**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENYIMPANAN PERALATAN**



LABORATORIUM JURUSAN TEKNIK ELEKTRO

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS TIDAR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nomor Dokumen | : | ELAB.UN57.PR.6.04.2 | |
| 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.6.04.2 |
| **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** | | **PENYIMPANAN 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 6.04.2) | 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 penyimpanan peralatan laboratorium baru dan peralatan lama setelah pemakaian. | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** | | |
| 1 | Formulir Inventarisasi alat (ELAB.UN57.FR.6.04.1) | 1 | Peraturan perundang – undangan | |
| 2 | Log book peralatan | 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 PENYIMPANAN PERALATAN BARU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
| Teknisi | PLP | Ka.Lab | Kelengkapan | | Waktu | Output |  |
| 1 | Menyiapkan formulir inventaris peralatan ELAB.UN57.FR.6.04.1 yang sudah di isi. |  |  |  | Formulir Inventarisasi peralatan | | 15 menit | Memperoleh keterangan rak |  |
| 2 | Menyiapkan rak peralatan sesuai yang tertera di formulir inventarisasi peralatan (ELAB.UN57.FR.6.04.1) |  |  |  | Rak peralatan | | 15 menit | Tersedia ruang penyimpanan |  |
| 3 | Melakukan penyimpanan peralatan pada rak peralatan dengan ketentuan berikut:   1. Masa : peralatan yang lebih berat di taruh di bagian bawah 2. Dimensi : Peralatan yang ukuranya lebih besar ditaruh di bagian bawah 3. Kerapuhan : Peralatan yang gampang rusak/ rapuh/ rawan kerusakan diletakan dibagian atas |  |  |  | Peralatan, rak peralatan | | 15 menit | Peralatan tersimpan dengan sesuai |  |
| 5 | Mendokumentasikan kegiatan penyimpanan pada log book kegiatan laboratorium secara fisik dan elektronik |  |  |  | Log book kegiatan laboratorium | | 15 menit | Kegiatan penyimpanan peralatan terdokumentasi fisik dan elektronik |  |

**PROSEDUR PENYIMPANAN PERALATAN SETELAH PEMAKAIAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
| Teknisi | PLP | Ka.Lab | Kelengkapan | | Waktu | Output |  |
| 1 | Memeriksa log book penggunaan alat |  |  |  | Logbook pemakaian alat | | 15 menit | Memperoleh keterangan rak |  |
| 2 | Menyiapkan rak peralatan sesuai yang tertera di log book peralatan |  |  |  | Rak peralatan | | 15 menit | Tersedia ruang penyimpanan |  |
| 3 | Melakukan penyimpanan peralatan pada rak peralatan dengan ketentuan berikut:   1. Masa : peralatan yang lebih berat di taruh di bagian bawah 2. Dimensi : Peralatan yang ukuranya lebih besar ditaruh di bagian bawah 3. Kerapuhan : Peralatan yang gampang rusak/ rapuh/ rawan kerusakan diletakan dibagian atas |  |  |  | Peralatan, rak peralatan | | 15 menit | Peralatan tersimpan dengan sesuai |  |
| 5 | Mendokumentasikan kegiatan penyimpanan pada log book kegiatan laboratorium secara fisik dan elektronik |  |  |  | Log book kegiatan laboratorium | | 15 menit | Kegiatan penyimpanan peralatan terdokumentasi fisik dan elektronik |  |