|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **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 FKIK  Yuyun 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 FKIK  Yuyun 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 FKIK  Yuyun 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 FKIK  Yuyun 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 FKIK  Yuyun 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 FKIK  Yuyun 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 FKIK  Yuyun 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 FKIK  Yuyun 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 FKIK  Yuyun 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 FKIK  Yuyun 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 FKIK  Yuyun 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 FKIK  Bambang 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 FKIK  Bambang 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 | |  |  |  | |  |  |