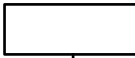
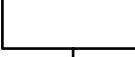
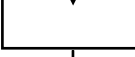

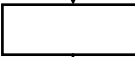
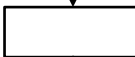




	<b>FAKULTAS VOKASI</b> <b>UNIVERSITAS INDONESIA MAJU</b>	No. Dokumen	:	FVOK-LAB-DM-SOP-007-00
		Tanggal	:	2022-08-20
	<b>SOP PEMELIHARAAN ALAT LABORATORIUM</b>	Revisi	:	00
		Halaman	:	7

### DETAIL PEMELIHARAAN ALAT LABORATORIUM

No	AKTIVITAS	PELAKSANAAN		KELENGKAPAN
		Koordinator Laboratorium	Ka. Laboratorium Fakultas Vokasi	
1.	Koordinator laboratorium mempersiapkan data inventaris alat laboratorium			Daftar inventaris alat laboratorium
2.	Koordinator laboratorium melakukan pemilahan jenis alat lab berdasarkan kategori alat			Daftar inventaris alat laboratorium
3.	Koordinator laboratorium menyimpan alat lab berdasarkan kategori alat			Daftar inventaris alat laboratorium dan lemari penyimpanan
4.	Koordinator laboratorium membersihkan alat lab dari debu, atau kotoran, dan mengecek alat secara periodik			Daftar inventaris dan alat untuk membersihkan alat laboratorium
5.	Koordinator laboratorium mengecek kondisi alat secara periodik minimal setiap satu semester sekali apakah ada kerusakan atau tidak. Jika ada kerusakan, Koor. lab memperbaikinya dan jika tidak ada kerusakan cukup dicek kondisi			Daftar inventaris alat laboratorium
6.	Koordinator laboratorium mengembalikan dan menyimpan alat lab pada ruang penyimpanan			Daftar inventaris alat laboratorium dan lemari penyimpanan
7.	Koordinator laboratorium mendokumentasikan pemeliharaan alat pada laporan yang ditandatangani oleh Ka. Fakultas Vokasi			Laporan pemeliharaan alat