

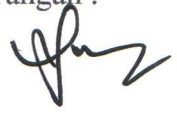
	FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS KEMENRISTEKDIKTI	Nomor SOP	LAB/04
		Tanggal Pembuatan	28-08-2024
		Tanggal Revisi	28-10-2024
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	

SOP PERBAIKAN ALAT LABORATORIUM

A. TUJUAN
Prosedur ini sebagai acuan untuk perbaikan alat laboratorium di lingkungan Fakultas Farmasi Universitas Andalas.

B. RUANG LINGKUP
Prosedur ini mengatur alur dan timeline perbaikan alat laboratorium di lingkungan Fakultas Farmasi Universitas Andalas.

C. PELAKSANA	
1. Kepala Laboratorium (KL) 2. Analis Laboratorium (AL) 3. Asisten Pratikum (AP) 4. Kepala Seksi Aset (KA)	5. Kepala Kantor (KK) 6. Wakil Dekan II (WD) 7. Dekan (D)

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal : 15-11-2024	Tanggal : 18-11-2024	Tanggal : 20-11-2024
Oleh : apt.Suryati Ph.D	Oleh : apt.Najmiatul Fitria Ph.D	Oleh : Dr. apt. Salman, M.Si
Jabatan : Tim Perumus SOP	Jabatan : Ketua GPM	Jabatan : Wakil Dekan II
Tanda Tangan : 	Tanda Tangan: 	Tanda Tangan : 

D. URAIAN KEGIATAN

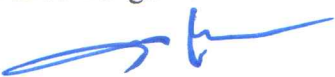
1. AL dibantu oleh AP memeriksa secara rutin (paling lambat 1 bulan setelah Ujian Akhir Pratikum (UAP)) alat laboratorium yang tidak dapat berfungsi dengan baik dan langsung memisahkan ke area dengan label "Alat laboratorium yang perlu diperbaiki" dan ditempatkan di area laboratorium masing-masing.
2. AL menghitung jumlah alat laboratorium yang akan diperbaiki
3. AL memperbaharui data pada Daftar Inventaris Alat Laboratorium
4. AL membuat Berita Acara Perbaikan Alat Laboratorium dan ditandatangani oleh KL
5. AL memberikan berita acara perbaikan alat laboratorium kepada Kepala Seksi Aset untuk di periksa alat laboratorium yang akan diperbaiki
6. Kepala Seksi Aset meneruskan Berita Acara Perbaikan Alat Laboratorium ke Kepala Kantor untuk diverifikasi
7. Kepala Kantor meneruskan ke Wakil Dekan II untuk dipertimbangkan perbaikan alat
8. Wakil Dekan II meneruskan ke Dekan untuk disetujui

E. DOKUMEN TERKAIT

1. Formulir Daftar Inventaris Alat Laboratorium
2. Berita Acara Perbaikan
3. Berita Acara Telah Dilakukan Perbaikan

F. PENUTUP

Demikianlah pedoman ini dibuat untuk dapat menjadi acuan dalam pelaksanaannya

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal : 15-11-2024	Tanggal : 18-11-2024	Tanggal : 20-11-2024
Oleh : apt.Suryati Ph.D	Oleh : apt.Najmiatul Fitria Ph.D	Oleh : Dr. apt. Salman, M.Si
Jabatan : Tim Perumus SOP	Jabatan : Ketua GPM	Jabatan : Wakil Dekan II
Tanda Tangan : 	Tanda Tangan: 	Tanda Tangan : 



FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS ANDALAS

Daftar Inventaris Alat Laboratorium

Nama Laboratorium:

Tanggal Revisi:

No.	Nama Alat	Jumlah	Spesifikasi (merk/produsen/grade/ED/dll)

Diketahui oleh:
Kepala laboratorium

Nama
NIP



FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS ANDALAS

Berita Acara Perbaikan Alat Laboratorium

Pada hari ini tanggal.....bulan.....tahun..... bertempat di Laboratoriumtelah dilaksanakan perbaikan barang berupa:

No	Nama Barang	No. Inventaris	Ket

Barang tersebut telah diperiksa dan terdapat kerusakan dan tidak memungkinkan untuk digunakan, sehingga dibutuhkannya perbaikan agar alat tersebut dapat berfungsi sebagaimana mestinya

Demikian berita acara ini kami buat berdasarkan keadaan sebenarnya. Atas perhatian dan kerja samanya kami mengucapkan terima kasih.

Diketahui oleh,
Kepala laboratorium

Pelaksana,
Analisis Laboratorium

Nama
NIP

Nama
NIP



FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS ANDALAS

**Berita Acara Telah Dilakukan Perbaikan
Alat Laboratorium**

Pada hari ini tanggal.....bulan.....tahun..... bertempat di Laboratorium
.....telah dilaksanakan perbaikan barang berupa:

No	Nama Barang	No. Inventaris	Ket

Barang tersebut telah diperbaiki dan alat tersebut telah berfungsi sebagaimana mestinya

Demikian berita acara ini kami buat berdasarkan keadaan sebenarnya. Atas perhatian dan kerja
samanya kami mengucapkan terima kasih.

	Nama	Paraf
Kepala laboratorium		
Analisis Laboratorium		
Teknisi		