



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN ALAT DAN BAHAN HABIS PAKAI LABORATORIUM

No. Dokumen SPMI-UDS/SOP- 11/12/III/2022	No. Revisi -	Halaman 33 - 35
Tanggal Terbit 17 - 3 - 2022	 Ditetapkan oleh Dekan FIKES UDS Hella Wulandari Tursina, S.Kep., Ns., M.Kep	

Definisi	Pengajuan alat dan bahan habis pakai laboratorium yang digunakan untuk kegiatan praktikum dan ujian praktikum yang dilakukan di awal semester
Tujuan	Menjelaskan prosedur pengajuan alat dan bahan habis pakai laboratorium yang digunakan untuk kegiatan praktikum dan ujian praktikum setiap semester
Ruang Lingkup	Meliputi tata pengajuan alat dan bahan habis pakai praktikum di Universitas dr. SOEBANDI Jember untuk kegiatan praktikum dan ujian praktikum
Acuan	1. SK Rektor Universitas dr. Soebandi 2. Peraturan laboratorium
Dokumen terkait	1. Form Pengajuan Peralatan dan Bahan Habis Pakai Kegiatan Evaluasi Per Mata Kuliah 2. SOP Praktikum 3. Laporan inventaris bulanan
Penanggung Jawab	Kepala laboratorium: Menginformasikan kepada Kaprodi jadwal pengajuan peralatan dan bahan habis pakai kegiatan evaluasi Mengajukan permohonan pengadaan alat dan bahan habis pakai kegiatan evaluasi seluruh mata kuliah kepada Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Kaprodi: Menginstruksikan Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJKM) untuk menyerahkan list perasat praktikum kepada laboran Laboran: 1. Mengecek ketersediaan alat dan bahan habis pakai yang digunakan untuk kegiatan praktikum dan ujian praktikum

	2. Mengidentifikasi jenis dan jumlah peralatan dan bahan habis pakai yang masih perlu untuk diajukan di setiap mata kuliah 3. Menyusun daftar alat dan bahan habis pakai yang perlu dilakukan pengajuan di Form Pengajuan Peralatan dan Bahan Habis Pakai Kegiatan Evaluasi Per Mata Kuliah
Prosedur	1. Kepala laboratorium menginformasikan jadwal pengajuan peralatan dan bahan habis pakai kegiatan evaluasi kepada para Kaprodi 2. Kaprodi menginstruksikan PJMK untuk menyerahkan list perasat praktikum tiap mata kuliah kepada laboran 3. PJMK menyusun dan menyerahkan list perasat praktikum yang ada di mata kuliah kepada laboran 4. Laboran menyusun daftar alat dan bahan habis pakai setiap perasat di masing-masing mata kuliah sesuai dengan SOP Praktikum 5. Laboran mengecek ketersediaan alat dan bahan habis pakai yang digunakan untuk kegiatan praktikum dan ujian praktikum berdasarkan laporan inventaris bulanan 6. Laboran menyusun daftar alat dan bahan habis pakai yang perlu dilakukan pengajuan di Form Pengajuan Peralatan dan Bahan Habis Pakai Kegiatan Evaluasi Per Mata Kuliah yang meliputi nama alat/bahan habis pakai, merk/spesifikasi, dan jumlah kebutuhan 7. Laboran menyerahkan Form Pengajuan Peralatan dan Bahan Habis Pakai Kegiatan Evaluasi Per Mata Kuliah kepada kepala laboratorium 8. Kepala laboratorium mengajukan surat pengajuan peralatan dan bahan habis pakai kegiatan evaluasi kepada Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan 9. Dekan FIKES membuat surat pengajuan alat dan bahan habis kegiatan evaluasi pakai kepada Rektor

Pengajuan Alat dan Bahan Kegiatan Evaluasi

