



STANDAR OPERASIONAL (SOP) SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

**SEKOLAH TINGGI ANALIS
BAKTI ASIH**

2023



**KEMAHASISWAAN
SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH**

**SOP BIMBINGAN DAN KONSELING
MAHASISWA**

No. Dok. :
Revisi : 0
Tanggal : 2 Desember 2019
Halaman : 1 dari 2

1. Tujuan

- 1) Bimbingan Konseling digunakan untuk mengetahui manifestasi kejiwaan dari individu, karena antara individu satu dengan lainnya tidak ada yang persis sama kemampuan atau potensi yang dimiliki diantaranya Bakat, Minat, Struktur Kepribadian dan Tingkat Kecerdasan. Oleh karena itu dengan Bimbingan dan Konseling ini diharapkan akan banyak membantu peserta didik untuk mencapai keserasian antara Bakat, Minat dan Kemampuan seseorang dalam pendidikan dan kehidupannya.
- 2) Pada lingkungan Pendidikan atau institusi, Unit Bimbingan dan Konseling sangat diperlukan karena adanya perbedaan cara pembelajaran di bangku Sekolah Lanjutan Atas dengan dunia pendidikan di Perguruan Tinggi. Perbedaan cara pembelajaran dapat sebagai pemicu masalah terutama di bidang akademik. Bimbingan - konseling digunakan untuk mendeteksi masalah ini sedini mungkin, sehingga sedikit banyak dapat membantu pimpinan atau pengambil kebijakan memberikan arahan yang tepat pada peserta didik dalam menempuh pendidikannya.

2. Ruang Lingkup

Segenap Mahasiswa Sekolah Tinggi Analis Bakti Asih

3. Istilah dan Definisi

Suatu proses hubungan untuk membantu orang lain, yang terbangun dalam suatu hubungan tatap muka antara dua orang individu (peserta didik yang menghadapi masalah dengan konselor yang memiliki kualifikasi tertentu).

Bantuan diarahkan agar peserta didik mampu :

- tumbuh kembang kearah yang dipilihnya
- memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupannya.

Hubungan dalam proses konseling terjadi dalam suasana profesional dengan menyediakan kondisi yang kondusif bagi perubahan perilaku peserta didik yang diperlukan untuk memecahkan kesulitan pribadiyang dihadapinya.

4. Prosedur

Prosedur pelayanan Bimbingan dan Konseling adalah sebagai berikut:

- Mahasiswa dapat mendatangi Pusat Bimbingan Karier dan Konseling atas keinginan sendiri atau atas anjuran dosen pembimbing akademik.
- Penanganan terhadap mahasiswa yang bermasalah,

khususnya yang bersifat non-akademis, dilakukan oleh Kepala Bagian Bimbingan dan Konseling Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih.

5. Referensi

Statuta Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih

 Disetujui Oleh :  (Suryandana Tanuwidjaja Drs., M.Si) Ketua	Diperiksa Oleh :  (Dede Purnama, S.E, M.M) Ketua LPMI	Dibuat Oleh :  (Rani Handriani, S.Si., M.Kes) Wakil Ketua III
---	---	---



**KEMAHASISWAAN
SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH**

SOP JOB FAIR

No. Dok. :
Revisi : 0
Tanggal : 2 Desember 2019
Halaman : 1 dari 1

- 1. Tujuan** Kegiatan ini dilaksanakan untuk memberikan kemudahan bagi para alumni dalam mencari informasi kerja.
- 2. Ruang Lingkup** Pelaksanaan bursa kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih yang bekerjasama dengan berbagai perusahaan.
- 3. Prosedur**
 - 1) PBKK mengumpulkan informasi lowongan pekerjaan dari berbagai Instansi/perusahaan.
 - 2) Melakukan persiapan proposal pendanaan kegiatan, surat-menyurat, yang berkaitan dengan Job Fair yang akan dilakukan di Uniku.
 - 3) Membuat MOU dengan Instansi/perusahaan penyedia lapangan pekerjaan.
 - 4) Melakukan publikasi lewat media sosial, internet atau grup yang berhubungan dengan alumni Uniku.
 - 5) Pelaksanaan Job Fair.
 - 6) Laporan pertanggungjawaban.
 - 7) Dokumentasi.
- 4. Referensi** Statuta Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih



Disetujui Oleh :

(Survatmana Tanuwidjaja Drs., M.Si)

Ketua

Diperiksa Oleh :

(Dede Purnama, S.E, M.M)

Ketua LPMI

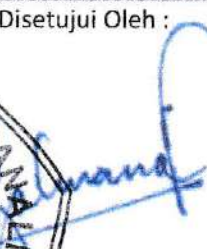
Dibuat Oleh :

(Rani Handayani, S.Si., M.Kes)

Wakil Ketua III

	KEMAHASISWAAN SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH	No. Dok. : Revisi : 0 Tanggal : 2 Desember 2019 Halaman : 1 dari 1
	SOP PELAYANAN KESEHATAN	

- 1. Tujuan**
 SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pelayanan kesehatan di lingkungan Sekolah Tinggi Analis Bakti Asih yang mencakup tentang jenis, prosedur dan tata-cara pelayanan.
- 2. Ruang Lingkup**
 - 1) Jenis layanan Pusat Kesehatan kampus
 - 2) Tata kerja pelayanan Pusat Kesehatan kampus
 - 3) Prosedur dan tata cara pelayanan Pusat Kesehatan kampus
- 3. Istilah dan Definisi**
 Jenis layanan klinik kampus adalah bentuk-bentuk pelayanan kesehatan yang mencakup tentang pelayanan kesehatan civitas akademika Sekolah Tinggi Analis Bakti Asih.
- 4. Prosedur**
 - 1) Pengguna klinik internal kampus adalah seluruh sivitas akademis di lingkungan Sekolah Tinggi Analis Bakti Asih terdiri dari mahasiswa, Tenaga Kependidikan, Pendidik, dan pimpinan;
 - 2) Bagi Mahasiswa di lingkungan Sekolah Tinggi Analis Bakti Asih (yang ingin mendapatkan layanan kesehatan (pemeriksaan dan pengobatan umum) di Pusat kesehatan kampus tidak dipungut biaya;
 - 3) Pengguna mendaftar pada petugas di bag. Administrasi.
 - 4) Petugas memberikan kartu status pasien terhadap pengguna.
 - 5) Pengguna masuk ke ruang periksa.
 - 6) Selesai.
- 5. Referensi**
 Statuta Sekolah Tinggi Analis Bakti Asih

Disetujui Oleh :  (Suryatmaja Tenuwidjaja Drs., M.Si) Ketua	Diperiksa Oleh :  (Dede Purnama, S.E, M.M) Ketua LPMI	Dibuat Oleh :  (Rani Handriani, S.Si., M.Kes) Wakil Ketua III
---	--	---



**KEMAHASISWAAN
SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH**

SOP TRACER STUDY

No. Dok. :
Revisi : 0
Tanggal : 2 Desember 2019
Halaman : 1 dari 2

1. Tujuan

- a. Menggali informasi dari pada alumni mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja untuk bahan perbaikan kurikulum.
- b. Menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih.
- c. Melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang dll dari alumni Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih.

2. Ruang Lingkup

Pelacakan alumni Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih.

3. Prosedur

1. Wakil Ketua III memberikan pemberitahuan kepada program studi melalui prodi untuk pelaksanaan studi pelacakan alumni.
2. Surat pemberitahuan ditindaklanjuti oleh prodi dengan membentuk tim studi pelacakan alumni. Tim studi pelacakan ini terbentuk paling lambat 7 hari setelah penerimaan surat dari prodi.
3. prodi melakukan koordinasi dengan seluruh anggota tim studi pelacakan untuk membicarakan rencana pelaksanaan kegiatan, pembagi tugas, dan kebutuhan. Pertemuan dilakukan paling lambat 7 hari setelah terbentuk tim studi pelacakan.
4. Bagian administrasi program studi mempersiapkan data daftar alumni (nomor kontak dan email) berdasarkan tahun lulus. Data diserahkan kepada tim studi pelacakan alumni paling lambat 7 hari setelah pertemuan;
5. Tim studi pelacakan alumni menghimpun data-data yang sudah diperoleh dari bagian administrasi program studi untuk

menentukan angkatan yang akan menjadi calon responden paling lambat 7 hari sesudahnya;

6. Tim studi pelacakan mempersiapkan kuesioner (Lampiran form Studi Pelacakan Alumni). Tim studi pelacakan alumni menyebarkan form kuesioner kepada alumni berdasar no kontak dan email alumni yang telah didata oleh bagian administrasi program studi.
 7. Tim studi pelacakan melakukan penggalan informasi kepada responden (Lampiran form Studi Pelacakan Alumni) seperti yang tercantum di kuesioner kepada alumni. Penggalan informasi dilakukan antara dua (2) sampai tiga (3) bulan baik langsung ke kantor alumni, E-mail ataupun melalui telepon/HP.
 8. Tim studi pelacakan alumni mengumpulkan kuesioner yang telah diisi paling lambat 7 hari setelah kuesioner terisi.
 9. Tim studi pelacakan alumni melakukan verifikasi data alumni. Verifikasi meliputi kelongkapan data-data isian kuesioner. Apabila ada perbaikan, tim studi pelacakan melakukan perbaikan.
 10. Tim studi pelacakan alumni menyusun data-data yang sudah diperoleh dan memasukkannya ke dalam database di komputer. Tim studi pelacakan melakukan kompilasi data-data dan menyusun laporan akhir hasil studi pelacakan paling lambat 7 hari setelah semua data masuk.
 11. Tim studi pelacakan alumni menyerahkan laporan hasil pelaksanaan studi pelacakan alumni prodi.
 12. Prosedur layanan studi pelacakan (Tracer Study) alumni selesai.
- Statuta Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih

4. Referensi



Disetujui Oleh :

(Sunatmama Tanuwidjaja Drs., M.Si)

Ketua

Diperiksa Oleh :

(Dede Purnama, S.E, M.M)

Ketua LPMI

Dibuat Oleh :

(Rani Handriani, S.Si., M.Kes)

Wakil Ketua III

	KEMAHASISWAAN SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH	No. Dok. : Revisi : Tanggal : 2 Desember 2019 Halaman : 1 dari 10
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJASAMA	

Tujuan

Prosedur ini disusun memastikan bahwa proses kerjasama yang dilakukan oleh STABA dengan stakeholder, user ataupun instansi yang berasal dari dalam dan luar negeri sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku.

Definisi

- 1.1. Kerjasama bertujuan untuk meningkatkan, mengembangkan serta mengoptimalkan potensi pihak-pihak yang bekerjasama dalam rangka menyelenggarakan kegiatan yang tercakup dalam Tridharma Perguruan Tinggi, serta merespon tuntutan pasar tenaga kerja yang berkualitas dan meningkatkan reputasi STABA di tingkat nasional maupun internasional.
- 1.2. Dalam pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, STABA dapat menjalin kerjasama akademik dan non akademik dengan perguruan tinggi lain, instansi pemerintah pusat, dunia usaha/dunia industri, perorangan, dan /atau lembaga-lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri;
- 1.3. Kerjasama Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk;
 - a. Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi lain;
 - c. Pertukaran dosen dan/atau mahasiswa;
 - d. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya;
 - e. Pemagangan;
 - f. Penerbitan karya ilmiah secara berkala; dan
 - g. Penyelenggaraan seminar, konferensi, lokakarya, pelatihan, workshop, simposium bersama dan/atau bentuk-bentuk lain yang dibutuhkan;
- 1.4. Kerjasama non-akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk;
 - a. Pendayagunaan aset;
 - b. Penggalangan dana;
 - c. Jasa dan royalti hak kekayaan intelektual; dan/atau
 - d. Bentuk lain yang di butuhkan;

- 1.5. Kerjasama dengan perguruan tinggi luar negeri hanya dapat dilaksanakan sepanjang institusi dimaksud telah terakreditasi di negaranya dan mendapat rekomendasi dari Menteri;
- 1.6. Kerjasama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain di luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ruang lingkup

Prosedur Proses kerjasama dalam negeri STABA melingkupi;

- 2.1 Penjajakan Kerjasama dan pengembangan program;
- 2.2 Penyusunan Naskah Kerjasama;
- 2.3 Penandatanganan Naskah Kerjasama;
- 2.4 Pelaksanaan Kerjasama;
- 2.5 Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama;
- 2.6 Perselisihan dan Pemutusan Perjanjian Kerjasama;
- 2.7 Pelaporan hasil kerjasama; dan
- 2.8 Perpanjangan kerjasama

Prosedur

a. Tanggung Jawab

- i. Ketua memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1) memberikan persetujuan atas MoU dan/atau kerjasama dengan pihak mitra yang saling menguntungkan;
 - 2) menandatangani naskah Kesepahaman (MoU), Naskah Kesepakatan, dan Kontrak Kerjasama STABA;
 - 3) mendelegasikan kewenangan kepada Wakil Ketua III STABA untuk menandatangani naskah Kesepahaman (MoU), Naskah Kesepakatan, dan Kontrak Kerjasama atas pertimbangan tertentu;
 - 4) Menetapkan penanggungjawab kegiatan apabila suatu kegiatan kerjasama telah disetujui;
 - 5) Menetapkan pengelola dana kerjasama;
 - 6) melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama.

- ii. Wakil Ketua III memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1) melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam pelaksanaan kerjasama antara STABA dan instansi lain.
 - 2) memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan kerjasama yang diusulkan program studi, Lembaga/Pusat, Unit Kerja di lingkungan STABA.
 - 3) merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajakan kegiatan kerjasama.
 - 4) mempelajari dan memeriksa setiap klausul dalam draf MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama.
 - 5) mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.
 - 6) mengawasi pelaksanaan kegiatan kerjasama tersebut sesuai kontrak yang ditandatangani.
 - 7) Menyampaikan laporan seluruh kerjasama dalam setiap tahun kegiatan.
- iii. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Kerjasama mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1) Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan kerjasama.
 - 2) Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan kerjasama.
- iv. Tim pelaksana kegiatan kerjasama dibentuk dan ditugaskan oleh Penanggung jawab kegiatan dengan mempertimbangkan usul dari inisiator kerjasama.

b. Prosedur Kerjasama

i. Penjajakan Kerjasama:

- 1. Untuk pelaksanaan kegiatan awal suatu kerjasama harus dilakukan melalui penjajakan terhadap calon mitra kerja yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi STABA.
- 2. Penjajakan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi tahap Analisis dan Penilaian Terhadap Calon Mitra Kerja dan negosiasi.
- 3. Penjajakan Kerjasama dapat dilakukan oleh Unit atau Sekolah Tinggi.
- 4. Prosedur penjajakan yang dilakukan harus sepengetahuan/seijin minimal Kepala Unit Kerja, yang selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada Ketua atau Wakil Ketua yang sesuai bidangnya untuk dipelajari terlebih dahulu.
- 5. Rencana kerjasama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya dibahas antar pejabat terkait/berwenang dan ditindaklanjuti oleh pihak-pihak pelaksana teknis.

6. Pertimbangan kelayakan kerjasama yang dapat diacu pimpinan antara lain:
 - a. tidak melanggar aturan yang berlaku dan memberi manfaat bagi Sekolah Tinggi,
 - b. jarak tempuh dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan,
 - c. ketersediaan jumlah dosen/staf yang terlibat dan tanggung jawab dosen/staf pada unit kerja di STABA.
7. Merancang program kegiatan sebagai pelaksana kegiatan kerjasama.

ii. Penyusunan Naskah Kerjasama:

- a. Pihak yang menjadi inisiator kerjasama baik perorangan, kelompok, himpunan mahasiswa, badan eksekutif mahasiswa fakultas, kelompok penelitian/pengabdian, atau unit kerja di lingkungan STABA mengajukan rancangan naskah dan program kegiatan kerjasama kepada Wakil Ketua III setelah mendapatkan persetujuan Lembaga kerja yang bersangkutan;
- b. Unit kegiatan mahasiswa dan badan eksekutif mahasiswa tingkat Sekolah Tinggi yang berinisiatif melakukan kegiatan yang berkerjasama dengan pihak luar Sekolah Tinggi harus mengajukan proposal yang diketahui pembina dan disetujui Wakil Ketua III bidang kemahasiswaan;
- c. Kepala/Wakil Ketua III merekomendasikan setuju atau tidak setuju atas proposal yang diajukan jurusan/program studi/himpunan mahasiswa/badan eksekutif/unit kegiatan mahasiswa/unit kerja di bawahnya;
- d. Wakil Ketua III mengajukan rancangan dan program kegiatan kerjasama untuk mendapatkan pertimbangan kelayakan kerjasama kepada Ketua;
- e. Setelah mendapatkan pertimbangan kelayakan dan persetujuan dari Ketua, maka kedua belah pihak menyusun dokumen Naskah Perjanjian Kerjasama;
- f. Bahasa yang digunakan dalam naskah perjanjian kerjasama adalah bahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris;
- g. Naskah Perjanjian Kerjasama yang masih dalam bentuk Naskah Kesepahaman (MoU) perlu dituangkan dalam bentuk Naskah Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama (MoA);
- h. Materi Naskah pada umumnya memuat:
 - i. Judul
 - ii. Waktu penandatanganan kerjasama;
 - iii. Identitas para pihak yang membuat kerjasama;
 - iv. Ruang lingkup kerjasama;
 - v. Hak dan kewajiban masing-masing pihak secara timbal balik;
 - vi. Jangka waktu kerjasama;
 - vii. Keadaan kahar (force majeure);

- viii. Penyelesaian sengketa para pihak dalam kerjasama;
- ix. Sanksi atas penyelenggaraan kerjasama.
- i. Wakil ketua III mengirimkan Draf Naskah Kesepahaman (MoU) maupun Naskah Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama (MoA) untuk dipelajari aspek hukumnya;
- j. Jika dibutuhkan pencermatan yang lebih akurat, Rancangan Naskah dokumen kerjasama dengan pihak luar negeri dapat dikonsultasikan dengan pihak bagian hukum Kementerian Luar Negeri RI;
- k. Masukan/koreksi dari Ketua, dikirimkan kembali ke inisiator untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerjasama;
- l. Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerjasama, selanjutnya dikonsultasikan ke Ketua melalui Wakil Ketua III untuk mendapat persetujuan Ketua;
- m. MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama yang sudah mendapat persetujuan Ketua, dibuat rangkap dua dilengkapi materai untuk ditandatangani Ketua dan mitra kerjasama.

iii. **Penandatanganan Naskah Kerjasama:**

- 1. Naskah Perjanjian Kerjasama yang berupa *Piagam Kerjasama*, Naskah Kesepahaman (MoU) dan/Naskah Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama (MoA) merupakan bagian terkait atau terpisah tergantung pada ketentuan.
- 2. Penandatanganan Naskah Kesepahaman baru dapat dilaksanakan setelah dicapai kesepakatan tentang materi Naskah Kesepahaman dan/atau Naskah Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama yang mekanismenya ditetapkan dalam peraturan ini.
- 3. Bila Naskah kesepahaman tersedia, maka naskah tersebut ditandatangani bersama oleh Ketua dengan pimpinan mitra kerjasama.
- 4. Naskah kesepahaman ditandatangani oleh Ketua dan pimpinan mitra kerjasama.
- 5. Pencapaian kesepakatan tentang tanggal dan tempat pelaksanaan penandatanganan Naskah Perjanjian Kerjasama dikoordinasikan oleh Ketua.
- 6. Penandatanganan Naskah Perjanjian Kerjasama dapat dilakukan melalui korespondensi melalui pos dan/atau pos elektronik.
- 7. Setiap kerjasama berlaku selama masa yang disetujui bersama oleh kedua belah pihak terhitung mulai tanggal penandatanganan naskah perjanjian kerjasama.

iv. **Pelaksanaan Kerjasama:**

- 1. Ketua menetapkan penanggungjawab baik tim maupun perorangan terhadap pelaksanaan kerjasama sesuai dengan kesepakatan antara pihak-pihak yang bekerjasama.

2. Penetapan tim atau perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada usulan Sekolah Tinggi/Unit/Lembaga/Jurusan/Program Studi/ Laboratorium/Kelompok atau perorangan staf Sekolah Tinggi sebagai inisiator kegiatan kerjasama.
3. Pelaksanaan Kerjasama dikoordinasikan oleh pelaksana dengan pimpinan Sekolah Tinggi/Unit/Lembaga/Jurusan/Program Studi/Laboratorium/ kelompok atau individu sebagai inisiator utama kegiatan kerjasama.
4. Pelaksana kerjasama sebagaimana tersebut pada ayat (1) bertanggung jawab penuh atas keterlaksanaan dengan baik kegiatan kerjasama sebagaimana tertuang dalam dokumen naskah perjanjian pelaksanaan kerjasama.
5. Tugas unit/tim/perorangan pelaksana kerjasama adalah:
 - a. Membahas, merumuskan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau *Term of Reference* bersama mitra kerja;
 - b. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama; dan
 - c. Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan STABA.

v. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama:

- 1) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dikoordinir Wakil Ketua III
- 2) Monitoring dilakukan untuk menjamin agar tahapan-tahapan pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan.
- 3) Monitoring dapat dilakukan dengan merujuk pada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan, karena setiap jenis kegiatan kerjasama memiliki faktor kelayakan yang berbeda-beda.
- 4) Untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan kerjasama, bila dianggap perlu dan atas persetujuan pihak yang bekerjasama, Ketua dapat menunjuk tim terdiri atas orang yang ahli/menguasai prinsip-prinsip monitoring dan seluk-beluk jenis kegiatan yang diawasi untuk monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama ke tempat pelaksanaan kegiatan kerjasama, atas biaya program kegiatan kerjasama.
- 5) Hasil monitoring dijadikan bahan untuk mengevaluasi suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau diambil keputusan lainnya.
- 6) Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri atas Sekolah Tinggi, mitra kerja, dan/atau pihak eksternal/pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama.
- 7) Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama merujuk pada ketentuan yang telah dibuat secara bersama;

- 8) Kegiatan monitoring dan evaluasi, baik evaluasi proses maupun evaluasi akhir program berupa laporan tertulis.
- 9) Bentuk kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh seseorang atau tim sebagaimana tersebut pada ayat (4) disesuaikan dengan perencanaan kegiatan kerjasama dan disepakati oleh pihak yang bekerjasama.
- 10) Monitoring dan evaluasi proses kegiatan dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan bersama;
- 11) Tujuan dari monitoring dan evaluasi adalah untuk memberi masukan bermanfaat kepada pelaksana program kerjasama;
- 12) Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada Ketua sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan kerjasama berikutnya;
- 13) Masukan hasil monitoring dan evaluasi dilakukan secara tertulis diserahkan kepada Ketua dengan tembusan kepada penanggungjawab pelaksana kerjasama selambat-lambatnya dua minggu setelah kegiatan peninjauan dan evaluasi dilaksanakan.

vi. **Perselisihan dan Pemutusan Perjanjian Kerjasama:** -

1. Dalam hal terdapat ketidak sesuaian atau perbedaan pendapat yang mungkin terjadidalam pelaksanaan kerjasama, antara pihak-pihak yang bekerjasama, penyelesaian perselisihan dilakukan secara musyawarah dan mufakat.
2. Kegiatan kerjasama dapat dihentikan oleh salah satu pihak, jika terdapat penyimpangan-penyimpangan yang tidak dapat diperbaiki.
3. Pemutusan kerjasama dilakukan setelah kedua belah pihak melakukan musyawarah dan tidak dapat menemukan kata sepakat.
4. Dalam hal mitra kerjasama tidakmelakukan kewajiban, dan penyelesaian secara musyawarah serta mufakat tidak dapat dicapai, Ketua mewakili pelaksana kerjasama dapat mengakhiri kerjasama secara sepihak.
5. Bila secara musyawarah dan mufakat perselisihan tidak dapat diselesaikan, kedua pihak berkepentingan dapat menunjuk pihak ketiga yang disetujui bersama oleh kedua pihak untuk menyelesaikan masalah.
6. Keputusan pihak ketiga bersifat final.

vii. **Laporan Pelaksanaan:**

1. Pelaksanaan kerjasama perlu dilaporkan oleh pelaksana kepada inisiator dan mitra

kerjasama;

2. Penanggungjawab pelaksanaan kerjasama wajib memberikan laporan periodik sesuai kesepakatan dan laporan akhir kegiatan.
3. Materi pelaporan pelaksanaan kerjasama sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai;
 - a. Nama program kerjasama;
 - b. Rasional dilaksanakannya kerjasama;
 - c. Tujuan/sasaran kerjasama;
 - d. Bidang dan cakupan kegiatan;
 - e. Bentuk/jenis kegiatan;
 - f. Jangka waktu kegiatan;
 - g. Institusi dan unit kerja yang terlibat;
 - h. Sumber daya yang digunakan meliputi sumber daya manusia dan non manusia;
 - i. Hasil-hasil kegiatan kerjasama;
 - j. Manfaat, kelebihan dan kekurangan implementasi kegiatan kerjasama;
 - k. Kemajuan dan evaluasi pelaksanaan (proses);serta
 - l. Penggunaan keuangan.
4. Selambat-lambatnya 3 bulan setelah berakhir masa berlakunya suatu kerjasama yang tidak diperpanjang lagi, penanggung jawab kerjasama dan/atau bersama inisiator wajib melaporkan hasil akhir kegiatan kerjasama kepada Ketua.

viii. Perpanjangan Kerjasama:

1. Jika berdasarkan hasil evaluasi kegiatan kerjasama dipandang perlu/layak untuk dilanjutkan, dapat dilakukan diskusi tentang kemungkinan pengembangan baru yang bertujuan untuk mendukung keberlanjutan kegiatan kerjasama guna mencapai tujuan bersama;
2. Pelaksanaan kerjasama dapat diperpanjang berdasarkan keperluan yang ditentukan oleh:
 - a. Laporan kegiatan program
 - b. Kesepakatan antara pihak dari STABA dengan pihak mitra kerjasama.
3. Lama perpanjangan kerjasama ditetapkan atas dasar kesepakatan dari pihak STABA dengan mitra kerjasama.
4. Pertimbangan untuk perpanjangan kerjasama didasarkan pada:
 - a. Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung; dan
 - b. Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode-periode mendatang.

- viii. Panitia menjaga keamanan selama acara berlangsung.
- ix. Panitia menyiapkan dokumentasi, dekorasi dan konsumsi untuk kebutuhan selama kegiatan studium general berlangsung.

e. Pelaporan

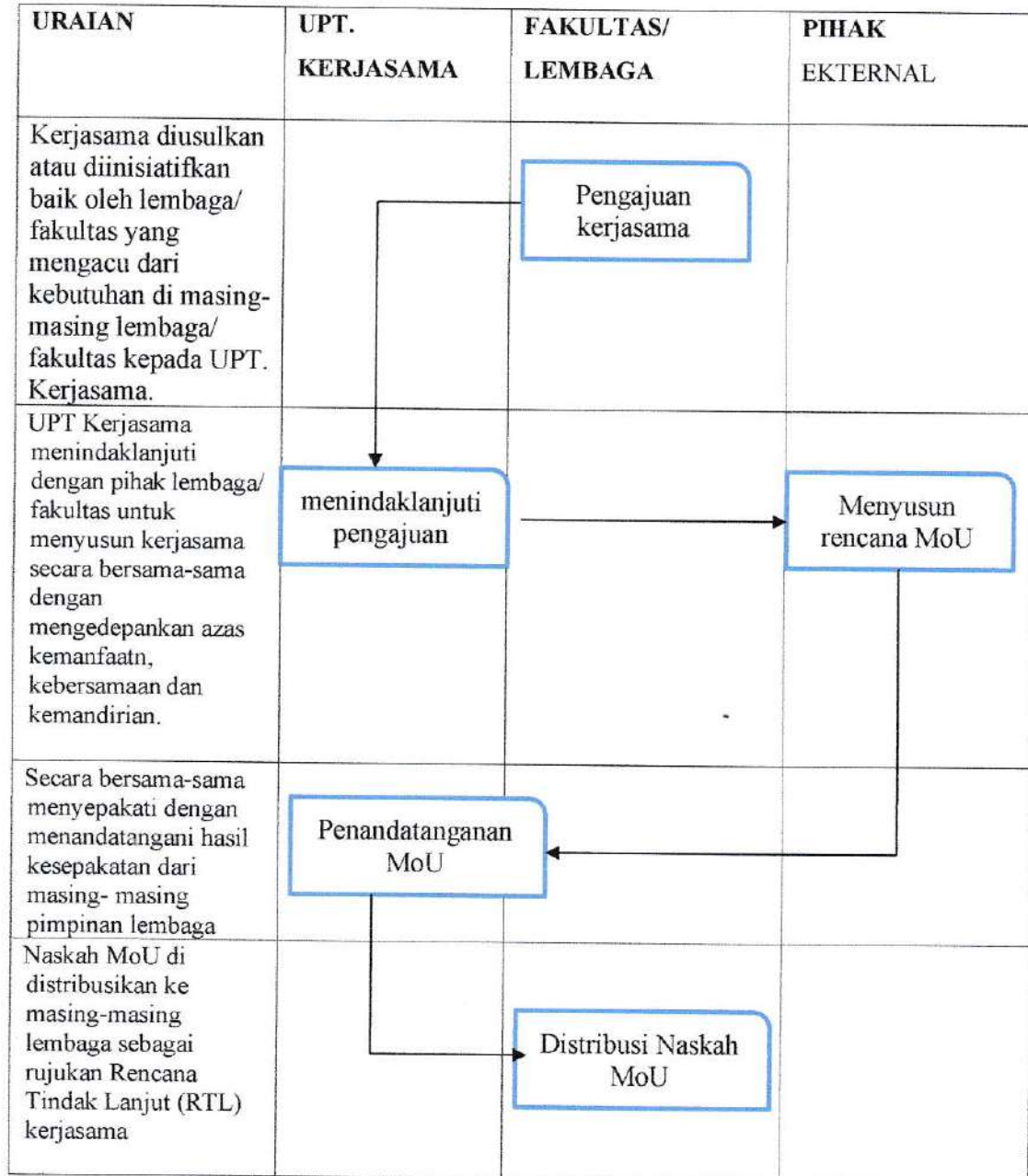
- i. Panitia diwajibkan membuat laporan kegiatan berisikan laporan pelaksanaan dan keuangan dan melaporkannya ke Rektor UNP melalui Wakil Rektor Bidang kemahasiswaan dan Alumni.
- ii. Setelah laporan kegiatan diterima oleh Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan peraturan yang ada, Panitia dibubarkan oleh Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

Lampiran

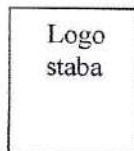
- i. Surat Undangan Pemakalah/Nara Sumber
- ii. Daftar Hadir Peserta
- iii. Notulen *Studium General*

 Disetujui Oleh : (Suryatmana Fariwidjaja Drs., M.Si) Ketua	Diperiksa Oleh : (Dede Purnama, S.E, M.M) Ketua LPMI	Dibuat Oleh : (Rani Handhani, S.Si., M.Kes) Wakil Ketua III
---	--	--

DIAGRAM ALIR

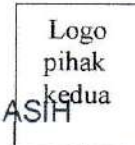


FORMAT NASKAH KERJA SAMA



NOTA KESEPAHAMAN

antara



SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH

dan

.....(mitra).....

dalam bidang

No :

Pada hari ini, tanggal di, kami yang bertandatangan di bawah ini :

I(nama).....,(jabatan)....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekolah Tinggi Analis Bakti Asih, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

II(nama).....,(jabatan)....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(instansi)....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Pihak Pertama dan Pihak Kedua, selanjutnya secara bersama-sama disebut "Para Pihak", dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

(1) bahwa Sekolah Tinggi Analis Bakti Asih sebagai lembaga pendidikan tinggi yang melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengabdian kepada masyarakat, perlu melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi melalui penggalangan kerja sama dengan berbagai institusi baik pemerintah maupun swasta.

(2) bahwa(mitra).....;

(3) bahwa dalam rangka mewujudkan;

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, Para Pihak bersepakat untuk mengadakan kerja sama yang dituangkan dalam bentuk Nota Kesepahaman dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

TUJUAN

Kerja sama ini bertujuan untuk

.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup kerja sama meliputi aspek-aspek

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

- (1) Pelaksanaan kegiatan kerja sama akan diatur oleh Para Pihak dengan mengikutsertakan unit lain yang terkait di lingkungan Para Pihak, yang dituangkan dalam surat perjanjian pelaksanaan kegiatan.
- (2) Terhadap pelaksanaan kegiatan kerja sama ini dilakukan evaluasi secara berkala dan hasil evaluasi tersebut digunakan sebagai masukan bagi perencanaan program selanjutnya.

Pasal 4
PEMBIAYAAN

Pembiayaan bagi penyelenggaraan kegiatan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tersebut di atas akan diatur lebih lanjut oleh Para Pihak dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 5
JANGKA WAKTU

- (1) Nota Kesepahaman ini berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh Para Pihak untuk jangka waktu tahun dan akan dievaluasi tahun.
- (2) Jika Nota Kesepahaman ini telah berakhir masa berlakunya dapat diperpanjang bila Para Pihak menghendaki.

Pasal 6
PENUTUP

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur lebih lanjut oleh Para Pihak dalam Perjanjian Kerja Sama sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.
- (2) Nota Kesepahaman ini dibuat 2 (dua) asli bermaterai cukup dan mempunyai ketentuan hukum yang sama, masing-masing untuk Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

KETUA

.....(jabatan).....

SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH.....(instansi)

Materai
Rp.6000

mitra).....(nama).....(nama).....

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

between

Bakti Asih Higher Education of Analyst, Indonesia

and

.....(nama)..... University,(negara).....

For the purpose of furthering cooperation, Bakti Asih Higher Education of Analyst y and the(partner)..... hereby affirm their intent to promote such academic cooperation and exchange as will be of mutual benefit to their respective universities.

Cooperation is considered here to include but is not limited to:

1. Exchange of scholars and researchers;
2. Coordination of such activities as joint research, lectures, symposia;
3. Exchange of data, documentation, and research materials in fields of mutual interest;
4. Exchange of students;
5. Community services; 6.etc.....

Details of the implementation of any particular initiative resulting from this Memorandum of Understanding shall be negotiated between the two institutions as each specific case may arise. Both parties understand that financial agreements will have to be negotiated and will depend on the availability of funds.

This Memorandum of Understanding is valid for the initial period of years. It is subject to revisions, renewal, or cancellation by mutual consent and becomes effective upon completion of the signatures.

Bakti Asih Higher Education of Analyst..... University
Indonesia(negara).....

Signed : _____

Title :(nama).....

Rector

Date : _____

Signed : _____

Title :(nama).....

Rector

Date : _____

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

Between

BAKTI ASIH HIGHER EDUCATION OF ANALYST, BANDUNG, INDONESIA

and

.....(mitra).....

CONCERNING

.....(Bidang kerja sama).....

Bakti Asih Higher Education of Analyst, hereinafter referred to as staba, and(mitra) ,hereinafter referred to as(x).....; both of them hereinafter referred to as "Parties"

Considering their common interest in promoting the mutual cooperation in the
.....(kegiatan).....

Pursuant to the prevailing laws and regulations in Indonesia, as well as the procedures and policies of the Government of Indonesia concerning international technical cooperation.

HAVE AGREED AS FOLLOWS :

ARTICLE I OBJECTIVE(S)

The objective(s) of this cooperation is (are):

- (1)
- (2)
- (3)
- (4) etc.

ARTICLE II SCOPE OF ACTIVITIES

The Scope of activities of the cooperation shall include but not be limited to :

- (1)
- (2)
- (3)

ARTICLE III PLAN OF OPERATION

- (1) A detailed description of the scope of activities shall be defined in a Plan of Operation which constitutes an integral part of this Memorandum of Understanding.
- (2) The Plan of Operation shall be drawn up and agreed by both Parties, and approved by the Ministry of National Education of the Republic of Indonesia.

Catatan :

Kalau PO telah disusun dan merupakan bagian dari MoU, maka article III menjadi :

A detailed description of the scope of activities shall be defined in a Plan of Operation which is set out in annex which constitute an integral part of this Memorandum of Understanding.

ARTICLE IV CONTRIBUTION BY STABA

In accordance with the prevailing laws and regulations, and subject to the personnel and budget limitation, STABA shall :

- (1)
- (2)
- (3) To use its best efforts to obtain all local clearances, authorizations, approvals and consents of the Government authorities and any or such other competent authority as may be relevant to the conduct and implementation of the programs;
- (4) Assist in arranging necessary permits, including work and stay permits required by approved(mitra).....staff members to enter and leave the country whenever necessary,

ARTICLE V CONTRIBUTION BY

.....(mitra).....

.....(mitra), subject to personnel and budget limitations, shall :

- (1) Assign qualified experts and lectures to assist in implementation of activities under this Memorandum of Understanding.
- (2)
- (3)
- (4) Provide necessary funding for the execution of the obligation of(mitra) as specified in the Plan of Operation;

ARTICLE VI

INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS RESULTS AND PUBLICATIONS

- (1) Any intellectual Property Right brought by one of the Parties for implementation of the cooperation activities under this Memorandum of Understanding shall remain the property of that Party. However, that Party shall indemnify that the intellectual property right is not resulted from the infringement of any third

party's legitimate rights. Further, that party shall be liable for any legality of the use of the intellectual property right which is brought in by the aforementioned Party for the implementation of the cooperation activities under this Memorandum of Understanding.

- (2) Any intellectual Property Right, data and information resulted from research activities conducted under this Memorandum of Understanding shall be jointly owned by both Parties, and both Parties shall be allowed to use such property for non-commercial purposes free of royalty. Should the intellectual property right, data and information resulting from the cooperation activities under this Memorandum of Understanding be used for commercial purposes by one Party, the other Party shall be entitled to the royalties obtained from the exploitation of such property.
- (3) If either Party wishes to disclose confidential data and/or information resulted from the cooperation activities under this Memorandum of Understanding to any third party, the disclosing Party must obtain prior consent from the other Party before any disclosure can be made;
- (4) Whenever either Party requires the cooperation of another party outside Indonesia and(*negara mitra*).....for any commercial undertaking resulting from intellectual property covered by this Memorandum of Understanding, this Party will give first preference of the cooperation to the other Party under this Memorandum of Understanding, which will be waived, if the other Party is unable to participate in a mutually beneficial manner.
- (5) Termination of this Memorandum of Understanding shall not effect rights and/or obligations under this Article during the first ten years after termination.

ARTICLE VII

LIMINATION OF.....(*mitra*).....PERSONNEL ACTIVITIES

.....(*mitra*)..... ensures that its personnel engaged in the activities under this Memorandum of Understanding, will not engaged in political affairs and any ventures or activities in Indonesia outside the programme of cooperation under this Memorandum of Understanding without the prior approval of the Government of Indonesia.

ARTICLE VIII SETTLEMENT OF

DIFFERENCES

Any differing viewpoints and interpretations of this Memorandum of Understanding shall be settled amicable by mutual consultation or negotiation.

ARTICLE IX

AMENDMENTS, DURATION AND TERMINATION

- (1) Amendments to this Memorandum of Understanding can only be made after consultation and shall be put in writing by mutual consent the parties.
- (2) This Memorandum of Understanding shall be effected, from the date of its signing and be valid

for the duration of years from the date, and will be automatically renewed on an annual basis thereafter unless terminated or replaced with a Memorandum of Understanding.

- (3) This Memorandum of Understanding may be terminated by either party by written notice at least 6 (six) months in advance. In case the Memorandum of Understanding ceases to be in effect of account of termination thereof, the provisions of the Plan of Operation shall be continued to apply to the extent necessary to secure the implementation of exiting activities as agreed upon in the Plan of Operation.

In witness whereof, the authorized representatives of Trisakti and(mitra) have signed this Memorandum of Understanding.

Done, in on, in 2 (two) originals, each in English, both of the texts being equally authentic.

For
Bakti Asih Higher Education of Analyst
Jakarta, Indonesia

For
.....(mitra).....
....(City)....,(Country)....

.....(name).....
Rector

.....(name).....
Rector

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA

FAKULTAS :

SEMESTER GANJIL/GENAP TAHUN AKADEMIK :

Semester Ganjil/Genap (..semester berjalan..)			Semester Ganjil/Genap (..semester mendatang..)		
Mitra Kerja sama	Uraian Kegiatan	Manfaat/ Nilai Tambah	Evaluasi	Uraian Rencana Kegiatan	Manfaat
			Uraikan hasil kegiatan, misal: - berlangsung baik - tidak sesuai PKS - dll	Uraikan kegiatan yang direncanakan mendatang, misal: - KS dilanjutkan - KS dihentikan - tambahan program/ kegiatan baru - dll	

KOP SEKOLAH TINGGI

EVALUASI KERJA SAMA

Institusi :

Alamat :

Kota:

Sebutkan bidang kerja sama antara institusi anda dengan Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih (STABA):

Bidang Kerjasama

Pendidikan dan Pengajaran Penelitian

PKM

Lainnya, sebutkan

Jawab pernyataan berikut dengan menyilang kolom sesuai dengan nomor yang anda maksud, sebagai berikut:

Harapan: 1: Sangat tidak penting, 2: tidak penting, 3: netral, 4: penting, 5: sangat penting.

Kenyataan: 1: Sangat tidak puas, 2: tidak puas, 3: netral, 4: puas, 5: sangat puas.

HARAPAN					PERNYATAAN	KENYATAAN				
5	4	3	2	1		5	4	3	2	1
					Staff kerjasama STABA merespon pada kebutuhan anda dengan tepat dan professional.					
					Pendampingan yang baik dari STABA sesuai kebutuhan.					
					Kerjasama/acara sesuai dengan harapan.					
					Kerjasama antara anda/institusi anda dan STABA bermanfaat.					
					Kerjasama/acara dengan STABA berkesinambungan.					

Tuliskan saran-saran anda untuk kemajuan kami.

EVALUASI KERJA SAMA

EVALUATION OF COLLABORATION*Institution :**Address :**Country:*

Please tick (✓) the fields of collaboration between your institution and Bakti Asih Higher Education of Analyst (STABA):

Fields of Collaboration:

☐
☐
☐

*Education Research**Community Services Others, please specify*

.....

.....

.....

Please answer the following statement by cross the column that match your intended number, as follow:

Expectation: 1: very unimportant, 2: not important, 3: neutral,
4: important, 5: very important.

Reality: 1: very dissatisfied, 2: not dissatisfied, 3: neutral,
4: satisfied, 5: very satisfied

EXPECTATION					STATEMENT	REALITY				
5	4	3	2	1		5	4	3	2	1
					STABA cooperation staff responds to your requirement properly and professionally.					
					The best assistance from STABA to meet your need.					
					Collaboration/event does fulfill your expectation.					
					Collaboration between you/your institution and STABA are worthwhile.					
					Collaboration/event with STABA are sustainable					

Please write down your suggestion for our improvement.



**KEMAHASISWAAN
SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KULIAH UMUM/STUDIUM GENERAL**

No. Dok. :
Revisi : 0
Tanggal : 2 Desember 2019
Halaman : 1 dari 3

Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa studium general telah dilakukan dengan baik dan benar.

Definisi

Yang dimaksud dengan studium general adalah kegiatan ceramah umum yang dilakukan STABA dalam rangka kuliah umum bagi mahasiswa.

Ruang lingkup

Kegiatan dalam prosedur ini mencakup seluruh aktivitas yang berkaitan dengan studium general:

- 1) Persiapan dan perencanaan studium general
- 2) Pelaksanaan studium general
- 3) Pembuatan laporan

Prosedur

a. Tanggung Jawab

- i. Penanggung jawab untuk memastikan bahwa *studium general* dapat terlaksana dengan baik dan terkendali terletak pada Wakil Ketua 3 bidang kemahasiswaan dan alumni.
- ii. Apabila diperlukan Wakil Ketua 3 bidang kemahasiswaan dapat membentuk panitia pelaksana stadium general setelah mendapat persetujuan dari Rektor.
- iii. Panitia pelaksana stadium general berada dibawah Wakil Ketua 3 bidang Kemahasiswaan.
- iv. Ketua Sekolah Tinggi menetapkan panitia pelaksana *studium general* atas usulan Wakil Ketua 3 bidang Kemahasiswaan.

b. Umum

Kegiatan studium general meliputi:

- i. Persiapan dan perencanaan studium general
- ii. Pelaksanaan studium general
- iii. Pembuatan laporan

c. Persiapan dan Perencanaan

- i. Panitia harus sudah terbentuk paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan studium general di Universitas Negeri Padang.
- ii. Semua Panitia punya komitmen hadir dan mengikuti setiap tahap kegiatan studium general.
- iii. Satu hari setelah terbentuk panitia harus sudah melaksanakan rapat untuk membuat rencana kerja dan memastikan persiapan sudah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- iv. Panitia bertanggungjawab memberikan informasi kepada Wakil Rektor bidang kemahasiswaan, seperti jadwal kegiatan, tempat pelaksanaan, fasilitator agar dapat memberikan pelayanan yang optimal.
- v. Panitia bertanggung jawab untuk menyediakan formulir dan perangkat- perangkat studium general yang diperlukan oleh petugas terkait.
- vi. Panitia menetapkan daya tampung maksimum peserta sesuai dengan program dan fasilitas yang ada
- vii. Panitia menetapkan jadwal kegiatan pelaksanaan studium general.

d. Pelaksanaan Kegiatan Studium General

- i. Panitia menyiapkan agenda surat yang meliputi semua jenis surat, seperti surat undangan rapat panitia, undangan fasilitator, peserta, undangan kehormatan, dan lain-lain sesuai format yang telah disepakati.
- ii. Panitia menyiapkan, leaflet studium general, label fasilitator, panitia dan peserta/undangan, dan label lainnya, buku tamu, buku notulen studium general dan semua persiapan sesuai perencanaan yang telah disepakati.
- iii. Panitia menyiapkan format laporan studium general sesuai perencanaan yang telah disepakati.
- iv. Panitia dalam hal ini seksi tamu menerima dan menyambut semua undangan dengan hormat, ramah dan sopan serta mengarahkan sesuai dengan tempat yang telah direncanakan dengan lebih dahulu mengisi buku tamu.
- v. Setiap undangan wajib menggunakan tanda/kokarde peserta yang sudah tersedia dan dimohon mematikan handphone selama berada dalam ruangan.
- vi. Panitia dalam hal ini seksi acara menyiapkan agenda acara studium general sesuai format yang telah disepakati.
- vii. Panitia dalam hal ini seksi perlengkapan dan tempat menyiapkan semua kebutuhan studium general sesuai yang telah disepakati.

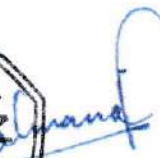
- viii. Panitia menjaga keamanan selama acara berlangsung.
- ix. Panitia menyiapkan dokumentasi, dekorasi dan konsumsi untuk kebutuhan selama kegiatan studium general berlangsung.

e. Pelaporan

- i. Panitia diwajibkan membuat laporan kegiatan berisikan laporan pelaksanaan dan keuangan dan melaporkannya ke Rektor UNP melalui Wakil Rektor Bidang kemahasiswaan dan Alumni.
- ii. Setelah laporan kegiatan diterima oleh Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan peraturan yang ada, Panitia dibubarkan oleh Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

Lampiran

- i. Surat Undangan Pemakalah/Nara Sumber
- ii. Daftar Hadir Peserta
- iii. Notulen *Studium General*

Disetujui Oleh :  (Suryatmana Tanuwidjaja Drs.,M.Si) Ketua	Diperiksa Oleh :  (Dede Purnama, S.E, M.M) Ketua LPMI	Dibuat Oleh :  (Rani Handriani, S.Si., M.Kes) Wakil Ketua III
---	---	--

KOP SEKOLAH TINGGI

Nomor :

Bandung, 20....

Lamp :

Hal :

Yth.

Dengan hormat,

Untuk meningkatkan wawasan mahasiswa dalam bidang, Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung akan menyelenggarakan *studium general* pada:

hari/tanggal :

pukul :

tempat :

Demi suksesnya acara tersebut, kami undang Saudara sebagai nara sumber dengan topik

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

Ketua,

NIP.

Format Daftar Hadir

Daftar Hadir Studium General

Hari/Tanggal :

Tempat :

Nara Sumber :

Topik :

No.	Nama	Program Studi	Tanda Tangan
1			1.
2			2.
3			3.
4			4.
5			5.

Format Notulen

Notulen Studium General

Hari/Tanggal :

Tempat :

Nara Sumber :

Topik :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notulen

NIK.



**KEMAHASISWAAN
SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROMOSI**

No. Dok. :
Revisi : 0
Tanggal : 2 Desember 2019
Halaman : 1 dari 10

Tujuan

Prosedur ini disusun menjamin kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan secara efisien, efektif dan terpadu di semua unit pelaksana dari tingkat Sekolah Tinggi sampai Program Studi.

Definisi

Promosi adalah pencitraan dan penyampaian informasi tentang Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih kepada masyarakat melalui iklan yang merupakan penyampaian informasi tentang penerimaan mahasiswa baru (PMB) dan kerjasama dengan berbagai pihak.

Ruang lingkup

SOP Promosi Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih meliputi tatacara, proses dan produk yang terkait dengan promosi

Prosedur

1. Ketua program studi mengadakan rapat persiapan guna menyusun panitia Promosi.
2. Bag Promosi membuat proposal Promosi.
3. Bag Promosi mengadakan rapat koordinasi membahas proposal Promosi.
4. Proposal diajukan ke Ketua Sekolah Tinggi
5. Proposal Promosi yang telah disetujui oleh Ketua Sekolah Tinggi diserahkan kepada panitia.
6. Bag Promosi mempersiapkan materi promosi.
7. Bag Promosi melakukan sosialisasi Program studi melalui brosur/leaflet, spanduk, pameran atau kunjungan ke tempat yang sudah ditentukan (telah koordinasi dengan tempat yang dituju).
8. Bag Promosi membuat laporan hasil promosi beserta data calon mahasiswa pendaftar (jika ada yang mendaftar) kepada Ketua Sekolah Tinggi

Lampiran

- a. Bagan Alir SOP
- b. Leaflet/brosur
- c. Materi promosi

 Disetujui Oleh : (Suryatmaja Tanuwidjaja Drs., M.Si) Ketua	Diperiksa Oleh : (Dede Purnama, S.E, M.M) Ketua LPMI	Dibuat Oleh : (Rani Handriani, S.Si., M.Kes) Wakil Ketua III
--	---	--

DIAGRAM ALIR

Alur Kegiatan	Penanggung Jawab/terlibat	Dokumen yang diperlukan	Penjelasan
Mulai ↓ Rapat Pembentukan Panitia Promosi ↓ Penerbitan dan penyerahan SK Panitia Promosi ↓ Rapat Koordinasi Pelaksanaan Promosi ↓ Menyusun Program dan materi promosi PMB serta biaya ↓	Kaprodi dan WK3 Ketua Sekolah Tinggi Bag promosi Bag. Promosi, Kaprodi dan Bag. Keuangan	Notulensi Rapat, absensi SK PPMB Usulan proposal promosi Materi Promosi dan PMB	Dilaksanakan 1 bulan sebelum pelaksanaan kegiatan Dilakukan Paling lambat 3 hari setelah panitia terbentuk Dilaksanakan paling lambat 1 minggu setelah panitia dibentuk Dilaksanakan paling lambat 3 hari setelah rapat koordinasi

Alur Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen yang diperlukan	Penjelasan
Membuat Leaflet dan desain sistem promosi	Bag. promosi	Materi promosi	Pembuatan selambat lambatnya 1 minggu
Penyebaran Informasi	Bag. Promosi	Brosur/leaflet dan Materi promosi	Disebarkan ke sekolah-sekolah, Perusahaan, Media Cetak, elektronik dan Online selama 2 bulan
Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Panitia PMB	Dokumen hasil pelaksanaan PMB serta dokumentasinya	Disusun dan dijilid secara lengkap paling lambat 1 minggu setelah kegiatan berakhir

Format Daftar Hadir

Daftar Hadir Rapat

Hari/Tanggal :
Tempat :
Topik :

No.	Nama	Tanda Tangan

Format Notulen

Notulen Rapat

Hari/Tanggal :
Tempat :
Topik :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notulen

NIK,

KOP SEKOLAH TINGGI

SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH BANDUNG
NOMOR : .../SK/.../X/20..
TENTANG
PENETAPAN PANITIA SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU
SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH BANDUNG
TAHUN AKADEMIK 20../20..

Ketua Sekolah Tinggi Analis Bakti Asih Bandung ;

**Yuk !
Daftar kuliah di STA-BA #darirumahaja**

Dalam rangka pencegahan penyebaran COVID-19,
Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
Sekolah Tinggi Analis Bakti Asih Tahun Akademik 2020/2021
hanya dilakukan secara online melalui website : **pmb.staba.ac.id**



ALUR PENDAFTARAN ONLINE

PENERIMAAN MAHASISWA BARU
SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH BANDUNG
TAHUN AKADEMIK 2020/2021

- **1 REGISTRASI AKUN**
Calon Mahasiswa membuat akun di web pmb.staba.ac.id, kemudian aktivasi akun melalui email.
- **2 MENGISI FORMULIR ONLINE**
Calon Mahasiswa log in di web pmb.staba.ac.id menggunakan akun yang sudah aktif dan mengisi formulir biodata yang tersedia.
- **3 MEMBAYAR BIAYA PENDAFTARAN**
Calon Mahasiswa melakukan pembayaran biaya pendaftaran PMB sebesar Rp 250.000,- secara transfer ke rekening Bakti Asih Bandung.
- **4 UJIAN SARINGAN MASUK ONLINE**
Setelah biodata dan pembayaran dinyatakan valid, Calon Mahasiswa mendapatkan petunjuk untuk melakukan Ujian Saringan Masuk secara online.
- **5 PENGUMUMAN HASIL**
Calon Mahasiswa akan mendapatkan pengumuman hasil Ujian Saringan Masuk dan informasi lanjutan.
- **6 DAFTAR ULANG**
Setelah dinyatakan diterima, Calon Mahasiswa melakukan daftar ulang dengan membayar uang Biaya Pendidikan Awal dan upload dokumen persyaratan.

 pmb.staba.ac.id  www.staba.ac.id  [analisis_bakti_asih](https://www.instagram.com/analisis_bakti_asih)  0811-2111-104
0812-2266-6360
0812-1405-6679



PROGRAM STUDI
S1 KIMIA & D3 ANALIS KESEHATAN
SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH
SK BAN-PT No.5249/SK?BAN-PT/Akred/PT/XII/2017

PENERIMAAN MAHASISWA BARU
TAHUN AKADEMIK 2020/2021



FREE Biaya Pendaftaran*
FREE Ujian Saringan Masuk*
***Potongan Biaya Pendidikan**
***Peluang Beasiswa PemProv**

“
Anda juga bisa datang langsung ke kampus kami
dengan tetap menerapkan *protokol kesehatan*
Jl.Padasuka Atas No.233 Bandung”
”

Segera kunjungi website kami
staba.ac.id dan pmb.staba.ac.id

***Syarat dan ketentuan berlaku**



✉ pmb@staba.ac.id

📷 [analisis_bakti_asih](https://www.instagram.com/analisis_bakti_asih)

☎ 022-7203733 | 085222404609 | 081222666360 | 081214056679



SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH

INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen

IK 5.2.2.28

PERBAIKAN ALAT

Tanggal Terbit

28 Juni 2007

Status revisi

Revisi 2

Tanggal Revisi

01 Oktober 2018

Halaman

1 dari 1

Tujuan :

Perbaikan peralatan dilakukan untuk menjamin bahwa setiap peralatan rusak diperbaiki oleh orang yang ditunjuk dan hasil perbaikan dipantau agar kinerja alat dapat senantiasa dijaga dengan baik.

Penanggung Jawab :

Kepala Laboratorium, Asisten Laboratorium

Prosedur :

1. Setiap peralatan yang rusak wajib diberi label RUSAK
2. Peralatan yang rusak dilaporkan ke Penanggung Jawab alat mengisi formulir nomor FR 5.2.1.2.1
3. Penanggung jawab, melaporkan/ mengajukan ke wakil ketua II (bagian keuangan), Wakil ketua II menunjuk/memanggil seseorang yang dianggap kompeten untuk memperbaiki alat tersebut.
4. Hasil perbaikan diverifikasi oleh operator / penanggung jawab peralatan..
5. Jika peralatan belum layak digunakan, maka label RUSAK harus tetap ditempel.
6. Jika alat telah layak digunakan label RUSAK harus dicabut, dan kondisi tertulis dalam log book.

Dibuat Oleh
Kepala Lab Biologi,

Fitri Fadhilah, S.Si., M.Kes.

Diperiksa Oleh
Ketua LPMI,

Dede Purnama, SE., MM.

Mengetahui
Ketua STABA,

Suryaatmana Tanuwidjaja, Drs., M.Si



SEKOLAH TINGGI ANALIS
BAKTI ASIH

PROSEDUR MUTU

KALIBRASI PERALATAN

No. Dokumen : PR. 5.2.3.1

Tanggal Terbit : 28 Juni 2007

Status Revisi : 2

Tanggal Revisi : 01 Okt 2018

Halaman : 1 dari 1

Tujuan :

Kalibrasi peralatan ditujukan untuk menjaga dan menjamin keabsahan hasil pengukuran dan ketelusurannya.

Penanggung Jawab :

Manajer Teknik bertanggung jawab terhadap kalibrasi peralatan yang digunakan di laboratorium

Prosedur :

1. Penanggung jawab alat mengisi formulir permohonan kalibrasi alat pada FR 5.2.3.1.1.
2. Manajer Teknik meminta institusi kalibrasi yang telah diakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional atau Internasional dan dapat melakukan kalibrasi sesuai dengan permintaan.
3. Sertifikat kalibrasi diterbitkan oleh institusi dengan mencantumkan logo institusi yang terakreditasi.
4. Status kalibrasi ditempelkan pada setiap peralatan yang dikalibrasi.
5. Program kalibrasi dilakukan sekurang – kurangnya 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.

Dibuat Oleh

Kepala Lab Biologi,

Fitri Fadhillah, S.Si., M.Kes.

Diperiksa Oleh

Ketua LPMI,

Dede Purnama, SE., MM.

Mengetahui

Ketua STABA,

Suryatmana Tanuwidjaja, Drs., M.Si



SEKOLAH TINGGI ANALIS
BAKTI ASIH

PROSEDUR MUTU

PEMANTAUAN & PENGENDALIAN LABORATORIUM

No. Dokumen : PR. 5.2.2.1
Tanggal Terbit : 28 Juni 2007
Status Revisi : 2
Tanggal Revisi : 01 Okt 2018
Halaman : 1 dari 1

Tujuan :

Untuk memastikan kondisi ruang kelas dan laboratorium kelancaran berlangsungnya assesmen / uji kompetensi.

Penanggung Jawab :

Manajer Teknis

Prosedur :

1. Ruang Kelas

- Kondisi lingkungan, kebersihan lantai dan ruangan menjadi tanggung jawab petugas kebersihan pada saat jam kerja
- Manajer Teknis dibantu petugas sarana dan prasarana mengatur letak meja dan kursi disesuaikan dengan jumlah asesi agar assesmen / uji kompetensi dapat berjalan dengan lancar dan nyaman.

2. Laboratorium :

- Sarana seperti air dan listrik dikontrol secara teratur oleh petugas sarana dan prasarana yang berwenang.
- Untukantisipasi bila air dan / atau listrik terhenti, disediakan cadangan air di suatu tempat penampungan di laboratorium.
- Kondisi lingkungan, kebersihan, suhu ruangan, kelembaban, dan factor lain yang berpengaruh pada persyaratan assesmen, diatur dan dikontrol pada tingkat yang telah ditentukan.
- Ruang untuk peralatan dilengkapi dengan exause fan.

Dibuat Oleh
Kepala Lab Biologi,

Fitri Fadhillah, S.Si., M.Kes.

Diperiksa Oleh
Ketua LPMI,

Dede Purnama, SE., MM.

Mengetahui
Ketua STABA,

Suryatmana Tanuwidjaja, Drs., M.Si



SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH LABORATORIUM BIOLOGI

STANDAR OPERASIONAL

No. Dokumen SOP/BIO/STABA/LPMI 014/2019

PROSEDUR PERSIAPAN PRAKTIKUM

Tanggal Terbit 01 Januari 2020

Status Revisi Revisi 0

Tanggal Revisi

Halaman 1 dari 2

Tujuan

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan penggunaan bahan habis pakai laboratorium baik pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan publik lainnya.

Ruang Lingkup

Pada kegiatan yang memerlukan penggunaan bahan habis pakai di Laboratorium Biologi baik pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan publik lainnya.

Definisi

Merupakan standar operasional prosedur bagi para pengguna laboratorium yang akan menggunakan bahan habis pakai di Laboratorium Biologi. Berisi tahapan-tahapan kegiatan yang harus dipenuhi atau ditaati oleh para pengguna peralatan laboratorium.

Referensi

1. Statuta STABA
2. SK Rektor STABA Nomor tentang Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung.

Distribusi

Semua prodi di lingkungan Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung.

Persiapan Praktik Laboratorium

- A. Pelayanan Pendidikan (Kegiatan Pembelajaran Laboratorium)
 1. Dosen pengampu mata kuliah menghubungi bagian praktik laboratorium satu minggu sebelum proses pembelajaran laboratorium terkait pelaksanaan praktik laboratorium.
 2. Bagian laboratorium memeriksa kembali jadwal penggunaan fasilitas laboratorium, dan memeriksa kembali ketersediaan tempat, alat dan bahan. Apabila tersedia, maka bagian laboratorium memberikan ijin dan mempersiapkan laboratorium untuk praktik. Namun apabila tidak tersedia, bagian laboratorium akan melaporkan kepada Program Studi untuk dilakukan tindak lanjut pelaksanaan praktek.
 3. Apabila izin telah diperoleh untuk menggunakan laboratorium, maka bagian laboratorium menghubungi dosen pengampu mata kuliah memberitahukan bahwa laboratorium telah siap digunakan.
 4. Pengguna laboratorium mengisi permohonan penggunaan fasilitas laboratorium, dan blanko peminjaman alat.
 5. Staf laboratorium mempersiapkan tempat, alat dan bahan yang dibutuhkan untuk pembelajaran laboratorium.

B. Pelayanan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Dosen pelaksana pengabdian menghubungi bagian laboratorium untuk mengkonfirmasi jadwal penggunaan laboratorium yang telah ditentukan.
2. Bagian laboratorium dan dosen pelaksana pengabdian melakukan persiapan terkait peminjaman tempat, alat dan bahan yang dibutuhkan.
3. Dosen pelaksana pengabdian mengisi permohonan penggunaan fasilitas laboratorium, dan blanko peminjaman alat.
4. Dosen pelaksana pengabdian memenuhi persyaratan administrasi yang diperlukan.

Dibuat Oleh
Kepala Lab Biologi,



Fitri Fadhillah, S.Si., M.Kes.

Diperiksa Oleh
Ketua LPMI,



Dede Purnama, SE., MM.

Mengetahui
Ketua STABA,



Suryatmana Tanuwidjaja, Drs., M.Si



SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH LABORATORIUM BIOLOGI

STANDAR OPERASIONAL

No. Dokumen

SOP/BIO/STABA/LPMI 007/2019

PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM

Tanggal Terbit

01 Januari 2019

Status Revisi

Revisi 0

Tanggal Revisi

Halaman

1 dari 2

Tujuan

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan penggunaan bahan habis pakai laboratorium baik pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan publik lainnya.

Ruang Lingkup

Pada kegiatan yang memerlukan penggunaan bahan habis pakai di Laboratorium Biologi baik pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan publik lainnya.

Definisi

Merupakan standar operasional prosedur bagi para pengguna laboratorium yang akan menggunakan bahan habis pakai di Laboratorium Biologi. Berisi tahapan-tahapan kegiatan yang harus dipenuhi atau ditaati oleh para pengguna peralatan laboratorium.

Referensi

1. Statuta STABA
2. SK Rektor STABA Nomor tentang Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung.

Distribusi

Semua prodi di lingkungan Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung.

A. Pelayanan Pendidikan (Kegiatan Pembelajaran Laboratorium)

1. Petugas laboratorium yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan praktik laboratorium, tutor, dan mahasiswa mengisi presensi pelaksanaan praktik laboratorium.
2. Mahasiswa mengisi jurnal/ buku penggunaan laboratorium.
3. Petugas laboratorium yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan praktik laboratorium memferivikasi jurnal/ buku penggunaan laboratorium yang telah diisi pengguna laboratorium, dan mengisi logbook penggunaan alat.
4. Setelah praktik laboratorium selesai dilaksanakan, mahasiswa mengisi logbook pencapaian keterampilan praktik laboratorium, yang kemudian dievaluasi oleh tutor (dosen/instruktur) pada kolom keterangan.

B. Pelayanan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Petugas laboratorium yang mendampingi kegiatan pengabdian dan dosen pelaksana, mengisi presensi pelaksanaan kegiatan pengabdian di laboratorium.
2. Dosen pelaksana mengisi jurnal/ buku penggunaan laboratorium.

3. Petugas laboratorium yang mendampingi pelaksanaan kegiatan pengabdian, memferivikasi jurnal/ buku penggunaan laboratorium yang telah diisi oleh dosen pelaksana, dan mengisi logbook penggunaan alat.
4. Setelah penelitian selesai dilaksanakan, dosen pelaksana mengisi berita acara kegiatan pengabdian.

Dibuat Oleh
Kepala Lab Biologi,



Fitri Fadhillah, S.Si., M.Kes.

Diperiksa Oleh
Ketua LPMI,



Dede Purnama, SE., MM.

Mengetahui
Ketua STABA,



Suryatmana Tanuwidjaja, Drs., M.Si



SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH

STANDAR OPERASIONAL

No. Dokumen SOP/BIO/STABA/LPMI 008/2019

PEMANTAUAN PENGENDALIAN LABORATORIUM

Tanggal Terbit 28 Mei 2019

Status revisi Revisi 2

Tanggal Revisi 01 Oktober 2018

Halaman 1 dari 1

Tujuan :

Untuk memastikan kondisi ruang kelas dan laboratorium kelancaran berlangsungnya praktikum

Penanggung Jawab :

Kepala Laboratorium , Asistan Laboratorium

Prosedur :

Laboratorium :

- Sarana seperti air dan listrik dikontrol secara teratur oleh petugas sarana dan prasarana yang berwenang.
- Untukantisipasi bila air dan / atau listrik terhenti, disediakan cadangan air di suatu tempat penampungan di laboratorium.
- Kondisi lingkungan, kebersihan, suhu ruangan, kelembaban, dan factor lain yang berpengaruh pada persyaratan assesmen, diatur dan dikontrol pada tingkat yang telah ditentukan.
- Ruang untuk peralatan dilengkapi dengan exause fan.

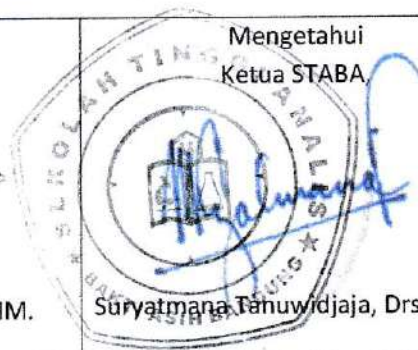
Dibuat Oleh
Kepala Lab Biologi,

Fitri Fadhilah, S.Si., M.Kes.

Diperiksa Oleh
Ketua LPMI,

Dede Purnama, SE., MM.

Mengetahui
Ketua STABA



Suryatmana Tanuwidjaja, Drs., M.Si



**SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH
LABORATORIUM BIOLOGI**

STANDAR OPERASIONAL

No. Dokumen

SO. 5.4.1.1.3

**PEMELIHARAAN DAN
PENYIMPANAN ALAT**

Tanggal Terbit

01 Januari 2020

Status Revisi

Revisi 0

Tanggal Revisi

Halaman

1 dari 2

Tujuan

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan penggunaan bahan habis pakai laboratorium baik pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan publik lainnya.

Ruang Lingkup

Pada kegiatan yang memerlukan penggunaan bahan habis pakai di Laboratorium Biologi baik pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan publik lainnya.

Definisi

Merupakan standar operasional prosedur bagi para pengguna laboratorium yang akan menggunakan bahan habis pakai di Laboratorium Biologi. Berisi tahapan-tahapan kegiatan yang harus dipenuhi atau ditaati oleh para pengguna peralatan laboratorium.

Referensi

1. Statuta STABA
2. SK Rektor STABA Nomor tentang Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung.

Distribusi

Semua prodi di lingkungan Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung.

1. Pemeliharaan

a. Pemeliharaan umum alat dan bahan

Alat dan bahan memerlukan pemeliharaan secara rutin dan berkala. Pemeliharaan alat dimaksudkan agar alat praktik dapat berfungsi sebagaimana mestinya dalam waktu yang lama. Pemeliharaan bahan bertujuan agar bahan untuk praktik tetap terjaga dengan baik.

b. Prinsip-prinsip pemeliharaan alat dan bahan sebagai berikut:

- 1) Menjaga kebersihan alat dan kebersihan tempat menyimpan bahan, dilakukan secara periodik;
- 2) Mempertahankan fungsi dari peralatan dan bahan dengan memperhatikan jenis, bentuk serta bahan dasarnya;
- 3) Mengemas, menempatkan, menjaga, mengamankan peralatan dan bahan praktik, serta membersihkan peralatan pada waktu tidak digunakan atau

sehabis dipergunakan untuk praktik;

- 4) Mengganti secara berkala untuk bagian-bagian peralatan yang sudah habis masa pakainya
 - 5) Alat-alat yang menggunakan skala ukur perlu dikalibrasi secara berkala sesuai dengan jenis alat;
 - 6) Penyimpanan alat dan bahan harus diperhatikan sesuai dengan jenisnya.
- c. Cara pemeliharaan alat dan bahan laboratorium

Alat-alat yang terbuat dari kaca atau dari bahan yang tidak mudah mengalami korosi : pembersihan dapat dilakukan dengan menggunakan deterjen. Alat yang terbuat dari Kaca yang berlemak atau terkena noda yang sulit hilang dengan deterjen dapat dibersihkan dengan merendamnya di dalam larutan kalium bikromat 10% dalam asam sulfat pekat. Larutan ini dibuat dari 100 gr kalium bikromat dilarutkan ke dalam 100 ml asam sulfat pekat, lalu dimasukkan ke dalam 1 liter air.

- 1) Alat-alat yang bagian-bagian utamanya terbuat dari logam mudah mengalami korosi diberi perlindungan dan perlu diperiksa secara periodik. Alat-alat logam akan lebih aman jika diletakkan (disimpan) di tempat yang kering, tidak lembab, dan bebas dari uap yang korosif.
- 2) Untuk alat-alat yang terbuat dari bahan tahan korosi seperti baja tahan karat (stainless steel) cukup dijaga dengan menempatkannya di tempat yang tidak terlalu lembab.
- 3) Alat-alat yang terbuat dari karet, lateks, plastik dan silikon, ditempatkan pada suhu kamar terlindung dari debu dan panas.
- 4) Alat yang terbuat dari kayu dan fiber disimpan pada tempat yang kering.
- 5) uang pemeliharaan / penyimpanan alat seharusnya ber-AC.
- 6) Tersedia lemari asam untuk laboratorium yang menggunakan bahan-bahan kimia
- 7) Tersedia lemari tempat Alat Pelindung Diri

Dibuat Oleh
Kepala Lab Biologi,

Fitri Fadhillah, S.Si., M.Kes.

Diperiksa Oleh
Ketua LPMI,

Dede Purnama, SE., MM.

Mengetahui
Ketua STABA,

Suryatmana Tanuwidjaja, Drs., M.Si



SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH LABORATORIUM BIOLOGI

STANDAR OPERASIONAL

No. Dokumen

SO. 5.4.1.1.4

PEMINJAMAN BAHAN HABIS PAKAI

Tanggal Terbit

01 Oktober 2019

Status Revisi

Revisi 2

Tanggal Revisi

01 OKTOBER 2018

Halaman

1 dari 1

Tujuan

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan peminjaman bahan habis pakai laboratorium baik pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan publik lainnya.

Ruang Lingkup

Pada kegiatan yang memerlukan penggunaan bahan habis pakai di Laboratorium Biologi dan baik pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan publik lainnya.

Definisi

Merupakan standar operasional prosedur bagi para pengguna laboratorium yang akan meminjam bahan habis pakai di Laboratorium Biologi. Berisi tahapan-tahapan kegiatan yang harus dipenuhi atau ditaati oleh para pengguna peralatan laboratorium.

Referensi

- Statuta STABA.
- SK Ketua STABA Nomor tentang Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung.

Distribusi

- Semua prodi di lingkungan Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung.

Prosedur

- Perencanaan
Peminjam bahan habis pakai mengajukan surat permohonan peminjaman bahan habis pakai kepada pengelola laboratorium.
- Pelaksanaan
 - Pengelola laboratorium memeriksa ketersediaan bahan habis pakai, kemudian memberikan jawaban berikut instruksi kerja bahan.
 - Pengelola laboratorium memberikan penjelasan tata tertib laboratorium.
- Pengendalian
Peminjam bahan habis pakai wajib mematuhi aturan dan ketentuan yang berlaku di laboratorium.
- Penyempurnaan
Setelah selesai meminjam bahan habis pakai, pengguna wajib menyelesaikan proses administrasi laboratorium yang berlaku (berisi saran perbaikan dan skor kepuasan).

Dibuat oleh
Kepala Lab Biologi,

Fitri Fadhilah, S.Si., M.Kes.

Diperiksa Oleh
Ketua LPMI,

Dede Purnama, SE., MM.

Mengetahui
Ketua STABA



Suryatmana Tanuwidjaja, Drs., M.Si



SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH LABORATORIUM BIOLOGI

STANDAR OPERASIONAL

No. Dokumen	SOP/BIO/STABA/LPMI 013/2019
Tanggal Terbit	01 Oktober 2019
Status Revisi	Revisi 2
Tanggal Revisi	01 Oktober 2018
Halaman	1 dari 1

PENGUNAAN BAHAN HABIS PAKAI

Tujuan

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan penggunaan bahan habis pakai laboratorium baik pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan publik lainnya.

Ruang Lingkup

Pada kegiatan yang memerlukan penggunaan bahan habis pakai di Laboratorium Biologi baik pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan publik lainnya.

Definisi

Merupakan standar operasional prosedur bagi para pengguna laboratorium yang akan menggunakan bahan habis pakai di Laboratorium Biologi. Berisi tahapan-tahapan kegiatan yang harus dipenuhi atau ditaati oleh para pengguna peralatan laboratorium.

Referensi

- Statuta STABA
- SK Rektor STABA Nomor tentang Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung.

Distribusi

Semua prodi di lingkungan Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung.

Prosedur

- Perencanaan
Pengguna bahan habis pakai mengajukan surat permohonan penggunaan bahan habis pakai kepada pengelola laboratorium.
- Pelaksanaan
Pengelola laboratorium memeriksa ketersediaan bahan habis pakai, kemudian memberikan jawaban berikut instruksi kerja bahan dan memberikan penjelasan tata tertib laboratorium.
- Pengendalian
Pengguna bahan habis pakai wajib mematuhi aturan dan ketentuan yang berlaku di laboratorium.
- Penyempurnaan
Setelah selesai menggunakan bahan habis pakai, pengguna wajib menyelesaikan proses administrasi laboratorium yang berlaku (berisi saran perbaikan dan skor kepuasan).

Dibuat Oleh
Kepala Lab Biologi,

Fitri Fadhillah, S.Si., M.Kes.

Diperiksa Oleh
Ketua LPMI,

Dede Purnama, SE., MM.

Mengetahui
Ketua STABA,



Suryatmana Tanuwidjaja, Drs., M.Si



SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH

STANDAR OPERASIONAL

No. Dokumen SOP/BIO/STABA/LPMI 004/2019

Penanggulangan Kecelakaan Kerja

Tanggal Terbit 30 Mei 2019

Status revisi 1

Tanggal Revisi 01 Oktober 2018

Halaman 1 dari 2

Tujuan

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan penggunaan bahan habis pakai laboratorium baik pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan publik lainnya.

Ruang Lingkup

Pada kegiatan yang memerlukan penggunaan bahan habis pakai di Laboratorium Biologi baik pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan publik lainnya.

Definisi

Merupakan standar operasional prosedur bagi para pengguna laboratorium yang akan menggunakan bahan habis pakai di Laboratorium Biologi. Berisi tahapan-tahapan kegiatan yang harus dipenuhi atau ditaati oleh para pengguna peralatan laboratorium.

Referensi

- a. Statuta STABA
- b. SK Ketua STABA Nomor tentang Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung.

Distribusi

Semua prodi di lingkungan Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung.

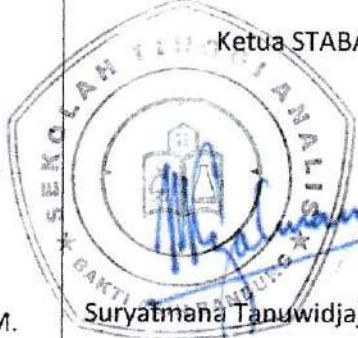
Penanggulangan Jika Terjadi Kecelakaan Kerja

1. Jika terjadi kebakaran, berhentilah bekerja, tutup botol-botol zat kimia yang digunakan, matikan api bunsen (jika sedang menggunakannya). Lakukan evakuasi, keluar gedung melalui pintu keluar terdekat.
2. Kita terbakar karena zat kimia, lakukan hal sebagai berikut:
 - Cuci segera bagian yang terkena dengan cukup banyak air

- Jika mata yang terkena, cuci mata dengan hati-hati dengan air dingin
- 'panggil bantuan medis

3. Jika terluka karena benda tajam :

- Tutup luka dengan kapas atau perban bersih
- Tekan dengan keras sampai perdarahan berhenti
- Jika perdarahan berlanjut, tempelkan lagi kapas dan perban
- Tekan terus dan beri plester
- Panggil bantuan medis

Dibuat Oleh Kepala Lab Biologi,  Fitri Fadhillah, S.Si., M.Kes.	Diperiksa Oleh Ketua LPMI,  Dede Purnama, SE., MM.	Mengetahui Ketua STABA,   Suryatmana Tanuwidjaja, Drs., M.Si
--	---	--



SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH

STANDAR OPERASIONAL

No. Dokumen SOP/BIO/STABA/LPMI 011/2019

PENCUCIAN ALAT

Tanggal Terbit 30 Februari 2019

Status revisi Revisi 2

Tanggal Revisi 01 Oktober 2018

Halaman 1 dari 3

Tujuan

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan penggunaan bahan habis pakai laboratorium baik pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan publik lainnya.

Ruang Lingkup

Pada kegiatan yang memerlukan penggunaan bahan habis pakai di Laboratorium Biologi baik pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan publik lainnya.

Definisi

Merupakan standar operasional prosedur bagi para pengguna laboratorium yang akan menggunakan bahan habis pakai di Laboratorium Biologi. Berisi tahapan-tahapan kegiatan yang harus dipenuhi atau ditaati oleh para pengguna peralatan laboratorium.

Referensi

- a. Statuta STABA
- b. SK Ketua STABA Nomor tentang Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung.

Distribusi

Semua prodi di lingkungan Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung.

Langkah Kerja

1. Pencucian Alat-alat Gelas

- a. Alat-alat gelas yang masih baru.
- b. Dengan sepotong kain, debu yang menempel dibersihkan.
- c. Rendam dalam larutan HCl 1-2% semalam untuk menetralisasi sisa alkali padagelas.
- d. Cuci hingga bersih dengan air (dapat dengan air hangat) kemudian dibilasdengan aquadest/ air bebas ion.

- e. Keringkan, disumbat/ dibungkus, kemudian siap untuk disterilisasi kering (oven).

2. Alat-alat gelas bekas pakai:

- a. Cuci dengan sabun cair, lebih baik dengan Exsorbent hingga bersih.
- b. Setelah dicuci air, direndam dalam larutan HCl 1-2% 10-15 menit untuk melunturkan sisa alkali pada permukaan gelas.
- c. Cuci hingga bersih dengan air (dapat dengan air hangat), kemudian dibilas dengan aquadest / air bebas ion.
- d. Keringkan, disumbat/ dibungkus, kemudian siap untuk disterilisasi kering (oven).

3. Alat-alat gelas bekas pakai, infeksius:

- a. Rebus dengan air sampai mendidih, atau dimasukkan ke dalam autoklaf dengan waktu 15 menit, 121°C, 1,5 atm.
- b. Setelah dingin, cuci dengan air, kemudian rendam dengan air yang diberi sabun cair semalam.
- c. Setelah dicuci, direndam dalam larutan HCl 1-2% semalam untuk melunturkan sisa alkali.
- d. pada permukaan gelas.
- e. Cuci hingga bersih dengan air, kemudian dibilas dengan aquadest/ air bebas ion.
- f. Keringkan, disumbat/ dibungkus, kemudian siap untuk disterilisasi kering (oven).

4. Pipet bekas pakai:

- a. Pipet bekas pakai yang infeksius direndam dalam desinfektan, misalnya fenol 5% semalam.
- b. Setelah dicuci dengan air, rendam dalam air sabun (sabun cair).
- c. Cuci dengan air kemudian direndam dalam HCl 1-2% semalam.
- d. Cuci hingga bersih dengan air, kemudian dibilas dengan aquadest/ air bebas ion (jika ada bekas yang sukar dihilangkan, direndam dulu semalam dengan kalium bikromat).
- e. Keringkan, disumbat/ dibungkus, kemudian siap untuk disterilisasi kering (oven).

5. Peralatan lain; Alat-alat plastika.

- a. Rendam dalam larutan
- b. hypochlorite
- c. 3% secukupnya
- d. Cuci dengan air hangat, bilas dengan air lalu aquadest/ air bebas ion
- e. Dikeringkan dan siap disterilisasi dengan autoklaf atau sinar ultraviolet

6. Peralatan Seitz filter dan milipore filtera.

- a. Bagian-bagian dari peralatan filter dibuka dan diperiksa apakah filter masih utuh (tidak sobek, berlubang), bila filter cacat maka penyaringan harus diulang dengan filter yang baru.
- b. Bersihkan bagian-bagian dari peralatan saringan dengan air hangat, kemudiandengan air dan dibilas dengan aquadest atau air bebas ionc.
- c. Pasang kembali filter tersebut atau diganti yang baru, dibungkus dengan
- d. aluminium foil
- e. atau kertas dan siap disterilisasi dengan autoklaf atau dengan oven

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Mengetahui
Kepala Lab Biologi,	Ketua LPMI,	Ketua STABA,
		
Fitri Fadhilah, S.Si., M.Kes.	Dede Purnama, SE., MM.	Suryatmana Tanuwidjaja, Drs., M.Si



SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH

STANDAR OPERASIONAL

No. Dokumen	SOP/BIO/STABA/LPMI 010/2019
Tanggal Terbit	28 Mei 2019
Status revisi	Revisi 2
Tanggal Revisi	01 Oktober 2018
Halaman	1 dari 2

PEMBUANGAN LIMBAH LABORATORIUM

Tujuan :

Menangani limbah laboratorium sesuai dengan jenisnya, agar limbah laboratorium tersebut tidak membahayakan.

Penanggung Jawab :

Kepala Laboratorium dan asisten Laboratorium, Petugas gudang alat dan Bahan

Prosedur :

Pengelolaan limbah dilakukan di lokasi laboratorium, sebelumnya limbah harus dipisahkan berdasarkan penanganannya.

A. Limbah Cair

1. Limbah yang dibuang ke satuan umum : urine, sperma.
2. Limbah didesinfeksi dan dibuang ke instalasi pengelolaan limbah cair : sisa reaksi kimia, sisa reagen, limbah pengecatan.
3. Limbah yang dimasukkan ke dalam otoklaf : media – media yang telah digunakan untuk menanam bakteri.

B. Limbah Padat

Limbah Padat harus dikumpulkan dalam kotak limbah yang tutupnya dapat dibuka dengan kaki dan sebelah dalamnya dilapisi kantong kertas atau kantong plastik, kantong harus diikat dengan selotip sebelum diangkat dari dalam kotak.

Dibuat Oleh
Kepala Lab Biologi,

Fitri Fadhillah, S.Si., M.Kes.

Diperiksa Oleh
Ketua LPMI,

Dede Purnama, SE., MM.

Mengetahui
Ketua STABA,

Suryatmaja Tanuwidjaja, Drs., M.Si



SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH

INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen PR. 5.2.2.1

PEMBUANGAN LIMBAH LABORATORIUM

Tanggal Terbit 28 Mei 2007

Status revisi Revisi 2

Tanggal Revisi 01 Oktober 2018

Halaman 2 dari 2

Pengolahan limbah padat selanjutnya mengikuti hal berikut :

Biarkan meluruh sehingga mencapai nilai batas yang diizinkan jika limbah mengandung zat radioaktif dengan waktu paruh pendek (< 30 hari).

1. Tambahkan tanah diatome, larutan formaldehid, kapur atau hipoklorit untuk limbah padat yang mudah busuk (misalnya: bangkai hewan percobaan).
2. Lakukan insinerasi jika limbah padat dapat dibakar (misalnya: kain, kertas)
3. Lakukan disinfeksi untuk limbah padat (misalnya: botol specimen atau botol sampel)
4. Lakukan sterilisasi (di otoklaf) untuk medium pembiakan kemudian dibakar.

Sebelum dilakukan pengelolaan limbah, disediakan tempat penampungan sementara berupa tempat / bak sampah tertutup yang dilabel biohazard (Gb. 1) yang nantinya akan diangkut oleh petugas dan dibawa ke tempat pengelolaan limbah.

Dibuat Oleh
Kepala Lab Biologi,

Fitri Fadhillah, S.Si., M.Kes.

Diperiksa Oleh
Ketua LPMI,

Dede Purnama, SE., MM.

Mengetahui
Ketua STABA,



Sumatmana Tanuwidjaja, Drs., M.Si



SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH

STANDAR OPERASIONAL

No. Dokumen SOP/BIO/STABA/LPMI 012/2019

PENGAJUAN ALAT DAN BAHAN PRAKTIKUM

Tanggal Terbit 30 Mei 2019

Status revisi 1

Tanggal Revisi 01 Oktober 2018

Halaman 1 dari 2

Tujuan

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan penggunaan bahan habis pakai laboratorium baik pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan publik lainnya.

Ruang Lingkup

Pada kegiatan yang memerlukan penggunaan bahan habis pakai di Laboratorium Biologi baik pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan publik lainnya.

Definisi

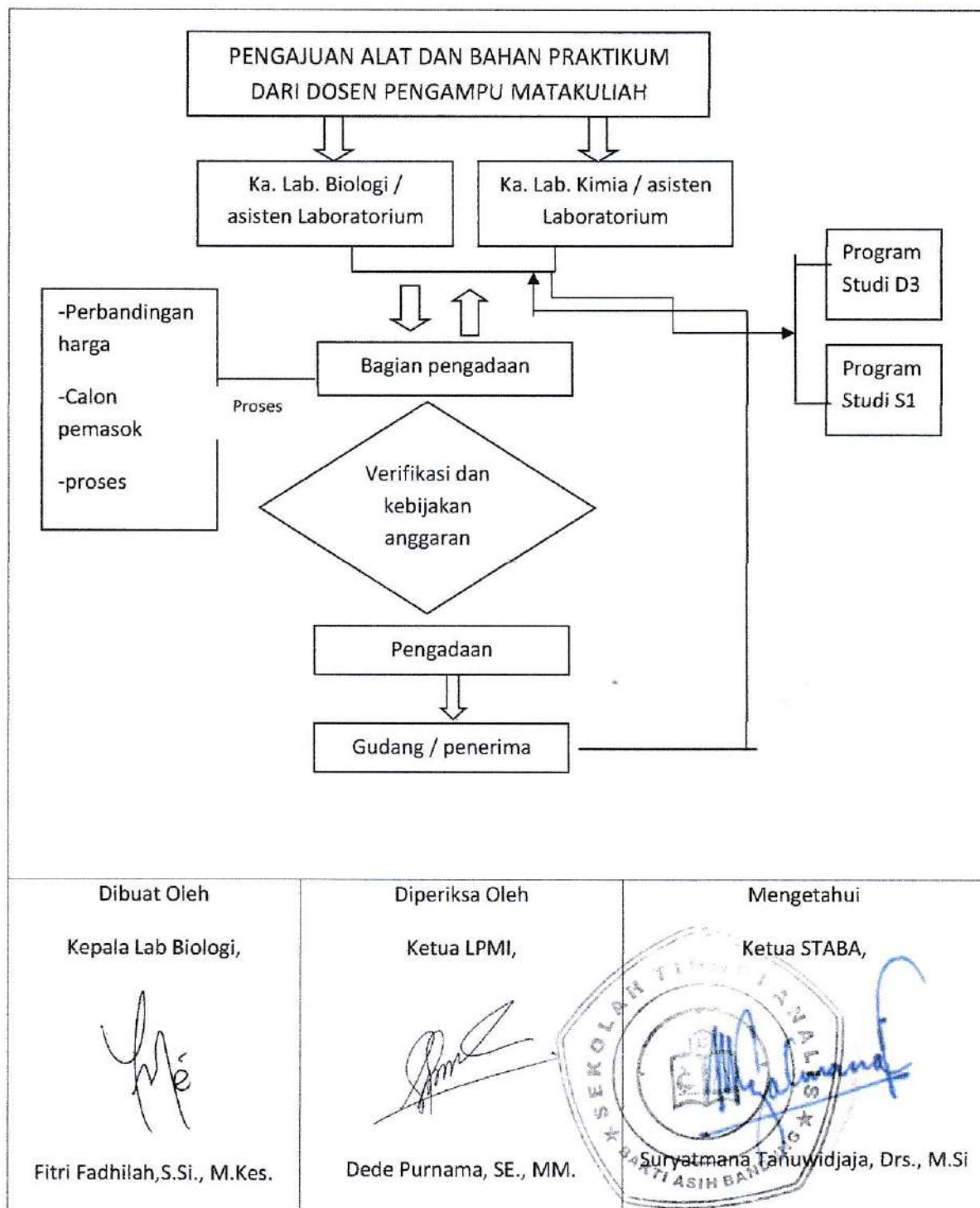
Merupakan standar operasional prosedur bagi para pengguna laboratorium yang akan menggunakan bahan habis pakai di Laboratorium Biologi. Berisi tahapan-tahapan kegiatan yang harus dipenuhi atau ditaati oleh para pengguna peralatan laboratorium.

Referensi

- a. Statuta STABA
- b. SK Ketua STABA Nomor tentang Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung.

Distribusi

Semua prodi di lingkungan Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung.





SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH LABORATORIUM BIOLOGI

STANDAR OPERASIONAL

No. Dokumen SOP/BIO/STABA/LPMI 018/2019

PENGUNAAN LABORATORIUM

Tanggal Terbit 01 Januari 2020

Status Revisi Revisi 0

Tanggal Revisi

Halaman 1 dari 2

Tujuan

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan penggunaan bahan habis pakai laboratorium baik pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan publik lainnya.

Ruang Lingkup

Pada kegiatan yang memerlukan penggunaan bahan habis pakai di Laboratorium Biologi baik pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan publik lainnya.

Definisi

Merupakan standar operasional prosedur bagi para pengguna laboratorium yang akan menggunakan bahan habis pakai di Laboratorium Biologi. Berisi tahapan-tahapan kegiatan yang harus dipenuhi atau ditaati oleh para pengguna peralatan laboratorium.

Referensi

- Statuta STABA
- SK Rektor STABA Nomor tentang Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung.

Distribusi

Semua prodi di lingkungan Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung.

Tata Tertib Penggunaan Laboratorium

- Mahasiswa/pengguna laboratorium wajib mentaati semua tata tertib dan ketentuan yang ada di Laboratorium.
- Berlaku sopan, santun dan menjunjung etika akademik.
- Mahasiswa/pengguna laboratorium yang akan menggunakan fasilitas laboratorium untuk kepentingan penelitian harus mendapatkan surat ijin terlebih dahulu dari institusi terkait. Surat ijin harus sudah diterima pengelola laboratorium minimal lima hari kerja sebelum penggunaan, untuk kemudian diterbitkan surat balasan izin penggunaan fasilitas laboratorium.
- Persetujuan penggunaan fasilitas/peralatan ditandatangani oleh kepala laboratorium.
- Peminjaman alat harus terlebih dahulu mengisi form peminjaman alat dan diketahui oleh tutor maupun pembimbing, dan staff laboratorium.
- Pengembalian peralatan/bahan kepada staff laboratorium dalam keadaan baik, sesuai dengan form peminjaman.

- f. Kerusakan/kehilangan peralatan/bahan selama waktu peminjaman menjadi tanggung jawab peminjam, dan penggantian disesuaikan dengan peralatan/bahan yang dipinjam dalam waktu yang ditentukan oleh pihak laboratorium.
- g. Kegiatan praktikum di laboratorium, terdiri atas: tutorial, praktikum terbimbing, dan praktikum mandiri. Untuk tutorial dan praktikum terbimbing, harus didampingi oleh tutor. Sedangkan praktikum mandiri dapat dilaksanakan dengan pengawasan dari staff laboratorium.
- h. Kegiatan penelitian di laboratorium harus dalam pengawasan pembimbing, instruktur, maupun staff laboratorium.
- i. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang menggunakan fasilitas laboratorium harus dalam pengawasan instruktur, maupun staff laboratorium.
- j. Penggunaan laboratorium di luar jam kerja harus sepengetahuan pihak laboratorium.

Dibuat Oleh Kepala Lab Biologi,  Fitri Fadhillah, S.Si., M.Kes.	Diperiksa Oleh Ketua LPMI,  Dede Purnama, SE., MM.	Mengetahui Ketua STABA,   Suryatmana Tanuwidjaja, Drs., M.Si
--	---	---



SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH LABORATORIUM BIOLOGI

STANDAR OPERASIONAL

No. Dokumen	SOP/BIO/STABA/LPMI..001/ 2019
-------------	----------------------------------

PENYIMPANAN ALAT

Tanggal Terbit	01 Januari 2019
Status Revisi	Revisi 0
Tanggal Revisi	
Halaman	1 dari 2

Tujuan

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan penggunaan bahan habis pakai laboratorium baik pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan publik lainnya.

Ruang Lingkup

Pada kegiatan yang memerlukan penggunaan bahan habis pakai di Laboratorium Biologi baik pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan publik lainnya.

Definisi

Merupakan standar operasional prosedur bagi para pengguna laboratorium yang akan menggunakan bahan habis pakai di Laboratorium Biologi. Berisi tahapan-tahapan kegiatan yang harus dipenuhi atau ditaati oleh para pengguna peralatan laboratorium.

Referensi

1. Statuta STABA
2. SK Rektor STABA Nomor tentang Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung.

Distribusi

Semua prodi di lingkungan Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung.

Penyimpanan Alat

Azas keselamatan/keamanan pemakai dan alat menempatkan alat sedemikian sehingga tidak menimbulkan kecelakaan pada pemakai ketika mengambil dari dan mengembalikan alat ke tempatnya. Alat yang berat atau yang mengandung zat berbahaya diletakkan di tempat penyimpanan yang mudah dijangkau, misalnya di rak bawah lemari, tidak di rak teratas. Alat yang tidak boleh ditempatkan di tempat yang dapat menyebabkan alat itu rusak, misalnya karena lembab, panas, berisi zat-zat korosif, letaknya terlalu tinggi bagi alat yang berat. Alat yang mahal atau yang berbahaya disimpan di tempat yang terkunci. Untuk memudahkan menemukan atau mengambil adalah alat ditempatkan di tempat tertentu, tidak berpindah-pindah, dikelompokkan menurut pengelompokan yang logis, alat yang tidak mudah dikenali dari penampilannya diberi label yang jelas dan diletakkan menurut

urutan abjad label yang digunakan. Alat-alat yang sejenis diletakkan di tempat yang sama atau berdekatan. Kekekrapan pemakaian juga dapat dipakai sebagai pertimbangan dalam menempatkan alat. Alat yang kerap dipakai diletakkan di dalam ruang laboratorium.

Cara menempatkan atau menyimpan alat dapat didasari pemikiran nalar (logis) tentang hal-hal berikut :

- a. keselamatan/keamanan pemakai dan alat pada waktu alat diambil dari atau dikembalikan ke tempatnya;
- b. kemudahan menemukan dan mengambil alat;
- c. kekekrapan (frekuensi) pemakaian alat dan tempat alat-alat yang digunakan

Dibuat Oleh
Kepala Lab Biologi,



Fitri Fadhillah, S.Si., M.Kes.

Diperiksa Oleh
Ketua LPMI,



Dede Purnama, SE., MM.

Mengetahui
Ketua STABA,



Suryatmana Tanuwidjaja, Drs., M.Si



SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH LABORATORIUM BIOLOGI

STANDAR OPERASIONAL

No. Dokumen

SOP/BIO/STABA/LPMI 002/2019

PENYIMPANAN BAHAN

Tanggal Terbit

01 Januari 2019

Status Revisi

Revisi 0

Tanggal Revisi

Halaman

1 dari 2

Tujuan

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan penggunaan bahan habis pakai laboratorium baik pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan publik lainnya.

Ruang Lingkup

Pada kegiatan yang memerlukan penggunaan bahan habis pakai di Laboratorium Biologi baik pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan publik lainnya.

Definisi

Merupakan standar operasional prosedur bagi para pengguna laboratorium yang akan menggunakan bahan habis pakai di Laboratorium Biologi. Berisi tahapan-tahapan kegiatan yang harus dipenuhi atau ditaati oleh para pengguna peralatan laboratorium.

Referensi

1. Statuta STABA
2. SK Rektor STABA Nomor tentang Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung.

Distribusi

Semua prodi di lingkungan Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung.

a. Penyimpanan Bahan

Penyimpanan dan penempatan alat-alat atau bahan kimia menganut prinsip sedemikian sehingga tidak menimbulkan kecelakaan pada pemakai ketika mengambil dari dan mengembalikan alat ke tempatnya. Alat yang berat atau bahan yang berbahaya diletakkan di tempat penyimpanan yang mudah dijangkau, misalnya di rak paling bawah. Peralatan disimpan di tempat tersendiri yang tidak lembab, tidak panas dan dihindarkan berdekatan dengan bahan kimia yang bersifat korosi. Penyimpanan alat dan bahan dapat dikelompokkan berdasarkan jenis, sifat, ukuran/volume dan bahaya dari masing-masing alat/bahan kimia. Kekekrapan pemakaian juga dapat dipakai sebagai pertimbangan dalam menempatkan alat. Alat yang kerap dipakai diletakkan di dalam ruang laboratorium/ bengkel kerja.

Penyimpanan di laboratorium terdiri dari:

Bahan Habis Pakai

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyimpanan bahan habis pakai adalah sebagai berikut :

- 1) Penentuan tempat penyimpanan harus memperhatikan sifat dan bahan penyusunnya seperti kayu, besi/ logam, kertas, plastik, kain, karet, tanah liat dan sebagainya.
- 2) Tempat penyimpanan harus aman, dan bebas dari penyebab kerusakan.
- 3) Cara penyimpanan harus memperhatikan ciri khas atau jenisnya, misalnya : peralatan disimpan ditempat yang sesuai, dengan memperhatikan syarat-syarat penyimpanan.
- 4) Penyimpanan bahan habis pakai, disesuaikan dengan sifat kimia zat tersebut.
- 5) Bahan-bahan kimia yang berbahaya, (mudah terbakar, mudah meledak, dan beracun) harus diberi label peringatan yang tidak mudah lepas

Dibuat Oleh
Kepala Lab Biologi,



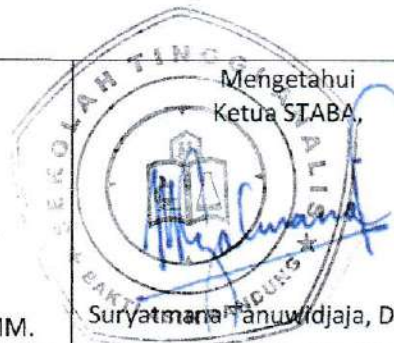
Fitri Fadhilah, S.Si., M.Kes.

Diperiksa Oleh
Ketua LPMI,



Dede Purnama, SE., MM.

Mengetahui
Ketua STABA,



Suryatmana Panuwidjaja, Drs., M.Si

 SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH	STANDAR OPERASIONAL	No. Dokumen : SOP/BIO/STABA/LPMI 006 /2019
	PERBAIKAN PERALATAN	Tanggal Terbit : 28 Juni 2007 Status Revisi : 2 Tanggal Revisi : 01 Okt 2018 Halaman : 1 dari 1

Tujuan :

Perbaikan peralatan dilakukan untuk menjamin bahwa setiap peralatan rusak diperbaiki oleh orang yang ditunjuk dan hasil perbaikan dipantau agar kinerja alat dapat senantiasa dijaga dengan baik.

Penanggung Jawab :

Manajer Teknik, penanggung jawab alat, dan bagian perbaikan alat

Prosedur :

1. Setiap peralatan yang rusak wajib diberi label RUSAK
2. Peralatan yang rusak dilaporkan ke Manajer Teknik dan Penanggung Jawab alat mengisi formulir nomor FR 5.2.1.2.1
3. Manajer Teknik menunjuk/memanggil seseorang yang dianggap kompeten untuk memperbaiki alat tersebut.
4. Seseorang yang ditunjuk memperbaiki peralatan harus mempunyai keterikatan kerja dengan **TUK**.
5. Hasil perbaikan diverifikasi oleh operator / penanggung jawab peralatan dan melaporkan hasilnya pada manajer mutu.
6. Jika peralatan belum layak digunakan, maka label RUSAK harus tetap ditempel.
7. Jika alat telah layak digunakan label RUSAK harus dicabut, dan kondisi tertulis dalam log book.

Dibuat Oleh Kepala Lab Biologi,  Fitri Fadhilah, S.Si., M.Kes.	Diperiksa Oleh Ketua LPMI,  Dede Purnama, SE., MM.	Mengetahui Ketua STABA,  Suryatmana Panuwidjaja, Drs., M.Si
--	--	--

 SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH	STANDAR OPERASIONAL	No. Dokumen : SOP/BIO/STABA/LPMI 019/2019 Tanggal Terbit : 28 Juni 2007 Status Revisi : 2 Tanggal Revisi : 01 Okt 2018 Halaman : 1 dari 1
	VERIFIKASI ALAT	

Tujuan :

Untuk menjamin bahwa peralatan memiliki kinerja yang sesuai dengan persyaratan/spesifikasi yang ditentukan sehingga dalam kondisi yang siap pakai.

Penanggung Jawab :

Manajer Teknis

Prosedur :

1. Manajer Teknis menunjukan operator alat/pembantu pelaksanaan uji kompetensi mempersiapkan peralatan yang dipakai dalam ujian kompetensi sesuai dengan kebutuhan uji.
2. Operator alat/pembantu pelaksanaan mengatur kondisi-alat agar optimum dan sesuai dengan kebutuhan uji.
3. Data hasil pengecekan kinerja diperiksa dan dibandingkan dengan hasil yang dipersyaratkan, seperti pada lampiran L. 5.2.3.3.1.
4. Bila ditemukan ketidaksesuaian maka :
 - Dicari penyebab dan penanggulangannya
 - Dilakukan verifikasi ulang
 - Dilakukan perbaikan jika ada kerusakan
5. Apabila pada pengecekan dengan standar/acuan ditemukan penyimpangan yang signifikan dari hasil pengukuran maka alat tersebut perlu disservice atau bahkan dikalibrasi.
6. Frekuensi verifikasi yang dilakukan bergantung kepada kebutuhan peralatan yang akan dipakai dalam uji kompetensi

Dibuat Oleh Kepala Lab Biologi,  Fitri Fadhillah, S.Si., M.Kes.	Diperiksa Oleh Ketua LPMI,  Dede Purnama, SE., MM.	Mengetahui Ketua STABA,  Suryatmana, Drs., M.Si.
---	--	--



SEKOLAH TINGGI ANALIS BAKTI ASIH

INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen

IK. 5.2.2.30

AUTOCLAVE

Tanggal Terbit

30 Februari 2013

Status revisi

Revisi 2

Tanggal Revisi

01 Oktober 2018

Halaman

1 dari 2

Tujuan

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan penggunaan bahan habis pakai laboratorium baik pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan publik lainnya.

Ruang Lingkup

Pada kegiatan yang memerlukan penggunaan bahan habis pakai di Laboratorium Biologi baik pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan publik lainnya.

Definisi

Merupakan standar operasional prosedur bagi para pengguna laboratorium yang akan menggunakan bahan habis pakai di Laboratorium Biologi. Berisi tahapan-tahapan kegiatan yang harus dipenuhi atau ditaati oleh para pengguna peralatan laboratorium.

Referensi

- a. Statuta STABA
- b. SK Ketua STABA Nomor tentang Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung.

Distribusi

Semua prodi di lingkungan Sekolah Tinggi Analisis Bakti Asih Bandung.

Langkah kerja

1. Sebelum melakukan sterilisasi cek dahulu banyaknya air dalam autoclave. Jika air kurang dari batas yang di tentukan, maka ditambah air sampai batas tersebut.
(digunakan air hasil destilasi, untuk menghindari terbentuknya kerak dan karat. Nyalakan tombol heat
2. Masukkan peralatan dan bahan, Jika mensterilisasi botol bertutup ulir, maka tutup

harus dikendorkan.

3. Tutup autoclave dengan rapat lalu kencangkan baut pengaman agar tidak ada uap yang keluar dari bibir Otoklaf. Klep pengaman jangan ditutup terlebih dahulu.
4. Tunggu sampai air mendidih sehingga uapnya memenuhi kompartemen autoclave dan terdesak keluar dari klep pengaman. Kemudian klep pengaman ditutup (dikencangkan).
5. Setelah suhu dan tekanan telah mencapai suhu yang diharapkan, maka tombol heat dimatikan, kemudian atur timer dan nyalakan tombol timer.
6. Jika alarm tanda selesai berbunyi, maka tunggu tekanan dalam kompartemen turun hingga sama dengan tekanan udara lingkungan (**jarum pada preisure gauge menunjuk ke angka nol**). Kemudian klep – klep pengaman di buka dan keluarkan isi autoclave dengan hati – hati.
7. autoclave setelah digunakan, lepaskan kabel dari stop kontak dan bersihkan dan rapihkan kembali.

Dibuat Oleh
Kepala Lab Biologi,



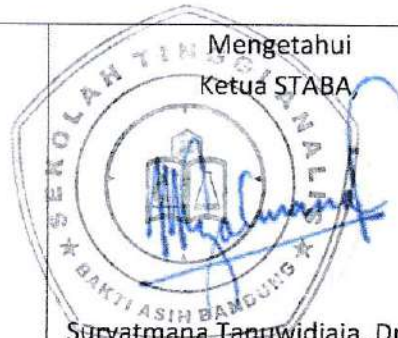
Fitri Fadhillah, S.Si., M.Kes.

Diperiksa Oleh
Ketua LPMI,



Dede Purnama, SE., MM.

Mengetahui
Ketua STABA,



Suryatmana Tanuwidjaja, Drs., M.Si