

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	INVENTARISASI ALAT DAN BAHAN HABIS PAKAI LABORATORIUM		
	No. Dokumen SPMI-UDS/SOP- 11/9/II/2022	No. Revisi	Halaman 25 - 27
	Tanggal Terbit 17 - 3 - 2022	Ditetapkan oleh Dekan  Hella Meldy Tursina, S.Kep., Ns., M.Kep.	
Definisi	Kegiatan melakukan pencatatan, perhitungan, pengaturan, dan pelaporan alat dan bahan habis pakai milik laboratorium di Universitas dr. Soebandi		
Tujuan	Menjelaskan prosedur inventarisasi peralatan dan bahan habis pakai milik laboratorium di Universitas dr. Soebandi		
Ruang Lingkup	Meliputi tata cara pencatatan peralatan dan bahan habis pakai laboratorium Universitas dr. Soebandi dalam kegiatan penelitian yang meliputi : tanggal penerimaan, jenis barang dan spesifikasinya, jumlah barang, dan nomor barang		
Acuan	1. SK Rektor Universitas dr. Soebandi 2. Tata tertib Laboratorium Universitas dr. Soebandi		
Dokumen terkait	Buku masuk alat dan bahan habis pakai		
Penanggung Jawab	1. Kepala Laboratorium : Mengajukan surat permohonan pembelian alat dan bahan habis pakai laboratorium 2. Rekanan : Membelikan alat dan bahan habis pakai sesuai surat pengajuan 3. Laboran : Menerima dan menginventarisasi alat dan bahan habis pakai yang telah dibeli 4. Sarpras : Melakukan penomoran alat		
Prosedur	1. Kepala laboratorium mengajukan surat permohonan pembelian alat dan bahan habis pakai yang ditujukan kepada Rektor untuk didisposisikan ke Yayasan <i>Jember International School</i> . 2. Rekanan membelikan peralatan dan bahan habis pakai sesuai surat		

	permohonan yang telah disetujui oleh Yayasan <i>Jember International School</i>. 3. Rekanan menyerahkan peralatan dan bahan habis pakai kepada koordinator sarana dan prasarana untuk kemudian dilakukan penomoran setiap alat yang meliputi: nomor urut barang datang dan tahun pembelian. 4. Setelah dilakukan penomoran, koordinator sarana dan prasarana menyerahkan alat dan bahan habis pakai kepada kepala laboratorium 5. Kepala laboratorium mendistribusikan peralatan dan bahan habis pakai kepada laboran sesuai departemen yang membutuhkan. 6. Laboran mencatat peralatan dan bahan habis pakai di buku masuk meliputi jenis barang, spesifikasi, jumlah barang, dan tahun pembelian. 7. Laboran mencatat alat dan bahan habis pakai yang sudah terealisasi dan yang belum lalu melaporkan kepada kepala laboratorium 8. Progres pengadaan alat dan bahan habis pakai dievaluasi oleh kepala laboratorium dengan mengingatkan rekanan setiap dua minggu sekali.
--	---

