|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| F:\MASTERPLAN UNTIDAR\DESAIN LOGO\LOGO UNTIDAR DASAR BW.png | | **NOMOR SOP** | | ELAB.UN57.PRM.4.1 |
| **TGL. PEMBUATAN** | | 06/10/2021 |
| **TGL. REVISI** | | - |
| **TGL. EFEKTIF** | |  |
| **DISAHKAN OLEH** | | Manager Puncak |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI**  **UNIVERSITAS TIDAR** | |  |
| **Ketua Jurusan Teknik Elektro**  NIP……………………………… |
| **LABORATORIUM TEKNIK ELEKTRO** | | **NAMA SOP** | | **PROSEDUR PERSYARATAN KETIDAK BERPIHAKAN MENEJEMEN** |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1 | Undang-Undang Republik Indonesia Nomor No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. | 1 | Memahami aturan tata tertib penggunaan laboratorium teknik elektro | |
| 2 | Undang-UndangRepublik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. |  |  | |
| 3 | Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/ Madrasah |  |  | |
| 4 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi |  |  | |
| 5 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tidar |  |  | |
| 6 | PermenPANRB 7 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan |  |  | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** | | |
| 1. |  | 1. | Peraturan Perundang-undangan | |
| 2. | Instruksi kerja AC ruangan (IK No. 11/UN57.F5.IK/2021) | 2. | Perangkat Komputer | |
|  |  | 3. | Alat Tulis Kantor | |
|  |  | 4. | Alat ukur suhu dan kelembaban ruangan | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan akan mengganggu kegiatan penelitian dan praktikum bahkan beresiko pada keselamatan kerja | | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | | |

**PROSEDUR PERSYARATAN FASILITAS DAN LINGKUNGAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
| Teknisi | PLP | Ka.Lab | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1 | Menyiapkan formulir pemantauan fasilitas |  |  |  | Formulir pemantauan fasilitas | 15 menit | Rencana pemantauan fasilitas |  |
| 2 | Melakukan pengukuran suhu dan kelembaban ruangan sesuai instruksi kerja |  |  |  | Alat ukur suhu dan kelembaban | 15 menit | Ruangan terukur suhu dan kelembabanya |  |
| 3 | Melakukan pencatatan suhu dan kelembaban ruangan pada formulir pemantauan fasilitas |  |  |  | ATK | 5 menit | Tercatat suhu dan kelembaban ruangan |  |
| 4 | Membandingkan kesesuaian suhu dan kelembaban ruang dengan kondisi ideal | Tidak  Ya |  |  | Alat ukur suhu dan kelembaban, Formulir, Dokumen baku mutu fasilitas | 1 menit | Suhu dan kelembaban ruangan dibandingkan dengan kondisi ideal | Apabila suhu dan kelembaban ruangan tidak sesuai maka dilakukan pengaturan dan pencatatan ulang |
| 5 | Mengubah parameter pengatur udara (*Air Conditioning /*AC) ruangan |  |  |  | AC | 15 menit | Suhu dan kelembaban ruangan di sesuaikan |  |
| 6 | Memeriksa formulir pemantauan fasilitas |  |  |  | Formulir pemantauan fasilitas | 10 menit | Formulir pemeriksaan fasilitas tervalidasi ka.Lab |  |
| 7 | Melakukan perekaman pemantauan fasilitas kedalam data elektronik |  |  |  |  | 15 menit | Pemantauan fasilitas tercatat secara elektronik |  |