







	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PROGRAM STUDI FARMASI FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN</p>	Nomor SOP	01.FKIK-FARM-LAB - SOP/2020					
		Tahun Pembuatan	2020					
		Disahkan Oleh	<div></div> <div>Yuyun Yueniwati P.W</div>					
		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	DEKAN 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					

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PROGRAM STUDI FARMASI FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN</p>	Nomor SOP	03. FKIK-FARM-LAB -SOP/2020		
		Tahun Pembuatan	2020		
		Disahkan Oleh	DEKAN 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 pembelian 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 rekap 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				

	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	DEKAN 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		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 menjaga 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						

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PROGRAM STUDI FARMASI FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN</p>	Nomor SOP	05.FKIK-FARM-LAB - SOP/2020		
		Tahun Pembuatan	2020		
		Disahkan Oleh	DEKAN 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	 DEKAN 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 sekretaris 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	DEKAN 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					

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PROGRAM STUDI FARMASI FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN</p>	Nomor SOP	08. FKIK-FARM-LAB-SOP/2020			
		Tahun Pembuatan				
		Disahkan Oleh	DEKAN 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					

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PROGRAM STUDI FARMASI FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN</p>	Nomor SOP	09. FKIK-FARM-LAB-SOP/2020			
		Tahun Pembuatan	2020			
		Disahkan Oleh	 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			
		Tahun Pembuatan	2020			
		Disahkan Oleh	DEKAN FKIK  Yuyun Yueniwati P.W			
		Nama SOP	SOP PEREKTRUTAN 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					

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN</p>	Nomor SOP	010.FKIK-FARM-LAB-SOP/2020			
		Tahun Pembuatan	2020			
		Disahkan Oleh	DEKAN 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				
<ol style="list-style-type: none">UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan FaramsiPedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Pedoman Akademik Program Studi Farmasi		<ol style="list-style-type: none">Pimpinan Program StudiDosenPanitia Tim InvestigasiLaboran				
Dokumen Terkait		Kelengkapan				
<ol style="list-style-type: none">SK Tentang Tim Investigasi		<ol style="list-style-type: none">SOPAPARTitik 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 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 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 Penggunaan 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	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 laboatorium			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 ditentukan	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 menggunakan alat pelindung diri saat melakukan 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					