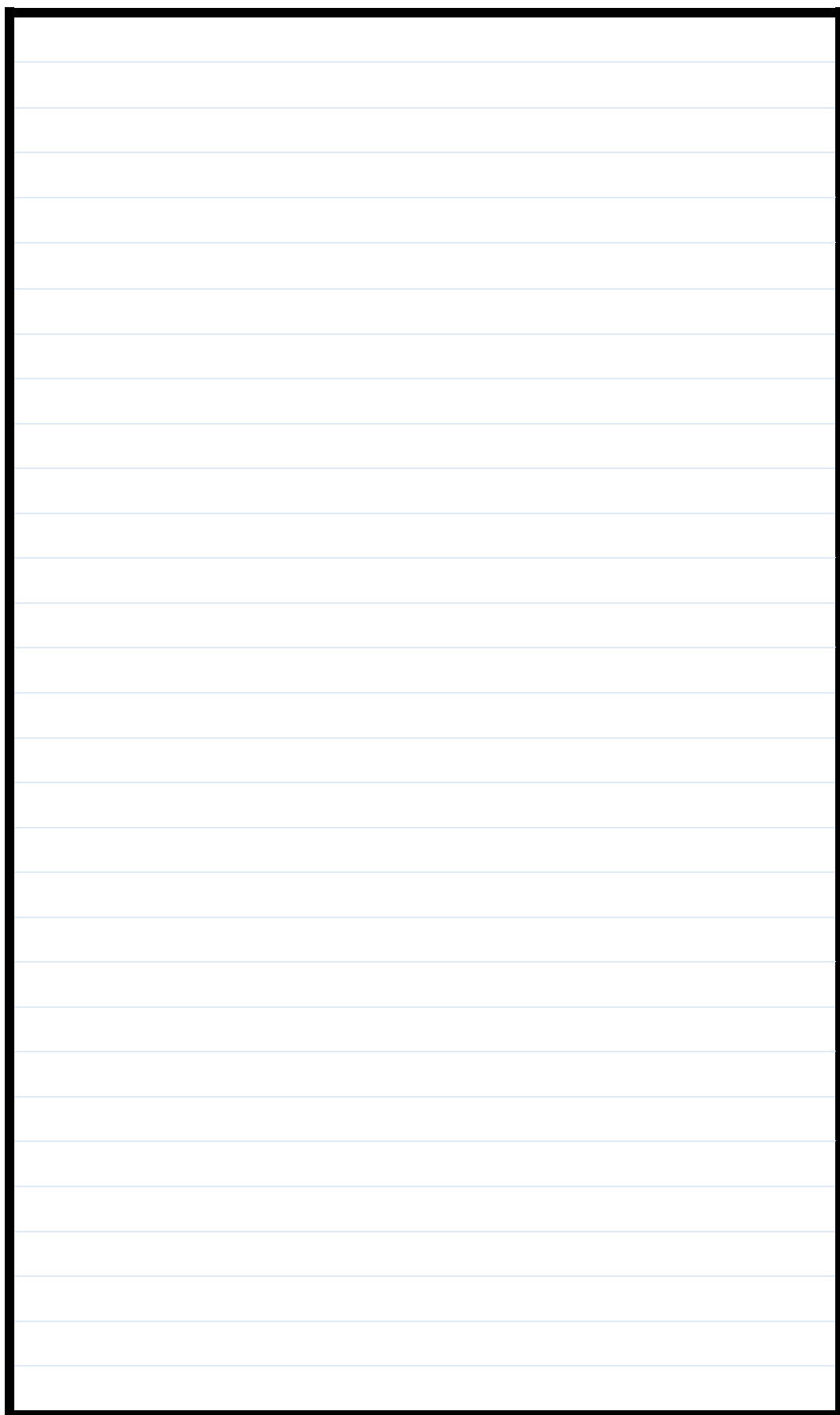
2. Laporan Praktikum :

Format :

Cover

Jenis Font “ Times New Roman”

Pdf



PRAKTIKUM 10
(IDENTIFIKASI TEMUAN DAN TINDAK LANJUT)

1. Prosedur Kerja

Tujuan

Langkah Kerja :

Melakukan identifikasi temuan dan tindak lanjut

Isi Laporan :

Laporan Identifikasi temuan dan tindak lanjut

2. Laporan Praktikum :

Format :

Cover

Jenis Font “ Times New Roman”

Pdf

