

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b> <b>PROGRAM STUDI FARMASI</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN</b>	Nomor SOP	01.FKIK-FARM-LAB - SOP/2020				
		Tahun Pembuatan	2020				
		Disahkan Oleh	DEKAN FKIK  Yuyun Yueniwati P.W.				
		Nama SOP	<b>SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM</b>				
<b>Definisi</b>		<b>Tujuan</b>					
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.					
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>					
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					
<b>Dokumen Terkait</b>		<b>Kelengkapan</b>					
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				<b>Kelengkapan</b>	<b>Keterangan</b>
		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						

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b>  <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>  <b>(SOP)</b>  <b>PROGRAM STUDI FARMASI</b>  <b>FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU</b>  <b>KESEHATAN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Nomor SOP</b>  <b>Tahun Pembuatan</b>  <b>Disahkan Oleh</b></p>	<b>02.FKIK-FARM-LAB-SOP/2020</b>				
		<b>2020</b>				
		 <b>Yuyun Yueniwati P.W</b>	<b>DEKAN FKIK</b>			
		<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN REAGEN</b>			
<b>Definisi</b>	<b>Tujuan</b>					
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.					
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>					
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					
<b>Dokumen Terkait</b>	<b>Kelengkapan</b>					
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					
<b>No</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Pelaksana</b>			<b>Kelengkapan</b>	<b>Keterangan</b>
		<b>Dosen</b>	<b>Laboran</b>	<b>Mahasiswa</b>		
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 Peminjama 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 peminjaman alat gelas dan permohonan bahan		V		Logbook	
10	Selesai					

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b>  <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b>  <b>(SOP)</b>  <b>PROGRAM STUDI FARMASI</b>  <b>FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU</b>  <b>KESEHATAN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Nomor SOP</b>  <b>Tahun Pembuatan</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b></p>	<b>03. FKIK-FARM-LAB -SOP/2020</b>		
		2020		
		 <b>DEKAN FKIK</b>  <b>Yuyun Yueniwati P.W</b>		
		<b>SOP PEMBELIAN BAHAN</b> <b>PRAKTIKUM</b>		
<b>Definisi</b>		<b>Tujuan</b>		
Prosedur ini dalam rangka untuk membelian bahan praktikum pada laboratorium Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan.		Menjadi pedoman dalam pembelian bahan praktikum di Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan.		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
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		
<b>Dokumen Terkait</b>		<b>Kelengkapan</b>		
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		
<b>No</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Pelaksana</b>		<b>Keterangan</b>
		<b>Kepala Lab</b>	<b>Laboran</b>	
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 Kebutuhan 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 3ating 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			

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b>  <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b>  <b>PROGRAM STUDI FARMASI</b>  <b>FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU</b>  <b>KESEHATAN</b></p>	Nomor SOP	04. FKI-FARM-LAB-SOP/2020					
	Tahun Pembuatan	2020					
	Disahkan Oleh	DEKAN FKI  Yuyun Yueniwiati P.W.					
	Nama SOP	<b>SOP TATA TERTIB LABORATORIUM</b>					
	<b>Definisi</b>	<b>Tujuan</b>					
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 Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan.					
<b>Dasar Hukum</b> 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		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1 Pimpinan Program Studi 2 Dosen 3 Laboran 4 Mahasiswa					
<b>Dokumen Terkait</b> 1 Perangkat Pembelajaran 2 SK Dekan tentang Pengangkatan Dosen Pengampu Praktikum		<b>Kelengkapan</b> 1 Daftar Hadir Dosen Pengampu Praktikum 2 Daftar Hadir Mahasiswa 3 Buku Petunjuk Praktikum 4 Jadwal Praktikum					
No	Aktivitas	Pelaksana				<b>Kelengkapan</b>	<b>Keterangan</b>
		<i>Cleaning service</i>	Laboran	Admin	Mahasiswa		
1	Mengecek kebutuhan untuk mendukung kebersihan laboratorium		V			Alat- alat kebersihan	
2	Mengajukan kebutuhan fasilitas kebersihan ruang laboratorium kepada bagian umum fakultas	V		V		Permohonan fasilitas kebersihan	
3	Administrasi prodi membelanjakan kebutuhan untuk fasilitas kebersihan			V		Permohonan 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						

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b> <b>(SOP)</b> <b>PROGRAM STUDI FARMASI</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU</b> <b>KESEHATAN</b>	Nomor SOP	05.FKIK-FARM-LAB - SOP/2020	
		Tahun Pembuatan	2020	
		Disahkan Oleh	DEKAN FKIK  Yuyun Yueniawati P.W.	
		Nama SOP	<b>SOP PENYIMPANAN BAHAN KIMIA</b>	
<b>Definisi</b>		<b>Tujuan</b>		
Prosedur ini dalam rangka untuk menyimpan bahan kimia 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.		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
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		
<b>Dokumen Terkait</b>		<b>Kelengkapan</b>		
1 Perangkat Pembelajaran 2 SK Dekan tentang Pengangkatan Dosen Pengampu Praktikum		1 Buku Petunjuk Praktikum 2 Pedoman MSDS		
No	Aktivitas	Pelaksana		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 diberi catatan tanggal, dan pertama kali dibuka 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			

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b> <b>PROGRAM STUDI FARMASI</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU</b> <b>KESEHATAN</b>	Nomor SOP	06. FKI-FARM-LAB-SOP/2020				
		Tahun Pembuatan					
		Disahkan Oleh	 <b>DEKAN FKI</b> <b>Yuyun Yueniawati P.W</b>				
		Nama SOP	<b>SOP PEMAKAIAN</b> <b>LAB UNTUK</b> <b>PRAKTIKUM DARI</b> <b>LUAR INSTANSI</b>				
<b>Definisi</b>		<b>Tujuan</b>					
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.					
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>					
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					
<b>Dokumen Terkait</b>		<b>Kelengkapan</b>					
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				<b>Kelengkapan</b>	<b>Keterangan</b>
		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, sarana 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						

	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b>  <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b>  <b>PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI</b>  <b>FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU</b>  <b>KESEHATAN</b></p>	Nomor SOP	07.FKIK-FARM-LAB-SOP/2020			
		Tahun Pembuatan	2020			
		Disahkan Oleh	<p>DEKAN FKIK</p>  Yuyun Yueniwati P.W.			
		Nama SOP	<b>SOP PEMBUANGAN LIMBAH B3</b>			
<b>Definisi</b>		<b>Tujuan</b>				
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.				
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>				
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				
<b>Dokumen Terkait</b>		<b>Kelengkapan</b>				
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			<b>Kelengkapan</b>	<b>Keterangan</b>
		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 penyimpanan 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					

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b> <b>PROGRAM STUDI FARMASI</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU</b> <b>KESEHATAN</b>	Nomor SOP	08. FKIK-FARM-LAB-SOP/2020			
		Tahun Pembuatan				
		Disahkan Oleh	 <b>Yuyun Yueniwati P.W</b>			
		Nama SOP	<b>SOP PERMINTAAN BAHAN PRAKTIKUM</b>			
<b>Definisi</b>		<b>Tujuan</b>				
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.				
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>				
1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Farmasi 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				
<b>Dokumen Terkait</b>		<b>Kelengkapan</b>				
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	<b>Pelaksana</b>			<b>Kelengkapan</b>	<b>Keterangan</b>
		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					

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b> <b>PROGRAM STUDI FARMASI</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU</b> <b>KESEHATAN</b>	Nomor SOP	09. FKIK-FARM-LAB-SOP/2020			
		Tahun Pembuatan	2020			
		Disahkan Oleh	DEKAN FKIK  Yuyun Yueniati P.W.			
		Nama SOP	<b>SOP PERSIAPAN</b> <b>PELAKSANAAN</b> <b>PRAKTIKUM</b>			
<b>Definisi</b>		<b>Tujuan</b>				
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.				
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>				
1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Farmasi 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				
<b>Dokumen Terkait</b>		<b>Kelengkapan</b>				
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			<b>Kelengkapan</b>	<b>Keterangan</b>
		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 praktikum 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					

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b> <b>PROGRAM STUDI FARMASI</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU</b> <b>KESEHATAN</b>	Nomor SOP	010.FKIK-FARM-LAB-SOP/2020			
		Tahun Pembuatan	2020			
		Disahkan Oleh	<b>DEKAN FKIK</b>  <b>Yuyun Yueniwati P.W.</b>			
		Nama SOP	<b>SOP PEREKRUTAN ASISTEN</b>			
<b>Definisi</b>		<b>Tujuan</b>				
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.				
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>				
1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Farmasi 2. Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Pedoman Akademik Program Studi Farmasi		1. Pimpinan Program Studi 2. Dosen 3. Kepala Lab 4. Laboran				
<b>Dokumen Terkait</b>		<b>Kelengkapan</b>				
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 memverifikasi kelengkapan berkas mahasiswa			V	Email	
7	Laboran pj memberikan rekap pelamar 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					

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b> <b>PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU</b> <b>KESEHATAN</b>	Nomor SOP	010.FKIK-FARM-LAB-SOP/2020			
		TahunPembuatan	2020			
		Disahkan Oleh	DEKAN FKIK  Yuyun Yueniwati P.W.			
		Nama SOP	<b>SOP TIM</b> <b>INVESTIGASI</b> <b>KECELAKAAN DI</b> <b>LAB</b>			
<b>Definisi</b>		<b>Tujuan</b>				
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.				
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>				
1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Farmasi 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				
<b>Dokumen Terkait</b>		<b>Kelengkapan</b>				
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					

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b> <b>PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU</b> <b>KESEHATAN</b>	Nomor SOP	012.FKIK-PSPD-LAB-SOP/2018			
		Tahun Pembuatan	2018			
		Disahkan Oleh	 DEKAN FKIK Bambang Pardjianto			
		Nama SOP	<b>SOP (K3) DI LABORATORIUM</b>			
<b>Definisi</b>		<b>Tujuan</b>				
Prosedur ini dalam rangka untuk menggunakan alat pelindung diri saat melakukan praktikum di laboratorium Program Studi Pendidikan Dokter, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan.		Menjadi pedoman kesehatan keselamatan kerja dalam pelaksanaan praktikum di laboratorium Program Studi Pendidikan Dokter, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan.				
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>				
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				
<b>Dokumen Terkait</b>		<b>Kelengkapan</b>				
1 Perangkat Pembelajaran 2 Sop Penggunaan Alat		1 Buku Tamu 2 Daftar Hadir Dosen Pengampu Praktikum 3 Buku Petunjuk Praktikum 4 Pedoman MSDS				
No	Aktivitas	Pelaksana			<b>Kelengkapan</b>	<b>Keterangan</b>
		Dosen /Mhs	Tim Investigasi	Laboran		
1	Memakai alat pelindung diri ( jas lab,masker, sarung tangan,alas kaki tertutup)	V		V	APD	
2	Menggunakan APD selama bekerja	V		V	APD	
3	Mengikat rambut panjang kebelakang dengan rapi untuk menghindari kecelakaan	V			APD	
4	Mencuci tangan secara higienis 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					

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b> <b>PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU</b> <b>KESEHATAN</b>	Nomor SOP	012.FKIK-PSPD-LAB-SOP/2018		
		Tahun Pembuatan	2018		
		Disahkan Oleh	 DEKAN FKIK Bambang Pardjianto		
		Nama SOP	<b>SOP P3K</b>		
<b>Definisi</b>		<b>Tujuan</b>			
Prosedur ini dalam rangka untuk menggunakan alat pelindung diri saat melakukan praktikum di laboratorium Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan.		Menjadi pedoman kesehatan keselamatan kerja dalam pelaksanaan praktikum di laboratorium Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan.			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>			
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			
<b>Dokumen Terkait</b>		<b>Kelengkapan</b>			
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		
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				