

DAFTAR SOP STAF LABORAN

FAKULTAS BAHASA DAN SENI

1. Melaksanakan tugas administrasi surat menyurat.
2. Melayani administrasi peminjaman ruang lab.
3. Membuat/menyusun daftar jadwal penggunaan ruang lab berdasarkan susunan mata kuliah yang diajukan oleh masing-masing prodi.
4. Melakukan pengecekan, pemeliharaan dan perawatan terhadap fasilitas yang ada di ruang lab, maupun peralatan laboratorium baik sebelum maupun sesudah digunakan.
5. Melakukan persiapan/mempersiapkan sarana dan prasarana yang akan dipakai di lab, serta menyiapkan ruangan dan memastikan semua peralatan dalam keadaan siap pakai.
6. Melakukan stock opname bahan laboratorium yang masuk dan keluar laboratorium secara berkala sesuai prosedur untuk memonitor persediaan bahan laboratorium.
7. menyusun konsep kebutuhan alat dan bahan laboratorium yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan alat dan bahan laboratorium.
8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk peningkatan kinerja.