** A close up of a sign

Description automatically generated**

**TUGAS MAGANG PLP**

**DI LABORATORIUM TERPADU UNDIP GUNA PERCEPATAN KOMPETENSI BIDANG-BIDANG STRATEGIS SESUAI ISU TERKINI**

**TUGAS PERSYARATAN SUMBER DAYA**

**Disusun oleh:**

**Dwi Kurniawan**

**Laboratorium Teknik Elektro**

**Universitas Tidar Magelang**

**2021**

**Tugas 10:**

1. Prosedur layanan yang disediakan secara eksternal

Studi kasus di:

|  |  |
| --- | --- |
| Nama laboratorium | : Laboratorium Teknik Elektro Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik |
| Organisasi Induk | : Universitas Tidar |
| Tempat | : Magelang |
| Jenis Laboratorium | : Laboratorium Penelitian dan Praktikum |
| Personel | : - Ka. Laboratorium   * Pranata Laboratorium * Asisten |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| F:\MASTERPLAN UNTIDAR\DESAIN LOGO\LOGO UNTIDAR DASAR BW.png | | **NOMOR SOP** | | PRM.6.6.1 |
| **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** | | **PENERIMAAN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM DARI PIHAK EKSTERNAL** |
| **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 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 |  |  | |
| 4 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tidar |  |  | |
| 5 | Permendikbud No 145 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan Dan Angka Kreditnya. |  |  | |
| 6 | PermenPANRB 7 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan |  |  | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | Dokumen panduan mutu (PM) | 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 | | |

**PENERIMAAN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM DARI PIHAK EKSTERNAL**

| **No** | **Kegiatan** |  |  | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Teknisi** | **PLP** | **Kepala Lab** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1 | Mendapat infomasi dari Jurusan tentang rencana jadwal pengiriman barang |  |  |  | *Purchase order* | *Menyesuaikan* |  |  |
| 2 | Menerima barang dari pihak eksternal / vendor, termasuk meminta pihak vendor untuk tetap di tempat selama pemeriksaan |  |  |  | Kelengkapan dokumen pengiriman | *Menyesuaikan* |  | Jika tidak sesuai, *feedback* kepada vendor |
| 3 | Memeriksa kelengkapan dokumen pengiriman dan kesesuaian kuantitas dan kualitas barang |  |  |  | Kelengkapan dokumen pengiriman | 2 jam |  |  |
| 4 | Membuat berita acara penerimaan barang |  |  |  |  | 1 jam | Berita acara penerimaan barang |  |
| 5 | Melaporkan status penerimaan kepada Jurusan dan Dekanat |  |  |  | Berita acara penerimaan barang | 1 hari |  |  |
| 6 | Melakukan inventarisasi |  |  |  | Daftar alat dan bahan yang baru diterima | 1 jam |  |  |
| 7 | Melakukan procedure penyimpanan barang (PRM.6.3.2) |  |  |  |  |  |  |  |