**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PERALATAN**



LABORATORIUM JURUSAN TEKNIK ELEKTRO

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS TIDAR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nomor Dokumen | : | ELAB.UN57.PR.6.04 | |
| 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 |
| **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** | | **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 6.4.9) | 2 | Manajer Mutu bertanggung jawab terhadap usulan pengadaan peralatan baru. | |
| 3 | Pedoman Mutu Laboratorium Jurusan Teknik Elektro Universitas Tidar (ELAB.UN57.PM.01) | 3 |  | |
| **TUJUAN** | | **RUANG LINGKUP** | | |
| 1 | Prosedur ini dibuat sebagai pedoman laboratorium dalam melakukan pengelolaan peralatan. | 1 | Prosedur ini meliputi tata cara pembelian peralatan baru, kalibrasi, pemeliharaan, pengecekan antara, peminjaman, dan pengamanan peralatan laboratorium. | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** | | |
| 1 | Formulir Isolasi Peralatan (ELAB.UN57.FR.6.4.3) | 1 | Peraturan perundang – undangan | |
|  |  | 2 | Perangkat Komputer | |
|  |  | 3 | Alat Tulis Kantor | |
| **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 PERALATAN**

1. **Pembelian Peralatan**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
| Teknisi | PLP | Ka.Lab | Kelengkapan | | Waktu | Output |  |
| 1 | Manajer Mutu bersama-sama dengan Manajer Teknik membuat program pengadaan/pembelian peralatan baru berdasarkan usulan dari personel laboratorium (DP/6.04.1/LPPT) atau hasil kaji ulang manajemen terkait dengan pengemangan ruang lingkup baru. |  |  |  | Formulir pemantauan fasilitas | | 15 menit | Rencana pemantauan fasilitas |  |
| 2 | Manajer Teknik melakukan verifikasi terhadap jenis, jumlah dan spesifikasi dari peralatan yang akan dibeli. |  |  |  | Alat ukur suhu dan kelembaban | | 15 menit | Ruangan terukur suhu dan kelembabanya |  |
| 3 | Pembelian peralatan dilakukan oleh bagian pengadaan atau bagian pembelian(purchasing) setelah mendapat persetujuan dari Manajer Puncak LPPT-UGM dan mengikuti tata cara pengadaan barang dan jasa yang ditentukan oleh UGM. |  |  |  | ATK | | 5 menit | Tercatat suhu dan kelembaban ruangan |  |
| 4 | Peralatan yang baru dibeli dilakukan verifikasi (DP/6.04.2/LPPT) oleh Manajer Mutu bersama-sama dengan Manajer Teknik dan personel Laboratorium. | 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 | Manajer Mutu melakukan inventarisasi dan pengkodean (DP/6.04.12/LPPT dan DP/6.04.17/LPPT) terhadap peralatan yang baru dibeli, dan ditempatkan pada ruang tertentu yang telah ditentukan. |  |  |  | AC | | 15 menit | Suhu dan kelembaban ruangan di sesuaikan |  |

**Kalibrasi Peralatan**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Manajer Teknik membuat program kalibrasi terhadap semua peralatan Laboratorium (DP/6.04.38/LPPT). |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Manajer Mutu melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Laboratorium kalibrasi yang kompeten dan/atau  telah diakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN) untuk melakukan kalibrasi terhadap peralatan laboratorium sesuai program dan jadwal yang telah ditetapkan. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sertifikat kalibrasi diverifikasi oleh Manajer Teknik untuk mengetahui tingkat ketelitian dan ketidakpastian dari pada alat yang dikalibrasi. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sertifikat kalibrasi disimpan oleh Manajer Administrasi (DP/6.04.5/LPPT dan RDP/6.04.8/LPPT). |  |  |  |  |  |  |  |