|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN AGAMA*****STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)****PROGRAM STUDI FARMASI****FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN** | Nomor SOP | 01.FKIK-FARM-LAB -SOP/2020 |
| Tahun Pembuatan | 2020 |
| Disahkan Oleh | C:\Users\LENOVO\Downloads\prof yuyun.pngDEKAN FKIKYuyun Yueniwati P.W |
| Nama SOP | **SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM** |
| **Definisi** | **Tujuan** |
| Prosedur ini dalam rangka pelaksanaan praktikum biomedik di Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. | Menjadi pedoman dalam pelaksanaan praktikum biomedik di Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Farmasi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Pedoman Akademik Program Studi Farmasi | 1. Pimpinan Program Studi
2. Dosen
3. Staf Administrasi Akademik
4. Laboran
 |
| **Dokumen Terkait** | **Kelengkapan** |
| 1. Perangkat Pembelajaran
2. SK Dekan tentang Pengangkatan Dosen Pengampu Praktikum
 | 1. Daftar Hadir Dosen Pengampu Praktikum
2. Daftar Hadir Mahasiswa
3. Buku Petunjuk Praktikum
4. Jadwal Praktikum
 |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Keterangan** |
| **Dosen** | **Laboran** | **Admin** | **Mahasiswa** |
| 1 | Mempersiapkan alat dan bahan yg diperlukan | V | V |  |  | Buku Petunjuk Praktikum |  |
| 2 | Melaksanakan pretest | V |  |  | V | Soal pre test |  |
| 3 | Membimbing pelaksanaan praktikum | V | V |  |  | Alat dan bahan praktikum, buku petunjuk praktikum |  |
| 4 | Menyusun laporan praktikum |  |  |  | V | Buku petunjuk praktikum, sumber referensi  |  |
| 5 | Mengumpulkan laporan maksimal 1 minggu setelah praktikum terlaksana |  |  |  | V | Laporan praktikum |  |
| 6 | Menilai laporan praktikum mahasiswa | V |  |  |  | Laporan praktikum, daftar nilai |  |
| 7 | Mengarsipkan nilai laporan praktikum | V | V |  |  | Daftar nilai praktikum mahasiswa |  |
| 8 | Mengadakan Ujian UTS / UAS/ UAB | V | V |  | V | Daftar hadir mahasiswa, berita acara ujian, soal, lembar jawaban |  |
| 9 | Menilai hasil ujian | V |  |  |  | Hasil ujian mahasiswa, daftar nilai  |  |
| 10 | Mengarsipkan nilai ujian responsi | V |  |  |  | Hasil ujian mahasiswa, daftar nilai  |  |
| 11 | Selesai |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN AGAMA*****STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)****PROGRAM STUDI FARMASI****FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN** | Nomor SOP | 02.FKIK-FARM-LAB-SOP/2020 |
| Tahun Pembuatan | 2020 |
| Disahkan Oleh | C:\Users\LENOVO\Downloads\prof yuyun.pngDEKAN FKIKYuyun Yueniwati P.W |
| Nama SOP | **SOP PEMBUATAN REAGEN** |
| **Definisi** | **Tujuan** |
| Prosedur ini dalam rangka pelaksanaan Persipan Pembuatan Reagen di Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. | Menjadi pedoman dalam pelaksanaan Pembuatan Reagen di Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Farmasi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
4. Pedoman Akademik Program Studi Farmasi
 | 1. Pimpinan Program Studi
2. Dosen
3. Mahasiswa
4. Laboran
 |
| **Dokumen Terkait** | **Kelengkapan** |
| 1. Perangkat Pembelajaran
2. SK Dekan tentang Pengangkatan Dosen Pengampu Praktikum
 | 1. Daftar Hadir Dosen Pengampu Praktikum
2. Daftar Hadir Mahasiswa
3. Buku Petunjuk Praktikum
4. Jadwal Praktikum
 |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Keterangan** |
| **Dosen** | **Laboran** | **Mahasiswa** |  |  |
| 1 | Menugaskan Persiapan Praktikum 2 hari sebelum Praktikum dilaksanakan  | V |  |  | Buku Petunjuk Praktikum |  |
| 2 | Mahasiswa melakukan Kordinasi dengan laboran terkait jadwal pembuatan reagen |  | V | V | Jadwal Praktikum  |  |
| 3 | Meminta blanko kepada laboran untuk Kebutuhan Alat Dan Bahan |  | V | V | Blanko Peminjama Alat gelas dan Permohonan bahan |  |
| 4 | Laboran Pj menerima Blanko Peminjaman Alat dan Bahan dari Praktikan |  | V | V | Blanko Peminjama Alat gelas dan Permohonan bahan |  |
| 5 | Laboran dan Mahasiswa Mempersiapkan Alat dan Bahan yang dibutuhkan  |  | V | V | Buku petunjuk praktikum, sumber referensi |  |
| 6 | Memeriksa kembali Kebutuhan alat dan bahan dengan memberi paraf dibagian bawah blanko |  | V | V | Buku petunjuk praktikum, sumber referensi |  |
| 7 | Melaksanakan pembuatan reagen | V | V | V | Buku petunjuk praktikum, sumber referensi |  |
| 8 | Mengembalikan alat yang sudah dipinjam sesuai dengan blanko peminjaman alat |  | V | V | Blanko Peminjaman  |  |
| 9 | Mengarsip di buku logbook peminajaman alat gelas dan permohonan bahan |  | V |  | Loogbook |  |
| 10 | Selesai  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN AGAMA*****STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)****PROGRAM STUDI FARMASI****FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN** | Nomor SOP | 03. FKIK-FARM-LAB -SOP/2020 |
| Tahun Pembuatan | 2020 |
| Disahkan Oleh | C:\Users\LENOVO\Downloads\prof yuyun.pngDEKAN FKIKYuyun Yueniwati P.W |
| Nama SOP | **SOP PEMBELIAN BAHAN PRAKTIKUM** |
| **Definisi** | **Tujuan** |
| Prosedur ini dalam rangka untuk membelian bahan praktikum pada laboratorium Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. | Menjadi pedoman dalam pebelian bahan praktikum di Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Farmasi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Pedoman Akademik Program Studi Farmasi | 1. Pimpinan Program Studi
2. Dosen
3. Laboran
 |
| **Dokumen Terkait** | **Kelengkapan** |
| 1. Perangkat Pembelajaran
2. SK Dekan tentang Pengangkatan Dosen Pengampu Matakuliah Praktikum
3. SK Dekan Pengangkatan Kepala Laboratorium

SK Dekan Pengangkatan Kepala Departemen | 1. Daftar Hadir Dosen Pengampu Praktikum
2. Daftar Hadir Mahasiswa
3. Buku Petunjuk Praktikum
4. Jadwal Praktikum
 |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Keterangan** |
| **Kepala Lab**  | **Laboran** |  |  |
| 1 | Minimal 3 bulan sebelum semester ganjil/genap dimulai praktikum, laboran meminta rekap kebutuhan bahan kepada kepala laboratorium  | V | V | Blanko Permohonan bahan  |  |
| 2 | Kepala laboratorium mendata kebutuhan bahan yang dibutuhkan  | V |  | Buku Panduan Praktikum |  |
| 3 | Kepala laboratorium menyerahkan kebutuhan bahan yang dibutuhkan kepada laboran Pj | V |  V |  Blanko Permohonan bahan |  |
| 4 | Laboran Pj menyerahkan rekapan kepada bendahara untuk dibelanjakan sesuai kebutuhan Kepala Laboratorium |  | V | Blanko Rekap Kebutuahn bahan |  |
| 5 | Laboran Memonitoring kedatangan bahan yang di order apakah sudah sesuai dengan surat jalan/tidak |  | V | Blanko Surat Jalan |  |
| 6 | Laboran melaporkan kedatangan bahan praktikum kepada Kepala Laboratorium | V | V | Blanko pembelian bahan,Dan surat jalan  |  |
| 7 | Bahan yang telah ating disimpan pada lemari bahan  |  | V | Logbook Bahan Praktikum Masuk dan Lemari Bahan |  |
| 8 | Laboran pj melakukan koordinasi dengan tim bagian persediaan prodi untuk melakukan pendataan dan input ke dalam aplikasi persediaan universitas |  | V | Aplikasi Persediaan Universitas |  |
| 9 | Selesai |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN AGAMA*****STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)****PROGRAM STUDI FARMASI****FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN** | Nomor SOP | 04. FKIK-FARM-LAB-SOP/2020 |
| Tahun Pembuatan | 2020 |
| Disahkan Oleh | C:\Users\LENOVO\Downloads\prof yuyun.pngDEKAN FKIKYuyun Yueniwati P.W |
| Nama SOP | **SOP TATA TERTIB LABORATORIUM** |
| **Definisi** | **Tujuan** |
| Prosedur ini dalam rangka pelaksanaan Tata Tertib Laboratorium di Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. | Menjadi pedoman dalam pelaksanaan Tata Tertib Laboratorium di Program Studi Faramsi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Farmasi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Pedoman Akademik Program Studi Farmasi | 1. Pimpinan Program Studi
2. Dosen
3. Laboran
4. Mahasiswa
 |
| **Dokumen Terkait** | **Kelengkapan** |
| 1. Perangkat Pembelajaran
2. SK Dekan tentang Pengangkatan Dosen Pengampu Praktikum
 | 1. Daftar Hadir Dosen Pengampu Praktikum
2. Daftar Hadir Mahasiswa
3. Buku Petunjuk Praktikum
4. Jadwal Praktikum
 |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Keterangan** |
| ***Cleaning service*** | **Laboran** | **Admin** | **Mahasiswa** |
| 1 | Mengecek kebutuhan untuk mendukung kebersihan laboratorium |  | V |  |  | Alat- alat kebersihan |  |
| 2 | Mengajukan kebutuhan fasilitas kebersihan ruang laboratorium kepada bagain umum fakultas | V |  | V |  | Permohanan fasilitas kebersihan |  |
| 3 | Administrasi prodi membelanjakan kebutuhan untuk fasilitas kebersihan |  |  | V |  | Permohanan fasilitas kebersihan |  |
| 4 | Membersihkan seluruh runag laboratorium diantaranya lantai, dinding, langit- langit, meja lab dan jendela mulai pukul 06.00 -16.00 WIB | V |  |  | V | Alat- alat kebersihat ,tempat sampah |  |
| 5 | Membuang sampah yang ada di setiap tempat sampah yang ada di depan rung laboratorium ke tempat pembuangan sampah | V | V |  | V | Alat- alat kebersihat ,tempat sampah |  |
| 6 | Membantu menjaga kebersihan laboaratorium dengan membersihkan dan merawat sarana dan prasarana di laboratorium | V | V |  | V | Alat- alat kebersihat ,tempat sampah |  |
| 7 | Wajib menjaga kebersihan laboratorium dengan ikut membersihkan meja kerja setelah melakukan praktikum atau penelitian |  | V |  | V | Alat- alat kebersihan, tempat sampah |  |
| 8 | Memantau kebersihan laboratorium dan mengawasi aktivitas mahasiswa yang tidak mejaga kebersihan di laboratorium |  | V |  | V | Alat- alat kebersihan, tempat sampah |  |
| 9 | Bertanggung jawab dalam memantau kebersihan ruangan laboratorium | V | V |  |  | Alat- alat gelas, kebersihan tempat sampah, buku loogook |  |
| 10 | Selesai |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN AGAMA*****STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)****PROGRAM STUDI FARMASI****FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN** | Nomor SOP | 05.FKIK-FARM-LAB -SOP/2020 |
| Tahun Pembuatan | 2020 |
| Disahkan Oleh | C:\Users\LENOVO\Downloads\prof yuyun.pngDEKAN FKIKYuyun Yueniwati P.W |
| Nama SOP | **SOP PENYIMPANAN BAHAN KIMIA**  |
| **Definisi** | **Tujuan** |
| Prosedur ini dalam rangka untuk menyimpan bahan kimai pada laboratorium Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. | Menjadi pedoman dalam pelaksanaan Penyimpanan Bahan Kimia di Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Farmasi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Pedoman Akademik Program Studi Farmasi | 1. Pimpinan Program Studi
2. Dosen
3. Kepala Lab
4. Kepala Departemen
5. Laboran
 |
| **Dokumen Terkait** | **Kelengkapan** |
| 1. Perangkat Pembelajaran
2. SK Dekan tentang Pengangkatan Dosen Pengampu Praktikum
 | 1. Buku Petunjuk Praktikum
2. Pedoman MSDS
 |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Keterangan** |
| **Dosen** | **Laboran** |  |  |
| 1 | Menyimpan bahan kimia sesuai dengan tempat penyimpanan bahan (ruangan gudang khusus bahan)  |  | V | Gudang Penyimpanan Bahan |  |
| 2 | Menjauhkan bahan kimia dari sumber panas/listrik dan tempat yang tidak langsung terkena sinar matahari  |  | V | Lemari Penyimpanan Bahan |  |
| 3 | Memberi label botol yang di beri catatan tanggal, dan pertama kali di buka atau digunakan  |  | V | ATK, Lemari Penyimpanan Bahan |  |
| 4 | Menggunakan lembar data keamanan bahan /MSDS untuk informasi lebih lengkap mengenai bahan kimia  |  | V | Buku Pedoman Penyimpanan Bahan |  |
| 5 | Mengambil bahan sesuai dengan kebutuhan praktikum | V | V | Blanko Pengambilan Bahan |  |
| 6 | Selesai  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN AGAMA*****STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)****PROGRAM STUDI FARMASI****FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN** | Nomor SOP | 06. FKIK-FARM-LAB-SOP/2020 |
| Tahun Pembuatan |  |
| Disahkan Oleh | C:\Users\LENOVO\Downloads\prof yuyun.pngDEKAN FKIKYuyun Yueniwati P.W |
| Nama SOP | **SOP PEMAKAIAN LAB UNTUK PRAKTIKUM DARI LUAR INSTANSI** |
| **Definisi** | **Tujuan** |
| Prosedur ini dilaksanakan jika akan menggunakan sarana prasarana laboratorium untuk pelaksanaan praktikum berasal dari Instansi luar Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan  | Menjadi pedoman dalam pelaksanaan praktikum dari instansi luar di Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Farmasi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Pedoman Akademik Program Studi Farmasi | 1. Pimpinan Program Studi
2. Dosen
3. Kepala Lab
4. Laboran
 |
| **Dokumen Terkait** | **Kelengkapan** |
| 1. Perangkat Pembelajaran
2. SK Dekan tentang Pengangkatan Dosen Pengampu Praktikum
 | 1. Daftar Hadir Dosen Pengampu Praktikum
2. Daftar Hadir Mahasiswa
3. Jadwal Praktikum
4. Surat Permohonan Peminjaman

  |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **Pimpinan** | **Kepala Lab** | **Laboran** |  |  |
| 1 | Pemohon Mengajukan surat permohonan kepada Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan  | V | V |  |  | Surat Permohonan  |  |
| 2 | Apabila surat permohonan disetujui oleh pimpinan fakultas maka pimpinan akan memberikan disposisi kepada Ketua Prodi tentang keperluan permohonan tersebut  |  | V |  |  | Surat Permohonan  |  |
| 3 | Pimpinan Prodi menentukan dosen pj praktikum yang akan dilaksanakan |  | V | V | V | Surat Permohonan  |  |
| 4 | Dosen Pj berkoordinasi dengan kepala lab dan laboran untuk pelaksanaan kegiatan tersebut |  | V | V | V |  |  |
| 5 | Dosen Pj menyiapkan jadwal pelaksanaan, saranan dan prasarana yang di perlukan dan berkordinasi dengan kepala laboratorium dan Laboran |  |  | V | V | Menyiapkan Kebutuhan Alat- alat dan Bahan lab yang di gunakan |  |
| 6 | Melaksanakan kegiatan praktikum | V |  | V | V | Disposisi Surat  |  |
| 7 | Laboran Pj Merekap Biaya yang dikenakan sesuai SK Tarif dari Universitas |  |  |  | V | Rincian Biaya, SK Tarif |  |
| 8 | Laboran Pj meminta Paraf sekertaris Prodi untuk rincian biaya yang harus dibayarkan pemohon |  | V |  | V | Rincian Biaya, Paraf Dokumen |  |
| 9 | Fakultas membuat surat penagihan biaya praktikum | V | V |  |  | Surat Keluar |  |
| 10 | Selesai |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN AGAMA*****STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)****PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI****FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN** | Nomor SOP | 07.FKIK-FARM-LAB-SOP/2020 |
| Tahun Pembuatan | 2020 |
| Disahkan Oleh | C:\Users\LENOVO\Downloads\prof yuyun.pngDEKAN FKIKYuyun Yueniwati P.W |
| Nama SOP | **SOP PEMBUANGAN LIMBAH B3** |
| **Definisi** | **Tujuan** |
| Sebagai pedoman prosedur pembuangan limbah pada Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan | Menjadi pedoman dalam pelaksanaan pembuangan limbah di Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Faramsi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Pedoman Akademik Program Studi Farmasi | 1. Pimpinan Program Studi
2. Dosen
3. Staf Administrasi Akademik
4. Laboran
 |
| **Dokumen Terkait** | **Kelengkapan** |
| 1. Perangkat Pembelajaran
2. SK Dekan tentang Pengangkatan Dosen Pengampu Praktikum
 | 1. Daftar Hadir Mahasiswa
2. Buku Petunjuk Praktikum
3. Jadwal ujian Praktikum
4. Lembar jawaban praktikum
 |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Keterangan** |
| **Fakultas** | **PT** | **Laboran** |  |  |
| 1 | Prodi menyiapkan tempat / wadah untuk penyimpanan limbah habis pakai praktikum atau penelitian | V |  | V | Jerigen  |  |
|  2 | Wadah penyimpanan diberi label keterangan sesuai dengan tingkat keasaman/ kebasaan / limbah organik / non organic / Limbah B3 | V |  | V | Jerigen, label  |  |
|  3 | Limbah yang terkumpul di simpan di tempat penyimpaan sementara | V | V |  | Ruangan Khusus |  |
| 4 | Limbah yang terkumpul akan diambil oleh PT yang ditunjuk untuk universitas untuk diolah |  | V |  | Mobil Angkut Limbah |  |
|  5 | Selesai  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN AGAMA*****STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)****PROGRAM STUDI FARMASI****FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN** | Nomor SOP | 08. FKIK-FARM-LAB-SOP/2020 |
| Tahun Pembuatan |  |
| Disahkan Oleh | C:\Users\LENOVO\Downloads\prof yuyun.pngDEKAN FKIKYuyun Yueniwati P.W |
| Nama SOP | **SOP PERMINTAAN BAHAN PRAKTIKUM** |
| **Definisi** | **Tujuan** |
| Sebagai pedoman prosedur ujian responsi pada Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan | Menjadi pedoman dalam pelaksanaan praktikum biomedik di Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Faramsi
2. Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Pedoman Akademik Program Studi Farmasi | 1. Pimpinan Program Studi
2. Dosen
3. Staf Administrasi Akademik
4. Laboran
 |
| **Dokumen Terkait** | **Kelengkapan** |
| 1. Perangkat Pembelajaran
2. SK Dekan tentang Pengangkatan Dosen Pengampu Praktikum
 | 1. Daftar Hadir Mahasiswa
2. Buku Petunjuk Praktikum
3. Jadwal ujian Praktikum
4. Lembar jawaban praktikum
 |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **Operator Persediaan**  |  **Laboran**  |  |  |
| 1 | Pemohon mengisi form permintaan bahan  | V |  |     | Form permintaan bahan |  |
|  2 | Pemohon menyerahkan blanko kepada laboran Pj | V |  | V | Form permintaan bahan |  |
|  3 | Laboran Pj mengambilkan bahan sesuai dengan isi blanko pemohon dan menulis pengeluarannya di kartu stok | V |  | V | Lemari bahan, Form permintaan bahan, kartu stok |  |
| 4 | Laboran Pj Merekap kartu permintaan bahan  |  | V | V | Kartu permintaan bahan |  |
|  5 | Laboran Pj Menyerahkan rekapan kartu permintaan bahan Kepada Operator Persediaan untuk di input di aplikasi persediaan  |  | V | V | Aplikasi  |  |
| 6  | Selesai  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN AGAMA*****STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)****PROGRAM STUDI FARMASI****FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN** | Nomor SOP | 09. FKIK-FARM-LAB-SOP/2020 |
| Tahun Pembuatan | 2020 |
| Disahkan Oleh | C:\Users\LENOVO\Downloads\prof yuyun.pngDEKAN FKIKYuyun Yueniwati P.W |
| Nama SOP | **SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN PRAKTIKUM** |
| **Definisi** | **Tujuan** |
| Sebagai pedoman prosedur ujian responsi pada Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan | Menjadi pedoman dalam pelaksanaan praktikum biomedik di Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Faramsi
2. Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Pedoman Akademik Program Studi Farmasi | 1. Pimpinan Program Studi
2. Dosen
3. Staf Administrasi Akademik
4. Laboran
 |
| **Dokumen Terkait** | **Kelengkapan** |
| 1. Perangkat Pembelajaran
2. SK Dekan tentang Pengangkatan Dosen Pengampu Praktikum
 | 1. Daftar Hadir Mahasiswa
2. Buku Petunjuk Praktikum
3. Jadwal ujian Praktikum
4. Lembar jawaban praktikum
 |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Keterangan** |
| **Dosen**  | **Mahasiswa**  | **Laboran**  |  |  |
| 1 | 2 Hari sebelum pelaksanaan praktikum, dosen pengampu praktikum melakukan koordinasi dengan asisten praktikum, dan mahasiswa. | V | V |  | Buku Petunjuk Praktikum |  |
|  2 | Asisten paktikum menghubungi laboran pj |  | V | V | Jadwal Pelaksanaan Praktikum |  |
|  3 | Asisten dan mahasiswa menyiapkan kebutuhan alat dan bahan praktikum minimal 1 jam sebelum praktikum di mulai |  |  |  | Blanko |  |
|  4 | Pelaksanaan praktikum | V | V | V | Jadwal Praktikum |  |
|  5 | Setelah selesai kegiatan praktikum, praktikan membersihkan alat yang digunakan  |  |  |  | Alat gelas, blanko |  |
| 6  | Asisten dan praktikan mengembalikan alat yang telah digunakan sesuai blanko permohonan |  | V | V | Alat gelas, blanko |  |
| 7 | Laboran pj mengecek kelengkapan alat dan gelas  |  | V | V | Alat gelas |  |
| 8 | Selesai  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN AGAMA*****STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)****PROGRAM STUDI FARMASI****FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN** | Nomor SOP | 010.FKIK-FARM-LAB-SOP/2020 |
| TahunPembuatan | 2020 |
| Disahkan Oleh | C:\Users\LENOVO\Downloads\prof yuyun.pngDEKAN FKIKYuyun Yueniwati P.W |
| Nama SOP | **SOP PEREKRUTAN ASISTEN** |
| **Definisi** | **Tujuan** |
| Sebagai pedoman prosedur ujian responsi pada Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan | Menjadi pedoman dalam pelaksanaan praktikum biomedik di Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Faramsi
2. Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Pedoman Akademik Program Studi Farmasi | 1. Pimpinan Program Studi
2. Dosen
3. Kepala Lab
4. Laboran
 |
| **Dokumen Terkait** | **Kelengkapan** |
| 1. Perangkat Pembelajaran
2. SK Dekan tentang Pengangkatan Dosen Pengampu Praktikum
 | 1. Daftar Hadir Mahasiswa
2. Buku Petunjuk Praktikum
3. Jadwal Pelaksanaan Praktikum
4. Formulir Pendaftaran
 |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Keterangan** |
| **Mahasiswa** | **Kepala Lab** | **Laboran Pj** |  |  |
| 1 | Laboran Pj menghubungi kepala lab untuk kebutuhan asisten praktikum semester ganjil/genap |  | V | V | Jadwal Pelaksanaan Praktikum |  |
|  2 | Kepala lab menghitung kebutuhan asisten praktikum |  | V |  | Jadwal Pelaksanaan Praktikum |  |
|  3 | Kepala lab menyerahkan kebutuhan lab kepada laboran pj |  | V |  | Jadwal Pelaksanaan Praktikum |  |
|  4 | Laboran pj membuat pengumuman melalui website prodi  |  |  | V | Website Prodi |  |
|  5 | Laboran pj menerima berkas mahasiswa | V |  | V | Email |  |
| 6  | Laboran pj memverivikasi kelengkapan berkas mahasiswa |  |  | V | Email |  |
| 7 | Laboran pj memberikan rekapan pelamar kepala kepala lab |  | V | V | Berkas / Formulir |  |
| 8 | Kepala lab menyeleksi semua pendaftar asisten |  | V |  | Berkas / Formulir |  |
| 9 | Laboran pj membuat pengumuman mahasiswa yang lolos seleksi |  |  | V | Website Prodi |  |
| 10 | Selesai  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN AGAMA*****STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)****PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI****FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN** | Nomor SOP | 010.FKIK-FARM-LAB-SOP/2020 |
| TahunPembuatan | 2020 |
| Disahkan Oleh | C:\Users\LENOVO\Downloads\prof yuyun.pngDEKAN FKIKYuyun Yueniwati P.W |
| Nama SOP | **SOP TIM INVESTIGASI KECELAKAAN DI LAB** |
| **Definisi** | **Tujuan** |
| Sebagai pedoman prosedur ujian responsi pada Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan | Menjadi pedoman dalam pelaksanaan praktikum di Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Faramsi
2. Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Pedoman Akademik Program Studi Farmasi
 | 1. Pimpinan Program Studi
2. Dosen
3. Panitia Tim Investigasi
4. Laboran
 |
| **Dokumen Terkait** | **Kelengkapan** |
| 1. SK Tentang Tim Investigasi
 | 1. SOP
2. APAR
3. Titik Kumpul
 |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Keterangan** |
| **Dosen/Mhs/Peneliti** | **Tim Investigasi** | **Laboran Pj** |  |  |
| 1 | Dosen/ Mahasiswa menghubungi Ketua Tim sesuai dengan no Hp Yang tertera di papan pengumuman  |  | V | V | Papan Informasi |  |
|  2 | Laboran Tim menghubungi Tim Bagian P3K |  | V |  | Daftar nama petugas K3 |  |
|  3 | Laboran membantu mengamankan korban |  | V |  | Laboran, P3K |  |
|  4 | Memberikan bantuan P3K  | V | V | V | Laboran, P3K |  |
|  5 | Membawa korban ketempat yang aman |  | V |  | Ruangan Gawat Darurat FKIK |  |
| 6  | Melihat kondisi korban dan memberikan pertolongan jika ada masalah dipernafasan/ membersihkan luka |  | V |  | Laboran, P3K |  |
| 7 | Melaporkan kepada ketua tim untuk proses investigasi |  | V | V | Laboran, P3K |  |
| 8 | Membawa ke rumah sakit terdekat jika korban mengalami kecelakaan parah |  | V | V | RS terdekat |  |
| 9 | Selesai  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN AGAMA*****STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)****PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI****FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN** | Nomor SOP | 012.FKIK-PSPD-LAB-SOP/2018 |
| Tahun Pembuatan | 2018 |
| Disahkan Oleh | DEKAN FKIKBambang Pardjianto |
| Nama SOP | **SOP (K3) DI LABORATORIUM**  |
| **Definisi** |  | **Tujuan** |
|  Prosedur ini dalam rangka untuk mengunakan alat pelindung diri saat mealakukan praktikum di laboratorium Program Studi Pendidikan Dokter, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |  | Menjadi pedoman kesehatan keselamatan kerja dalam pelaksanaan paraktikum di laboratorium Program Studi Pendidikan Dokter, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |
| **Dasar Hukum** |  | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
2. Pedoman Akademik Program Studi Pendidikan Dokter
 |  | 1. Pimpinan Program Studi
2. Peneliti
3. Kepala Laboratorium
4. Laboran
 |
| **Dokumen Terkait** |  | **Kelengkapan** |
| 1. Perangkat Pembelajaran
2. Sop Pengunaan Alat
 |  | 1. Buku Tamu
2. Daftar Hadir Dosen Pengampu Praktikum
3. Buku Petunjuk Praktikum
4. Pedoman MSDS

  |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Keterangan** |
| **Dosen /Mhs** | **Tim Investigasi**  | **Laboran** |  |  |
|  1 | Memakai alat pelindung diri ( jas lab,masker, sarung tangan,alas kaki tertutup) | V |  | V | APD |  |
|  2 | Mengunakan APD selama bekerja  | V |  | V | APD |  |
|  3 | Mengikat rambut panjang kebelakang dengan rapi untuk menghindari kecelakaan  | V |  |  | APD |  |
|  4 |  Mencuci tanggan secara higinies sebelum dan sesudah melakukan aktifitas di labaoratorium |  |  | V | Sabun cuci |  |
|  5 | Menghindari makan dan minum / merokok di laboratorium  | V |  | V | Sangsi |  |
| 6  | Membersihkan Ruang laboratorium  | V |  | V | Alat kebersihan |  |
| 7 | Menempatkan tas/ kantong /tempat sampah yang telah dintentukan  | V |  | V | Tempat sampah,rak tas |  |
| 8 | Jika ada Kecelakaan segera menghubungi tim Investigasi (sesuai nomor Hp yang tertera di papan informasi) |  | V |  | Tim Investigasi |  |
| 9 | Tim melakukan evakuasi sesuai dengan keparahan kecelakaan |  | V |  | Tim Investigasi |  |
| 10 | Melakukan evakuasi di lokasi kejadian |  | V |  | Tim Investigasi |  |
| 11 | Mengambil kotak P3K jika ada yang terluka |  | V |  | Tim Investigasi |  |
| 12 | Menghubungi rumah sakit terdekat jika ada korban jiwa  |  | V |  | Tim Investigasi |  |
| 13 | Selesai  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN AGAMA*****STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)****PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI****FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN** | Nomor SOP | 012.FKIK-PSPD-LAB-SOP/2018 |
| Tahun Pembuatan | 2018 |
| Disahkan Oleh | DEKAN FKIKBambang Pardjianto |
| Nama SOP | **SOP P3K**  |
| **Definisi** |  | **Tujuan** |
|  Prosedur ini dalam rangka untuk mengunakan alat pelindung diri saat mealakukan praktikum di laboratorium Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |  | Menjadi pedoman kesehatan keselamatan kerja dalam pelaksanaan paraktikum di laboratorium Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |
| **Dasar Hukum** |  | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
2. Pedoman Akademik Program Studi Sarjana Farmasi
 |  | 1. Pimpinan Program Studi
2. Peneliti
3. Ketua Tim P3K
4. Laboran
 |
| **Dokumen Terkait** |  | **Kelengkapan** |
| 1. Perangkat Pembelajaran
2. SOP P3K
 |  | 1. Buku Tamu
2. Buku Petunjuk P3K
3. Pedoman MSDS
 |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Keterangan** |
| **Dosen /Mhs** | **Tim P3K** | **Laboran** |  |  |
|  1 | Menyediakan Kotak P3K di tempat terjangkau dan bisa dibawa kemanapun |  | V |  | Kotak P3K |  |
|  2 | Memberikan list beberapa obat yang ada dalam kotak P3K  |  | V |  | List Obat2 an |  |
|  3 | Memberikan buku logbook untuk pengambilan obat  |  | V |  | Buku Loogbook |  |
| 4 | Melaporkan setiap kegiatan kepada ketua prodi / ketua tim p3k |  |  |  | Laporan  |  |
| 5 | Selesai |  |  |  |  |  |