



KEMENTERIAN AGAMA
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
FAKULTAS KEDOKTERAN

Nomor SOP	12/SOP-LAP/PSSF/2021
Tanggal Pembuatan	10-09-2021
Tanggal Revisi	12-09-2021
Tanggal Efektif	12-09-2021
Disahkan Oleh	DEKAN FKIK
Nama SOP	Penelitian di Laboratorium

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>1. 1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) 1.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 1.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 1.4 Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 1.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi. 1.6 Keputusan Menteri Agama RI N0 168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama</p>	<p>1. 1. Memahami tata cara pelaksanaan penelitian di Laboratorium Program Studi Farmasi FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2. Pedoman bagi pengguna laboratorium dalam melakukan penelitian di laboratorium Program Studi Farmasi FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang</p>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<p>1. - SOP K3 di Laboratorium - SOP Penggunaan Alat Laboratorium - SOP Pembuatan Surat Bebas Laboratorium - SOP Surat Keterangan Penelitian di Laboratorium - SOP Penggunaan Laboratorium Dalam Masa Pandemi Covid19</p>	<p>1. Jas laboratorium, Alat Penelitian, Bahan Habis Pakai dan Sampel Uji Biologis.</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka sanksi akan diberikan.</p>	<p>1. Arsip</p>

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Laboran	Ketua Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ketua laboratorium menerima / menolak kegiatan penelitian dengan alasan dan pertimbangan tertentu			- Form surat izin mengumpulkan data penelitian - Form surat izin penggunaan fasilitas laboratorium - Proposal riset penelitian	1 Minggu	-Surat izin mengumpulkan data penelitian - Surat izin penggunaan fasilitas laboratorium -Proposal riset penelitian	
2.	Laboran melakukan penjadwalan kegiatan penelitian, dan menyediakan fasilitas yang dibutuhkan selama kegiatan penelitian			1 hari		Blangko keterangan menerima/ menolak kegiatan penelitian	
3.	Laboran memeriksa dan memastikan kondisi fasilitas(baik/rusak) yang dikembalikan/ dilaporkan setelah pemakaian selama kegiatan penelitian serta catatan penggunaan bahan laboratorium			1 hari		Permohonan izin penelitian dan penggunaan fasilitas (alat dan bahan) penelitian di laboratorium	
4.	Laboran menyimpan kembali fasilitas (alat dan bahan) yang digunakan dan membuat invoice pemakaian fasilitas (alat & bahan) laboratorium			2 hari		- Jadwal kegiatan di laboratorium - Ketersediaan fasilitas laboratorium	
5.	Laboran membuat laporan kegiatan penelitian di laboratorium setiap satu semester sekali (ganjil/genap)			Selama kegiatan		- Laporan catatan harian (log book) kegiatan di laboratorium - Laporan penggunaan bahan laboratorium	