












	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b> <b>JURUSAN KIMIA</b>	Nomor SOP	Laboratoriumkimia01
		Tanggal Pembuatan	07-10-2020
		Tanggal Revisi	04-11-2020
		Tanggal Efektif	05-11-2020
		Disahkan Oleh	Ketua Jurusan Kimia
		Nama SOP	SOP pengajuan surat ijin penelitian

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Malang</li> <li>Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon dari dalam UIN atau dari luar UIN</li> <li>Administrasi Laboratorium</li> <li>Penanggung jawab Laboratorium</li> <li>Instansi Terkait</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Blanko Admisistrasi</li> <li>Surat pengantar dari instansi terkait</li> <li>Bukti revisi proposal</li> <li>Alat tulis kantor lainnya</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP harus dilakukan sebelum melakukan penelitian jika tidak akan dihentikan</li> <li>Pengguna laboratorium wajib menggunakan APD (Alat Pelindung Diri) yang meliputi jas laboratorium, sepatu yang menutupi seluruh kaki (bukan sepatu sandal), sarung tangan dan kaca mata pengaman / safety goggles jika diperlukan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan dan pendataan Peneliti yang bekerja di Laboratorium Kimia UIN Malang</li> </ol>

## STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Admin Laboratorium	Pembimbing/Instansi Asal	Penanggung Jawab Laboratorium	Koordinator Laboratorium	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon mengajukan permohonan untuk melakukan penelitian di Laboratorium Kimia						menyampaikan permohonan	1 menit	mengetahui asal pemohon	pemohon dapat berasal dari dalam atau luar jurusan kimia UIN
2.	mengklasifikasikan asal pemohon apakah dari dalam jurusan uin atau bukan							30 detik	mengetahui asal pemohon	
3.	pemohon dari luar UIN menyerahkan surat pengantar dari instansi awal						surat pengantar instansi asal	1 menit	mengetahui asal pemohon	
4.	Mengklasifikasikan keperluan pemohon yang berasal dari dalam untuk tugas akhir atau bukan							30 detik	mengetahui pemohon adalah mahasiswa tugas akhir atau bukan	
5.	Mahasiswa tugas akhir harus menyerahkan bukti revisi proposal						bukti revisi proposal	1 menit	diketahui mahasiswa tugas akhir	
6.	Mengisi Blanko Administrasi di Admin Laboratorium						Blanko Administrasi	10 menit	blanko administrasi terisi	
7.	pembimbing/Instansi awal memberi persetujuan						Blanko Administrasi	5 menit	Mendapatkan persetujuan penelitian	Waktu menyesuaikan
8.	memverifikasi alat dan bahan yang dibutuhkan						Blanko Administrasi, rincian alat dan bahan	10 menit	alat dan bahan terverifikasi	Penanggung jawab Laboratorium adalah Ketua Laboratorium pada masing-masing bidang sesuai dengan judul penelitian
9.	mensahkan blanko admistrasi disahkan oleh koordinator Laboratorium						Blanko Administrasi	5 menit	Blanko Administrasi telah sah	digandakan menjadi 3, yang asli dibawa pemohon, 1 menjadi arsip laboratorium, 2 lainnya diserahkan pada penanggung jawab laboratorium
10.	Pemohon diperbolehkan melakukan penelitian di Laboratorium Kimia						Blanko Administrasi yang telah disahkan	1 menit	Pemohon boleh meneliti di Laboratorium Kimia	