




	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b> <b>JURUSAN KIMIA</b>	Nomor SOP	Laboratoriumkimia05
		Tanggal Pembuatan	07-10-2020
		Tanggal Revisi	04-11-2020
		Tanggal Efektif	05-11-2020
		Disahkan Oleh	
		Nama SOP	SOP Perijinan Penggunaan Laboratorium Diluar Jam Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Malang	1. 1. Mahasiswa 2. Dosen Pembimbing 3. Kepala Laboratorium
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Surat Permohonan Lembur
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Permohonan lembur dilakukan per kegiatan tidak akumulatif jangka panjang	

## STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Kepala Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan surat permohonan lembur pada saat melakukan kegiatan yang membutuhkan tambahan waktu di luar jam kerja.					10 menit	Surat permohonan lembur	
2.	Surat permohonan lembur yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing dibawa ke Kepala Laboratorium untuk mendapatkan ijin.	Ya		Ya		15 menit		
3.	Ijin lembur akan diberikan apabila ditinjau kegiatannya memang layak untuk dilanjutkan di luar jam kerja.				Membawa naskah yang berisi metode penelitian	15 menit		
4.	Analisis kelayakan dengan meninjau kondisi mahasiswa yang bersangkutan dan kondisi alat yang digunakan.					15 menit		
5.	Surat ijin lembur diberikan oleh Kepala Laboratorium sebanyak 2 rangkap, 1 rangkap diserahkan ke laboran dan 1 rangkap diserahkan ke Kasubbag Umum dan Perlengkapan yang selanjutnya akan diteruskan ke bagian keamanan Fakultas Saintek.			Ya		10 menit		Permohonan lembur dilakukan per kegiatan tidak akumulatif jangka panjang