
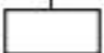
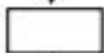
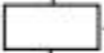
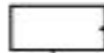
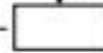
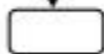
	SOP PEMELIHARAAN ALAT DI LABORATORIUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH LAMONGAN	Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : Kode Dokumen :
---	--	---

1. TUJUAN	Prosedur ini memberikan pedoman /arahan/ petunjuk dalam mempertahankan kualitas peralatan laboratorium baik pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan publik lainnya.
2. RUANG LINGKUP	Sebagai acuan prosedur perawatan peralatan, akibat penggunaan atau peminjaman peralatan pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan publik lainnya.
3. DEFINISI	Merupakan standar operasional prosedur perawatan peralatan di Laboratorium Pengolahan Benih. Berisi tahapan-tahapan kegiatan yang harus dipenuhi atau ditaati oleh para pengelola laboratorium.
4. REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005, tentang Standar Nasional pendidikan 4. PermenPan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Sistem Penjaminan Mutu berdasarkan SNI ISO 9001:2015 7. 6. Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Muhammadiyah Lamongan
5. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi 2. PLP/Teknisi 3. Kepala Laboratorium
6. PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilahan jenis alat lab berdasarkan kategori alat. 2. Teknisi menyimpan alat lab berdasarkan kategori alat. 3. Teknisi membersihkan alat lab dari debu, atau kotoran, dan mengecek alat secara periodik. 4. Teknisi mengecek kondisi alat secara periodik minimal setiap satu semester sekali apakah ada kerusakan atau tidak. Jika ada kerusakan, teknisi memperbaikinya dan jika tidak ada kerusakan cukup dicek kondisi.

	<p>5. Teknisi mengembalikan dan menyimpan alat lab pada ruang penyimpanan.</p> <p>6. Teknisi mendokumentasikan pengembalian alat lab pada kartu kendali penggunaan alat.</p>
7. LAMPIRAN	1. Diagram Alir Pemeliharaan Alat.

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
<p>Ka. Laboratorium Pendidikan Terpadu</p> <p>Dadang K, S. Kep. Ns, M.Si</p>	<p>Ketua LPM</p> <p>Lilin Turlina, SST, M.Kes</p>	<p>Rektor Universitas Muhammadiyah Lamongan</p> <p>Drs. H. Budi Utomo, M.Kes</p>

DIAGRAM ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN ALAT

No	AKTIVITAS	Mahasiswa/ pengguna	Teknisi	Ka Lab	Mutu		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemilahan jenis alat lab berdasarkan kategori alat				Dokumen inventaris alat lab	1 jam	Data bahan baku tiap alat
2	Teknisi menyimpan alat lab berdasarkan kategori alat				Tempat penyimpanan	Sesuai alat yang digunakan	Alat lab tersimpan sesuai kategori alat
3	Teknisi membersihkan alat lab dari debu, atau kotoran, dan mengecek alat secara periodik				Peralatan untuk membersihkan alat laboratorium sesuai bahan baku	Sesuai alat yang digunakan	Peralatan lab bersih dan terjaga kondisinya
4	Teknisi mengecek kondisi alat secara periodik minimal setiap satu semester sekali apakah ada kerusakan atau tidak. Jika ada kerusakan, teknisi melaporkan kepada Ka Lab dan memperbaikinya. Jika tidak ada kerusakan cukup dicek kondisi.				Kartu Kendali Penggunaan Alat	Sesuai alat yang digunakan	Kartu Kendali Penggunaan Alat
5	Teknisi mengembalikan dan menyimpan alat lab pada ruang penyimpanan				jadwal penggunaan lab dan	30 menit	Alat lab dikembalikan dan disimpan di ruang penyimpanan alat
6	Teknisi mendokumentasikan pengembalian alat lab pada kartu kendali penggunaan alat.				Kartu Kendali Penggunaan Alat	5 menit	Kartu kendali alat disimpan ditempat peminjaman