



FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

SOP

LABORATORIUM

Daftar Isi
Prosedur Operasional Baku (POB)
Layanan Umum dan Barang Milik Negara

| No | Prosedur | Nomor POB |
|-----------|--|------------------------|
| 1 | Pengajuan Usulan Sarana Prasarana Laboratorium | 01/POB/LAB/FMIPA/UM/18 |
| 2 | Pemeliharaan dan Perawatan Alat Laboratorium | 02/POB/LAB/FMIPA/UM/18 |
| 3 | Persiapan dan Pelaksanaan Praktikum di Laboratorium | 03/POB/LAB/FMIPA/UM/18 |
| 4 | Ujian Praktikum di Laboratorium | 04/POB/LAB/FMIPA/UM/18 |
| 5 | Layanan Pengabdian Kepada Masyarakat | 05/POB/LAB/FMIPA/UM/18 |
| 6 | Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Laboratorium | 06/POB/LAB/FMIPA/UM/18 |
| 7 | Pengajuan Usulan Perbaikan Sarana Prasarana Laboratorium | 07/POB/LAB/FMIPA/UM/18 |
| 8 | Pengelolaan Limbah B3 | 08/POB/LAB/FMIPA/UM/18 |
| 9 | Penghapusan Alat dan Pemusnahan Bahan Laboratorium | 09/POB/LAB/FMIPA/UM/18 |



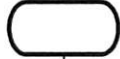
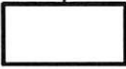
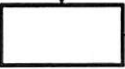
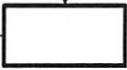
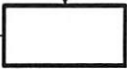
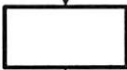
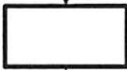
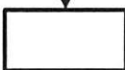
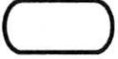
FAKULTAS MATEMATIKA DAN
ILMU PENGETAHUAN ALAM

**Standard Operating Procedure (SOP)
Laboratorium**

| | |
|------------------------|---|
| No. SOP | 01/POB/LAB/FMIPA/UM/18 |
| Tanggal Pembuatan | 21 Mei 2018 |
| Tanggal Revisi | 1 September 2018 |
| Tanggal Efektif | 1 September 2018 |
| Tanggal Tinjauan Ulang | 01 Agustus 2021 |
| Disahkan Oleh | Dekan, |
| |  |
| | Prof. Dr. Hadi Suwono, M.Si NIP 196705151991031007 |
| Judul SOP | PENGAJUAN USULAN SARANA PRASARANA LAB |

| TUJUAN | STANDAR / PERSYARATAN |
|---|--|
| Sebagai acuan di dalam pengajuan sarana prasarana di laboratorium | Fungsi alat dan bahan yang diusulkan harus jelas Spesifikasi alat dan bahan yang diusulkan harus jelas |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, 2. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, 3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, 5. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 6. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi, 9. Permenristedikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. | Pendidikan minimal: Sarjana untuk Laboran, Magister untuk Kepala Laboratorium dan Dosen Pelatihan/Pemahaman : Pemahaman Alat dan Bahan Laboratorium, Panduan Praktikum Sikap kerja/Soft Skill : - Senyum, Salam, Sapa - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer 5. Alat dan Bahan Lab |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika POB ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, berdampak pada tidak tertibnya administrasi Jika alat dan bahan tidak sesuai dengan spesifikasi dan fungsinya maka alat dan bahan harus dikembalikan kepada vendor atau harus diganti dengan spesifikasi di atasnya | Dokumen POB dan arsip surat dispensasi dikendalikan oleh laboratorium dan disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy |

FLOW CHART SOP Pengajuan Usulan alat, bahan dan sarpras Laboratorium

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|---|---|---|-----------------------------|--------|--------------------------|------|
| | | Kepala Lab | Kajur | Laboran | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan usulan pengadaan alat, bahan dan sarpras laboratorium |  | | | Form usulan | 1 hari | Form usulan | |
| 2 | Mengirimkan pengajuan usulan pengadaan alat, bahan dan sarpras laboratorium ke kajur untuk ditanda tangani |  |  | | Form usulan | | Form usulan | |
| 3 | Menandatangani usulan pengadaan alat, bahan dan sarpras laboratorium | |  | | Form usulan | | Form usulan | |
| 4 | Meneruskan usulan pengadaan alat, bahan dan sarpras laboratorium ke Fakultas | | |  | Form usulan | | Form usulan | |
| 5 | Menerima alat, bahan dan sarpras laboratorium |  | | | Alat dan bahan | 1 hari | Alat dan Bahan | |
| 6 | Memeriksa alat, bahan dan sarpras laboratorium yang tiba |  | |  | Alat dan bahan | | Checklist alat dan bahan | |
| 7 | Melakukan penyimpanan alat, bahan dan sarpras laboratorium | | |  | Alat dan bahan | | List alat dan bahan | |