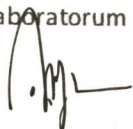


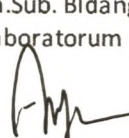
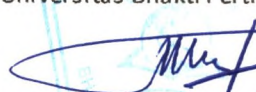
	UNIVERSITAS BHAKTI PERTIWI INDONESIA Lembaga Penjaminan Mutu Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853. Fax. (021) 7270840	No. Dok : UBPI/LPM/FO.D2/01 Berlaku sejak : 26 Februari 2025 Hal : 1/1
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KERUSAKAN ALAT LABORATORIUM	

Tujuan Prosedur	1. Memberikan kemudahan untuk petugas laboratorium dalam memantau alat laboratorium yang hilang dan rusak 2. Memberitahukan pengguna untuk belajar bertanggung jawab terhadap alat laboratorium yang dipinjam
Luas lingkup SOP dan penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua Civitas Akademika di Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia yang menggunakan alat laboratorium dan melakukan praktikum mandiri di dalam laboratorium
Definisi Istilah	Sop yang mengatur tentang kehilangan maupun kerusakan alat- alat inventaris laboratorium Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia
Prosedur	Melaksanakan Pengecekan Barang Lab 1. Petugas Lab melakukan pengecekan alat saat pemulangan oleh mahasiswa. 2. Jika terdapat alat yang hilang atau tidak sesuai pemakaian atau rusak, Maka petugas Lab melaporkan alat-alat yang hilang/rusak/ tidak sesuai dengan pemakaian ke Ka.Bid Akademik Menindak Lanjuti Kehilangan / Kerusakan Alat 3. Ka. Bid Akademik memanggil pengguna Laboratorium untuk mempertanggung jawabkannya dalam pemakaian alat laboratorium saat pemulangan alat yang terdapat kerusakan 4. Pemakai / peminjam / perwakilan mahasiswa / sipen membuat kronologis kejadian 5. Pemakai / peminjam harus mengganti alat sesuai dengan alat yang hilang
Klasifikasi pejabat/ petugas yang menjalankan SOP	1. Laboran 2. Seluruh mahasiswa Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia 3. Seluruh dosen
Referensi	1. Pedoman pengelolaan Laboratorium 2. Panduan pengelolaan laboratorium
Dokumentasi/Format yang digunakan	1. Formulir kronologis 2. Berita acara

Perumusan	Persetujuan	Penetapan	Pengendalian
Tgl: 4 Maret 25	Tgl: 18 Maret	Tgl: 19 Maret 2025	Tgl:
KaSubBag Laboratorium  Dr.Bdn.Pipih S MKM	Ka.Bid Akademik  Muninggar , M.Kes	Rektor Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia  Dr.Bdn. Hj.Lilik Susilowati, SKM.,M.Kes , MARS	Ka Bidang LPM  Bdn Imella Anisa , M.Kes

	FORMULIR	No. Dok : BPI/PPMI/FO.A03/07 Berlaku sejak :Oktober 2020 Revisi : - Halaman : 1 dari 1
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) BAHAN HABIS PAKAI (BHP)	

Tujuan	Memberikan layanan penggunaan Bahan Habis Pakai (BHP) Laboratorium untuk kepentingan Praktikum di Laboratorium guna menunjang kegiatan belajar mengajar
Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	1. Laboran 2. Perlengkapan
Standard	Pengadaan BHP diajukan disetiap semester dengan melisting semua kebutuhan praktikum, berupa bahan habis pakai sesuai kebutuhan
Prosedur	1. Pihak Laboran berkoordinasi dengan prodi kebidanan untuk pengadaan bahan habis pakai di Laboratorium sesuai kebutuhan 2. Pihak Laboran melisting bahan habis pakai yang akan digunakan 3. Selanjutnya pihak Laboran melakukan pengajuan ke Rektor Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia 4. Setelah ada persetujuan dari Rektor UBPI , pengadaan bahan habis pakai diajukan ke bagian keuangan 5. Selanjutnya pengajuan ke Rektor UBPI 6. Setelah mendapatkan persetujuan dari Rektor UBPI pihak Laboran Bersama Ka. Bidang Akademik membeli bahan habis pakai sesuai kebutuhan
=Kualifikasi Pejabat Petugas yang menjalankan SOP	1. Tenaga Laboratorium 2. Seluruh mahasiswa Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia 3. Seluruh Dosen
Referensi	1. Panduan Pengelolaan sarana prasarana terpusat 2. Panduan laboratorium 3. Panduan pengelolaan keuangan
Dokumen terkait/ Formulir/ Rekaman Mutu	1. formulari pengadaan bahan habis pakai laboratorium

Perumusan	Persetujuan	Penetapan	Pengendalian
Tgl: 4 Maret 2025 Ka.Sub. Bidang Laboratorium  Dr.Bdn.Pipih Salanti, SST, MKM	Tgl: 18 Maret 2025 Ka. Bidang Akademik  Muninggar,SST.,M.Kes	Tgl: 19 Maret 2025 Warek I Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia  Dr.Bdn. Hj. Lilik SUSilowati, , SKM.,M.Kes , MARS	Tgl: K.a Bidang LPM  Bdn Imella Anisa M.Kes