**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**INVENTARISASI PERALATAN**



LABORATORIUM JURUSAN TEKNIK ELEKTRO

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS TIDAR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nomor Dokumen | : | ELAB.UN57.PR.6.04.1 | |
| Nomor Revisi | : | - | |
| Tanggal Berlaku | : | 6 Oktober 2021 | |
| Status Dokumen | : | **√** | Terkendali |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Tak terkendali |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PENGESAHAN** | | |
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa oleh: | Disahkan oleh: |
| PLP | Koordinator Divisi Mutu | Kepala Laboratorium |
|  |  |  |
| Dwi Kurniawan,S.T | Evi Puspitasari, S.T., M.Sc. | Andriyatna Agung K,S.T.,M.Eng. |
| NIP 198711272020121005 | NIK 198508302015105K047 | NIP 198804292019031007 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| F:\MASTERPLAN UNTIDAR\DESAIN LOGO\LOGO UNTIDAR DASAR BW.png | | **NOMOR SOP** | | ELAB.UN57.PR.6.04.1 |
| **TGL. PEMBUATAN** | | 06/10/2021 |
| **TGL. REVISI** | | - |
| **TGL. EFEKTIF** | |  |
| **DISAHKAN OLEH** | | Kepala Laboratorium |
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI**  **UNIVERSITAS TIDAR** | |  |
| Andriyatna Agung K,S.T.,M.Eng NIP 198804292019031007 |
| **LABORATORIUM TEKNIK ELEKTRO** | | **NAMA SOP** | | **INVENTARISASI PERALATAN** |
| **DASAR HUKUM** | | **TANGGUNG JAWAB / KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1 | PermenPANRB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan | 1 | Manajer Teknik bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan Laboratorium. | |
| 2 | SNI ISO/IEC 17025:2017 (Klausul 6.4.1) | 2 | Manajer Mutu bertanggung jawab terhadap usulan pengadaan peralatan baru. | |
| 3 | Pedoman Mutu Laboratorium Jurusan Teknik Elektro Universitas Tidar (ELAB.UN57.PM.01) |  |  | |
| **TUJUAN** | | **RUANG LINGKUP** | | |
| 1 | Prosedur ini dibuat sebagai pedoman laboratorium dalam melakukan pengelolaan peralatan. | 1 | Prosedur ini meliputi tata cara inventarisasi peralatan laboratorium baru dan mekanisme stock opname peralatan. | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** | | |
| 1 | Prosedur penyimpanan alat (ELAB.UN57.PR.6.04.2) | 1 | Peraturan perundang – undangan | |
| 2 | Formulir inventarisasi alat (ELAB.UN57.FR.6.04.1) | 2 | Perangkat Komputer | |
| 3 | Formulir pelatihan alat (ELAB.UN57.FR.6.04.2) | 3 | Alat Tulis Kantor | |
|  | Rekaman kalibrasi alat |  |  | |
| **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 KERJA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | | Keterangan | |
| Teknisi | PLP | Ka.Lab | Kelengkapan | | Waktu | Output |  | |
| 1 | Menyiapkan formulir inventarisasi peralatan (ELAB.UN57.FR.6.4.1) |  |  |  | Draft Formulir inventarisasi peralatan | | 15 menit | Formulir inventarisasi peralatan |  | |
| 2 | Memeriksa kompetensi personel terkait penggunaan peralatan |  | Ya | Tidak | Data kompetensi personel | | 10 menit | Penryataan kompetensi personel | Jika tidak berkompeten maka mengajukan pelatihan alat ke penyedia | |
| 3 | Menyiapkan formulir pelatihan alat(ELAB.UN57.FR.6.4.2) |  |  |  | Draft formulir pelatihan alat | | 15 menit | Formulir pelatihan alat |  | |
| 4 | Mengajukan pelatihan penggunaan alat terhadap penyedia |  |  |  | Surat permohonan pelatihan alat | |  | Jadwal pelatihan peralatan |  | |
| 5 | Mengikuti pelatihan penggunaan alat |  |  |  | Formulir pelatihan alat | |  | Personel mendapat pelatihan |  | |
| 6 | Memeriksa kelengkapan peralatan dan melakukan pencatatan |  |  |  | Kelengkapan peralatan, formulir inventarisasi | | 15 menit | Data kelengkapan di masukan ke formulir inventarisasi peralatan |  | |
| 7 | Memeriksa kesesuain formulir inventarisasi alat dengan peralatan terkait |  | Tidak |  | formulir inventarisasi yang telah diisi | |  | Formulir sesuai dengan kelengkapan alat | Jika data di formulir tidak sesuai maka diperbaiki | |
| 8 | Melakukan pengkodean peralatan |  | Ya |  | formulir inventarisasi yang telah diisi, database peralatan | |  | Peralatan mendapat kode inventaris |  | |
| 9 | Memeriksa ketersediaan instruksi kerja peralatan | Tidak |  | Ya | Database peralatan | |  | Terdapat instruksi kerja peralatan | Jika alat tidak ada instruksi kerja, maka disusun instruksi kerja | |
| 10 | Munyusun instruksi kerja peralatan berdasarkan manual book |  |  |  | Draft instruksi kerja alat | |  | instruksi kerja alat |  | |
| 11 | Memeriksa kelengkapan dokumen peralatan |  |  |  | Dokumen peralatan | |  | Dokumen peralatan terverifikasi |  | |
| 12 | Melakukan penyimpanan data peralatan ke database SQL laboratorium |  |  |  | Dokumen peralatan | |  | Data alat tersimpan di database |  | |
| 13 | Melakukan penyimpanan peralatan sesuai prosedur (ELAB.UN57.PR.6.04.2) |  |  |  | Peralatan | |  | Peralatan tersimpan sesuai SOP |  | |