



**STANDAR OPERASIONAL PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENELITIAN
PADA MASA PANDEMI COVID-19 DAN NORMAL BARU
PADA LABORATORIUM POLIMER**

No. Dokumen :
Revisi :
Tanggal Berlaku :

| | | | | | |
|----------------|---|------------|------------------|-----|--|
| Jenis Dokumen | : | Master | Salinan | No. | |
| Status Dokumen | : | Terkendali | Tidak Terkendali | | |

**LABORATORIUM POLIMER
DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNIK-UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**
Jln. Almamater Kampus USU Medan-20155
Telp. (061) 8214396. Fax. (061) 8213250

Medan-2020

Lembar Pengesahan Standar Operasional Penyelenggaraan Kegiatan Penelitian Pada Masa Pandemi Covid-19 Dan Normal Baru Pada Laboratorium Polimer

| Proses | Jabatan | Tanda Tangan |
|-----------------------------|--|--------------|
| Perumusan | Kepala Laboratorium Dr. Ir. Taslim, M.Si, IPM NIP. 196501151990031002 | |
| | Penanggung Jawab Laboratorium M. Hendra S. Ginting, ST, MT 19700919 199903 1 001 | |
| | Laboran Fitri Rowiyah Rambe, S.T. 94061620012001 | |
| Pemeriksaan dan Persetujuan | Ketua Departemen Ir. Maya Sarah, S.T, M.T, Ph.D, IPM NIP. 197005012000122001 | |
| Penetapan | Dekan Fakultas Teknik Ir. Seri Maulina, M.Si, Ph.D NIP. 196101041988112001 | |
| Pengendalian | Kepala Laboratorium Dr. Ir. Taslim, M.Si, IPM NIP. 196501151990031002 | |
| | Penanggung Jawab Laboratorium M. Hendra S. Ginting, ST, MT 19700919 199903 1 001 | |

SOP KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3) LABORATORIUM POLIMER SELAMA PANDEMI COVID-19

A. PENGERTIAN

Laboratorium Polimer merupakan fasilitas akademik Teknik Kimia yang dimanfaatkan oleh mahasiswa dan/atau dosen untuk kegiatan penelitian. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam pengendalian dan upaya pencegahan penyebaran infeksi Covid-19 di Lingkungan kerja Laboratorium Penelitian Fakultas Teknik Universitas Sumatera Utara.

B. TUJUAN

1. Mengoptimalkan pengelolaan laboratorium beserta semua sumber daya yang ada di dalamnya agar menjadi produktif, berkualitas dan terpercaya selama masa pandemi Covid-19.
2. Memberikan pelayanan prima sebagai pusat penelusuran ilmu pengetahuan, pengembangan dan aplikasi penelitian di bidang Polimer selama masa pandemi Covid-19..
3. Sebagai pedoman penggunaan laboratorium untuk pelaksanaan penelitian mahasiswa dan dosen selama masa pandemi Covid-19.

C. RUANG LINGKUP

Kegiatan yang ada dalam lingkup laboratorium meliputi pelaksanaan kegiatan penelitian, baik yang dilakukan oleh Mahasiswa maupun Dosen ataupun pihak luar yang menggunakan laboratorium selama masa pandemi Covid-19..

D. DEFINISI

D.1 Definisi Istilah Laboratorium

1. Kepala laboratorium adalah tenaga edukatif yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium.
2. Penanggung Jawab laboratorium adalah tenaga edukatif yang ditugaskan untuk mengkoordinir kegiatan pada laboratorium yang dianggap menguasai bidang keilmuan.
3. Laboran adalah orang yang bertugas membantu aktivitas mahasiswa di laboratorium (*indoor* atau *out door*) dalam melakukan suatu kegiatan pendidikan dan penelitian. Dalam melakukan tugasnya, seorang Laboran bertanggung jawab dalam menyediakan peralatan yang diperlukan

untuk kegiatan penelitian serta mengembalikan peralatan tersebut ke tempat semula, merapikan dan membersihkan area kerja setelah kegiatan selesai dilakukan.

4. Asisten laboratorium adalah Mahasiswa yang diberi tugas oleh Dosen yang bersangkutan atas persetujuan kepala Laboratorium untuk membantu kelancaran pelaksanaan penelitian.
5. Peserta penelitian adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk kegiatan penelitian pada semester yang sedang berjalan.
6. Pengguna jasa adalah mahasiswa, dosen, dan pihak luar yang menggunakan Laboratorium.

D.2 Definisi Istilah Protokol Kesehatan Covid-19

1. Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS) adalah kegiatan mencuci tangan menggunakan sabun yang berbahan anti bakteri dan kuman.
2. Orang Dalam Pemantauan (ODP) adalah orang yang mengalami demam ≥ 38 derajat celsius atau pilek/ sakit tenggorokan/ batuk yang memiliki riwayat perjalanan atau tinggal di negara/wilayah yang melaporkan transmisi lokal atau memiliki riwayat kontak dengan kasus terkonfirmasi Covid-19
3. Pasien Dalam Pengawasan (PDP) adalah orang yang mengalami demam ≥ 38 derajat celsius atau pilek/ sakit tenggorokan/ batuk/ sesak nafas/ pneumonia ringan hingga berat, yang memiliki riwayat perjalanan atau tinggal di negara/wilayah yang melaporkan transmisi lokal atau memiliki riwayat kontak dengan kasus terkonfirmasi Covid-19, orang dengan ISPA berat/pneumonia berat yang membutuhkan perawatan di rumah sakit
4. Orang Tanpa Gejala (OTG) adalah seseorang yang tidak bergejala namun memiliki kontak erat dengan kasus konfirmasi Covid-19

E. REFERENSI

1. Surat Edaran No. 3195/UN5.1.R1/KPM/2020 tentang kewaspadaan Penyebaran Infeksi Corona Virus Disease (Covid-19)
2. Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Aset dan Usaha Selama Masa Lockdown Kampus Universitas Sumatera Utara - Maret 2020
3. Surat Edaran Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan No. 3873/UN5.1.R1/SPB/2020 tanggal 14 April 2020
4. Protokol Kesehatan Penanganan Covid-19

5. Rekomendasi Standar Penggunaan APD untuk Penanganan Covid-19 di Indonesia
6. Petunjuk Teknis Penggunaan Alat Perlindungan Diri (APD) Dalam Menghadapi Wabah Covid-19
7. Panduan Kegiatan Menjaga Kebersihan Lingkungan dan Langkah-Langkah Disinfeksi Dalam Rangka Pencegahan Penularan Covid-19
8. Panduan Pencegahan Penularan Covid-19 di Tempat dan Fasilitas Umum
9. Pedoman Pencegahan dan Pengendalian Covid-19
10. Surat Edaran Kemenkes Nomor HK.02.02/I/385/2020 Tentang Penggunaan Masker dan Penyediaan SARana Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS) untuk Mencegah Penularan Covid-19
11. Protokol Penanganan Covid-19 di Area Institusi Pendidikan
12. Panduan Penyelenggaraan Semester Gasal 2020-2021 di PT edisi II (KEMENDIKBUD)

F. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

- 1) Dekan
 - a) Bertanggungjawab dalam pemberian izin dan pelaksanaan kegiatan di laboratorium
- 2) Ketua Departemen/Prodi
 - a) Bertanggungjawab dalam pemberian izin dan pelaksanaan kegiatan di laboratorium.
 - b) Berkoordinasi dengan kepala laboratorium terkait kegiatan di laboratorium.
 - c) Memberikan instruksi dan keputusan terkait kegiatan di laboratorium
- 3) Kepala Laboratorium
 - a) Memantau dan membuat kebijakan yang dijalankan dengan ketat dalam hal berkegiatan di laboratorium pada masa pandemi Covid-19
 - b) Mengarahkan dan memberikan instruksi pelaksanaan berkegiatan di laboratorium pada masa pandemi Covid-19
 - c) Memberikan keputusan yang tegas bagi siapa saja yang tidak mentaati aturan dalam penerapan SOP pelaksanaan berkegiatan di laboratorium pada masa pandemi Covid-19
- 4) Laboran
 - a) Memantau pelaksanaan kegiatan di laboratorium pada masa pandemi Covid-19
 - b) Menindak tegas bagi siapa saja yang tidak mentaati aturan dalam penerapan SOP pelaksanaan berkegiatan di laboratorium pada masa pandemi Covid-19
 - c) Memberikan contoh dan menerapkan prosedur pelaksanaan berkegiatan di laboratorium pada masa pandemi Covid-19

5) Asisten Laboratorium

- a) Memantau pelaksanaan kegiatan di laboratorium pada masa pandemi Covid-19
- b) Menindak tegas bagi siapa saja yang tidak mentaati aturan dalam penerapan SOP pelaksanaan berkegiatan di laboratorium pada masa pandemi Covid-19
- c) Memberikan contoh dan menerapkan prosedur pelaksanaan berkegiatan di laboratorium pada masa pandemi Covid-19

G. PROSEDUR

G.1 Izin Berkegiatan di Laboratorium

1. Mahasiswa harus membuat shcedule yang jelas dalam berkegiatan di laboratorium selama masa pandemi Covid-19 dengan disetujui oleh pembimbing.
2. Mahasiswa harus membuat surat pernyataan bahwa tidak ada paksaan dari pihak mana pun dalam ingin berkegiatan di laboratorium selama pandemi Covid-19, jika terjadi hal yang tidak diinginkan terkait penularan Covid-19 menjadi tanggungjawab sendiri.
3. Mahasiswa harus membuat surat pernyataan terkait kesediaan mencegah penyebaran Covid -19
4. Mahasiswa harus membuat surat pernyataan terkait bebas dari “suspek” penyebaran Covid -19 baik mahasiswa bersangkutan ataupun orang sekitar tempat tinggal.
5. Mahasiswa harus membuat surat izin melakukan kegiatan di laboratorium kepada kepala laboratotium yang diketahui oleh dosen pembimbing skripsi dengan melampirkan poin 1 s/d 5 di atas.
6. Setelah mendapatkan surat rekomendasi dari kepala laboratorium, mahasiswa tersebut membuat surat permohonan pelaksanaan kegiatan penelitian di laboratorium kepada dekan fakultas teknik yang diketahui oleh ketua departemen dengan melampirkan surat *copy* poin 2 s/d 6.
7. Mahasiswa mendaftarkan diri kembali untuk berkegiatan di laboratorium ke pegawai laboratorium/ laboran dengan kelengkapan berkas point no 7 yang sudah diizinkan oleh Dekan untuk melakukan penjadwalan oleh kepala laboratorium.
8. Laboran mendata seluruh mahasiswa yang akan berkegiatan di laboratorium beserta kelengkapan berkas dan melaporkan kepala laboratorium serta ketua departemen/prodi.
9. Laboran mengatur *schedule*, jumlah maks mahasiswa yang berkegiatan di laboratorium serta memberikan batasan waktu berkegiatan di laboratorium.

G.2 Tata Cara Berkegiatan (Masuk dan Keluar) di Lingkungan Laboratorium

a. Persiapan Infrastruktur Laboratorium

Protokol persiapan infrastruktur laboratorium meliputi:

- 1) Peningkatan frekuensi membersihkan dan desinfeksi laboratorium dan area lingkungan laboratorium
- 2) Penyiapan prosedur dekontaminasi dan desinfeksi, di antaranya:
 - a) bagian atau lokasi yang harus didesinfeksi, seperti permukaan yang sering disentuh atau yang keras, tidak berpori
 - b) penggunaan cairan pembersih sesuai dengan standar kesehatan
 - c) penggunaan APD yang tepat saat menggunakan produk pembersih/desinfektan, termasuk kacamata pengaman dan sarung tangan sekali pakai atau sarung tangan kedap kimia yang dapat digunakan kembali
 - d) penggunaan tisu basah desinfeksi sekali pakai direkomendasikan untuk membersihkan permukaan barang yang sering disentuh di dalam ruangan.
 - e) pengecualian alat dan sarana lab yang tidak boleh diperlakukan secara umum, seperti menghindari penggunaan desinfektan berupa gel atau cairan pada perangkat elektronik (alat atau instrumen) atau perangkat lainnya, kecuali jika telah dinyatakan aman digunakan untuk perangkat tersebut
 - f) perlakuan secara khusus terhadap meja kerja personel yang sakit.
- 3) Anjuran penggunaan bangku dan meja secara terpisah atau ruang yang dianggap pribadi sehingga tidak boleh digunakan oleh anggota lab lainnya. Hal tersebut dapat dilihat sebagai ruang aman yang bebas dari kontaminasi.

b. Persiapan Operasional Laboratorium

Protokol persiapan operasional laboratorium meliputi:

- 1) ketentuan penerapan *physical distancing*
- 2) pembatasan jumlah individu yang bekerja dalam suatu ruangan dengan membatasi jumlah orang dalam ruangan atau laboratorium dalam satu waktu
- 3) ketentuan pengecualian jika pembatasan tidak mungkin dilakukan. Jika sulit melakukan *physical distancing*, setiap individu wajib menggunakan masker.
- 4) ketentuan pengaturan jam kerja, seperti:
 1. mahasiswa harus merencanakan ke depan pekerjaan di laboratorium untuk memaksimalkan penggunaan waktu yang terbatas, dan harus memperbaharui *logbook* saat kembali ke rumah.
 2. mahasiswa anggota laboratorium dapat membantu teman-teman lab mereka dengan melakukan tugas-tugas kecil dan eksperimen yang akan mengefisienkan penggunaan waktu yang terbatas di laboratorium.
 3. sedapat mungkin melakukan pertemuan/koordinasi melalui *tele-conference* untuk menghindari berkumpul dalam berkelompok. Hindari berkumpul dalam berkelompok di laboratorium atau di ruangan lainnya.
- 5) ketentuan pemanfaatan penggunaan sistem daring untuk berkoordinasi dengan seseorang di ruang atau laboratorium tetangga, atau gunakan *check-in/check-out* melalui telepon atau SMS dengan principal investigator (PI) atau anggota laboratorium lain
- 6) prosedur khusus dalam laboratorium yang mempunyai risiko yang mengancam keselamatan lebih tinggi, seperti mereka yang bekerja dengan bahan kimia atau bahan berbahaya, tidak disarankan bekerja sendiri dan tidak bekerja di luar jam kerja ketika lebih sedikit orang yang hadir
- 7) ketentuan bahwa mahasiswa harus selalu melakukan koordinasi dengan penasihat akademik/pembimbing penelitian atau koordinator program studi

- 8) ketentuan ketersediaan bahan untuk keperluan lab, yang meliputi pemesanan dan ketersediaan sesuai dengan aktivitas di lab tersebut.
- 9) pengaturan jadwal *shift* jika diperlukan untuk memastikan *physical distancing*.
- 10) struktur jadwal dan panjang shift disusun secara fleksibel, bergantung pada jenis percobaan dan kebutuhan laboratorium.
- 11) ketentuan untuk pembuatan jadwal kerja sebelum masuk laboratorium dengan kapasitas ruangan yang berkurang, untuk memungkinkan ruangan untuk *physical distancing*
- 12) ketentuan di saat makan siang meliputi:
 - a) saran untuk membawa makanan dari rumah
 - b) makan di ruang makan yang ditentukan dengan jarak 1 meter antarindividu
 - c) desinfeksi permukaan publik sebelum/sesudah makan.

c. Persiapan untuk Mahasiswa/Peneliti yang akan Kembali ke Laboratorium

Protokol persiapan untuk mahasiswa /peneliti yang akan kembali ke laboratorium meliputi:

- 1) prioritas penggunaan laboratorium. Secara umum, mahasiswa tidak boleh kembali ke laboratorium, kecuali mereka terlibat dalam penelitian yang mengharuskan mereka bekerja di kampus
- 2) hanya personel yang sehat dan telah mendapat persetujuan yang berwenang yang diizinkan masuk dan bekerja di laboratorium
- 3) ketentuan mahasiswa yang sehat dan telah mendapat persetujuan pembimbing dan atau ketua program studi) yang diizinkan masuk ke laboratorium
- 4) ketentuan pekerjaan terkait studi mahasiswa yang dapat diselesaikan dari jarak jauh harus terus diselesaikan dari jarak jauh, untuk menjaga kepadatan gedung dan laboratorium seminimal mungkin

- 5) keharusan mahasiswa untuk berkonsultasi dengan pembimbing penelitiannya untuk menentukan bagaimana melanjutkan dan bagaimana menjaga keselamatan mereka saat melakukan kegiatan penelitian
- 6) keharusan mahasiswa untuk memahami tentang COVID 19 dan pentingnya *physical distancing*
- 7) ketentuan penggunaan masker wajah yang diperlukan di semua area umum (lorong, kamar kecil, area istirahat, dan area makan) dan saat bekerja di laboratorium, dan pengaturan dalam kondisi apa masker boleh tidak digunakan
- 8) masker wajah harus dikenakan di depan umum dan setiap saat ada lebih dari satu orang di ruang yang diberikan, termasuk waktu interaksi singkat antara rekan kerja atau teman, dan kapan saja orang lain berada dalam jarak 1 meter
- 9) ketentuan kebersihan dan desinfeksi area kerja pribadi dan area kerja bersama (*desktop, keyboard, kursi, dll.*) sebelum dan sesudah digunakan
- 10) penggunaan sarung tangan saat menggunakan komputer bersama atau saat memegang gagang pintu, terutama pintu kamar mandi atau toilet
- 11) ketentuan membersihkan diri selama di lingkungan laboratorium dengan benar, baik setelah menyentuh meja laboratorium (*work bench*), area umum, atau peralatan umum.
- 12) ketentuan menjaga kemungkinan terinfeksi seperti dengan menghindari menyentuh mulut, hidung, dan mata, kecuali baru saja mencuci tangan.
- 13) kewajiban membersihkan diri, seperti mencuci tangan sebelum meninggalkan laboratorium dan saat setelah melepaskan sarung tangan dan APD lainnya

2.2 Keluar dari Lingkungan Laboratorium

1. Mahasiswa melapor kepada laboran/asisten setelah selesai berkegiatan.
2. Mahasiswa melakukan cuci tangan setelah berkegiatan.
3. Laboran/asisten mengecek seluruh alat dan bahan laboratorium
4. Mahasiswa bisa pulang jika telah mendapat izin dari laboran/asisten.

G.3 Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19/ Peyediaan APD, Wastafle Cuci

Tangan dan Disinfektan Laboratorium

1. Laboran/ Asisten Lab memastikan kesediaan APD sesuai standar protokol kesehatan Covid-19 , handsanitizer dan handwash serta air yang cukup sebelum berkegiatan di laboratoriu
2. Laboran/ Asisten Lab melakukan penyemprotan disinfektasi setelah berkegiatan di laboratorium.
3. Laboran melakukan pemantauan secara ketat terhadap mahasiswa yang berkegiatan.

H. DOKUMEN TERKAIT

1. Formulir – 1 : Form Penelitian Selama Pandemi Covid-19
2. Formulir – 2 : Data Tambahan Peneliti/ Schedule Penelitian
3. Formulir – 3 : Cheklist Kelengkapan Berkas Izin Penggunaan Laboratorium
4. Formulir – 4 : Cheklist Kelengkapan APD di Laboratorium
5. Formulir – 5 : Checklist Persiapan Pembukaan Layanan Laboratorium (Lampiran 1)
6. Formulir – 6 : Checklist Kehati-Hatian (Lampiran 2)
7. Formulir – 7 : Checklist Keamanan dan Darurat (Lampiran 3)
8. Formulir – 8 : Checklist Penggunaan Laboratorium (Lampiran 4)
9. Formulir – 9 : Fasilitas Umum dan Fasilitas Laboratorium (Lampiran 5)

Lampiran 1 – Persiapan Pembukaan Layanan Laboratorium

| No | Persiapan Pembukaan Layanan Laboratorium | Check list | Ket |
|----|--|------------|-----|
| 1. | Atur jadwal agar tidak terjadi 3C (<i>closed spaces</i> (ruang tertutup), <i>crowded places</i> (tempat kerumunan), <i>close contact situation</i> (situasi berdekatan)). | | |
| 2. | Siapkan penanggung jawab protokol menghindari 3C | | |
| 3. | Zonasi Lab dan jadwal penggunaan dengan memperhatikan alur pergerakan manusia di luar dan dalam lab. | | |
| 4. | Pemilihan dan penetapan staf yang bertugas (usia, sehat, riwayat co-morbid yang terkontrol) | | |
| 5. | Pemrioritasan kegiatan laboratorium (prioritas utama untuk tugas akhir dan penelitian urgen) | | |
| 6. | Protokol pelaporan dan penanganan bila ada anggota Lab yang terinfeksi atau menjadi ODP/PDP | | |
| 7. | Tentukan langkah yang harus dilakukan bila laboratorium harus ditutup kembali karena suatu hal. | | |
| 8 | Pembatasan jumlah maksimum orang yang berada di dalam ruang/labortorium setiap saat. Jumlah dan daftar nama yang bekerja di laboratorium setiap saat ditayangkan/dipaparkan di papan pengumuman/dekat pintu masuk laboratorium | | |

Lampiran 2 – Kehati-Hatian

| No | Upaya Kehati-Hatian | Check list | Ket |
|-----|--|------------|-----|
| 1. | Setiap orang yang akan menggunakan laboratorium harus memahami protokol/SOP Lab selama tatanan baru | | |
| 2. | Pastikan terhindar dari kondisi 3C saat mengimplementasikan protokol/SOP Lab | | |
| 3. | Pantau/amati kesehatan setiap orang di dalam lab (suhu, apakah tidak sehat, batuk, atau pilek) | | |
| 4. | Bila ada yang tinggal bersama ODP/PDP, yang bersangkutan harus melapor/dilaporkan dan diminta tinggal di rumah | | |
| 5. | Kalau ada anggota lab yang pernah berhubungan dengan PDP harus dilaporkan dan tinggal di rumah/isolasi diri | | |
| 6. | Maksimal jumlah orang di dalam lab hanya diperkenankan sebanyak 2 - 4 orang disesuaikan ukuran ruangan | | |
| 7. | Pantau dan catat kegiatan (<i>tracing</i>) tempat-tempat yang dikunjungi dan orang yang ditemui | | |
| 8. | Gunakan masker dan selalu lakukan etika batuk/bersin dan PHBS | | |
| 9. | Cuci tangan dan berkumur setelah keluar atau menemui seseorang | | |
| 10. | Lap dan disinfeksi gagang pintu dan tempat-tempat yang sering disentuh banyak orang | | |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 11. | Jangan berbagi penggunaan <i>mouse, keyboard, headset</i> , tablet, papan sentuh, dsb. Bila terpaksa, pastikan untuk mengelap dan mendisinfeksi perkakas setelah digunakan. | | |
| 12. | <i>Review</i> protokol dan pengumuman dan arahan dari universitas/gugus tugas bila akan melakukan perjalanan dinas | | |
| 13. | Bila memungkinkan bekerja dari rumah lebih baik, dan kurangi datang ke kampus/ke luar rumah | | |
| 14. | Hindari 3C dengan melakukan pertemuan/diskusi secara daring sebanyak mungkin | | |
| 15. | Mahasiswa, dosen, laboran, tendik yang berisiko (usia, riwayat kesehatan co-morbid yang tidak terkontrol: penyakit jantung, diabetes, kanker, paru dan saluran pernapasan, hamil) diharap berkonsultasi dengan dokter bila akan ke kampus | | |
| 16. | Lakukan upaya-upaya terbaik untuk menghindari penularan COVID-19 | | |

Lampiran 3 –Keamanan dan Darurat

| No | Keamanan & Kontak darurat/help desk | <i>Check list</i> | Ket |
|----|---|-------------------|-----|
| 1. | Lakukan pemeriksaan kesehatan setiap anggota lab dan pastikan koordinator lab mengetahui nomor kontak seluruh anggota dan nomor kontak kondisi darurat yang harus dapat dihubungi bila ada yang sakit | | |
| 2. | <i>Review</i> dan pantau keamanan lingkungan dan mutakhirkan (<i>update</i>) informasi | | |
| 3. | Pastikan tidak ada orang asing/tidak berhak yang masuk ke laboratorium | | |

| No | Ruang-ruang Laboratorium | <i>Check list</i> | Ket |
|----|---|-------------------|-----|
| 1. | Tetapkan dan laksanakan aturan tentang makan dan minum di dalam lab/ruang (potensi penularan melalui makan bersama/berdekatan atau menggunakan peralatan makan yang sama) | | |
| 2. | Bersihkan ruang kerja dan ruang bersama secara rutin (tempat cuci peralatan, tempat sampah) | | |
| 3. | Sediakan tempat cuci tangan dan sabun serta kertas tisu dan biasakan mencuci tangan saat masuk dan keluar lab | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 4. | Buang sampah dan sisa makanan di tempat sampah yang disediakan | | |
| 5. | Pastikan peralatan listrik dan kabel-kabel dalam keadaan baik dan aman | | |
| 6. | Sebelum memakai air dari keran, biarkan air mengalir sesaat untuk membersihkan air yang menggeang | | |
| 7. | Hindari 3C di dalam ruang dengan menjaga jarak antarpenghuni laboratorium | | |
| 8. | Arah petunjuk lalu lintas/arah alur bergerak seperti masuk dan keluar di lorong-lorong kampus sampai dengan ruang laboratorium | | |
| 9. | Pastikan terjadi sirkulasi udara yang baik di dalam lab (hindari penggunaan AC) | | |

Lampiran 4 – Penggunaan Laboratorium

| No | Laboratorium | <i>Check list</i> | Ket |
|----|---|-------------------|-----|
| 1. | Sebelum memasuki laboratorium/studio, pastikan sirkulasi udara di dalam ruang berjalan dengan baik | | |
| 2. | Pastikan peralatan keamanan dan keselamatan kerja di dalam lab berfungsi dengan baik | | |
| 3. | Pastikan peralatan laboratorium berjalan dengan baik tidak ada kerusakan/gangguan | | |
| 4. | Pastikan ventilasi ruang laboratorium berjalan dengan baik | | |
| 5. | Pelajari dan ikuti tata tertib dan SOP laboratorium dengan baik | | |
| 6. | Periksa pipa air dan gas di laboratorium tidak ada yang bocor dan katup serta keran berfungsi baik sebelum digunakan | | |
| 7. | Jangan memberikan peralatan lab dengan tangan terbuka (gunakan sarung tangan lateks atau bersihkan peralatan dengan disinfektan sebelum memakai/dipakai orang lain) | | |
| 8. | Selama bekerja di laboratorium pastikan tidak terjadi 3C, dengan menjaga jarak atau memasang pengaman antaranggota yang ada di lab | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 9. | Sediakan perlengkapan cuci tangan dan sabun serta tisu pengering di laboratorium dan cuci tangan saat masuk dan keluar lab (meski keluar sebentar) | | |
| 10. | Rencanakan penelitian dengan saksama agar eksperimen berjalan efisien dan sesingkat mungkin berada di laboratorium | | |
| 11. | Bila memungkinkan eksperimen dilakukan secara jarak jauh | | |

Lampiran 5 – Fasilitas Umum dan Fasilitas Laboratorium

| No | Fasilitas Umum/Bersama | <i>Check list</i> | Ket |
|-----------|---|-------------------|------------|
| 1. | Siapkan dan umumkan pedoman penggunaan fasilitas umum (kamar kecil, elevator, tangga) dan pastikan semua orang memahami dan menerapkan pedoman tersebut | | |
| 2. | Lakukan inspeksi berkala kondisi <i>emergency shower</i> , pencuci mata, dan peralatan darurat lainnya (lab kimia) | | |