


 <p>Universitas Teuku Umar UPT Laboratorium Terpadu</p>	Nomor SOP : 0077/UN59.10/OT.02.00/2024	
	Tanggal Pembuatan : 5 November 2024	
	Tanggal Revisi : -	
	Ditetapkan Oleh: Kepala UPT Laboratorium Terpadu	Disahkan Oleh : Rektor Universitas Teuku Umar
	 Ir. Andi Yusra, ST., MT, IPM NIP. 197311232021211003	 Prof. Dr. Ishak, M. Si NIP. 196412311986091001
Judul SOP : SOP Penerimaan Alat dan Bahan Laboratorium		

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Peraturan akademik Univeritas Teuku Umar 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Persyaratan SMM ISO 9001:2015	1. Kepala Laboratorium 2. Laboran 3. Koordinator 4. Staf Administrasi 5. Pelatihan/Pemahaman : Pemahaman Alat dan Bahan Laboratorium, Panduan Praktikum
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP pengadaan alat	1. ATK 2. Lembar kerja/ alur kinerja 3. PC, Laptop, printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika proses pengadaan terlalu lama dan barang yang diterima kurang sesuai maka aktivitas laboratorium menjadi kurang optimal	1. Purchase order 2. Dokumen pengiriman dari pihak eksternal / vendor 3. Daftar Inventaris Laboratorium

 Universitas Teuku Umar UPT. Laboratorium Terpadu	Nomor SOP	:	0077/UN59.10/OT.02.00/2024
	Tanggal Pembuatan	:	5 November 2024
	Tanggal Revisi	:	-
	Disahkan Oleh	:	Rektor

A. Tujuan

1. Mengetahui jumlah alat dan bahan laboratorium yang dimiliki.
2. Memastikan alat dan bahan yang diterima dan akan disimpan adalah alat-bahan yang sudah sesuai dengan spesifikasi

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup pengadaan alat dan bahan praktikum pada Pusat UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar.

C. Definisi

1. Berdasarkan PERMENPAN No. 3 Tahun 2010, peralatan laboratorium didefinisikan sebagai mesin, perkakas, perlengkapan, dan alat kerja lain yang digunakan untuk pengujian, kalibrasi dan/atau produksi dalam skala terbatas.
2. Bahan laboratorium adalah barang-barang yang digunakan untuk berbagai kegiatan di laboratorium, seperti pengujian, kalibrasi, dan pelayanan masyarakat. Bahan laboratorium merupakan sarana utama dalam melakukan kegiatan di laboratorium.
3. Kepala UPT Laboratorium Terpadu adalah Kepala Unit yang melaksanakan fungsi dan tugas dalam layanan Laboratorium Terpadu.
4. Laboran adalah Tenaga Kependidikan yang bekerja di laboratorium dan membantu proses pembelajaran mahasiswa vokasi dan akademik
5. Koordinator laboratorium adalah orang yang bertanggung jawab untuk mengelola, mengatur, dan menjalankan tugas-tugas pada UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar.
6. Personel Administrasi adalah staf administrasi yang bertanggung jawab untuk mengelola dan mengatur data, laporan, dan proses administrasi pada UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar.



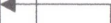









D. Pengguna

1. Laboran
2. Mahasiswa
3. Dosen
4. Peneliti

E. Penanggung Jawab

1. Penanggung jawab penerimaan alat dan bahan laboratorium adalah tim pelaksanaan pembelian alat dan bahan praktikum laboratorium.
2. SOP (Standard Operation Procedures) laboratorium memiliki beberapa fungsi, yaitu: Memperlancar kerja pengguna, Menjadi dasar aturan bila terjadi penyimpangan, Memudahkan pelacakan apabila terjadi hal yang tidak diinginkan

F. Bagan Alir

NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU							
		Staf Administrasi	Koordinator /Laboran	Kepala Laboratorium	Ka.Bag Umum dan Keuangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mendapati informasi dari Kabag. Umum dan Keuangan tentang rencana jadwal pengiriman barang					Purchase order	Menye suaikan		
2	Menerima barang dari pihak eksternal					Kelengkapan dokumen pengiriman	Menye suaikan		Jika tidak sesuai, Ifeedbac k Ikepada vendor
3	Memeriksa kelengkapan dokumen pengiriman dan kesesuaian kuantitas dan kualitas barang					Kelengkapan dokumen pengiriman	2 Hari		
4	Membuat berita acara penerimaan barang						1 Jam	Berita acara penerimaan barang	
5	Melaporkan status penerimaan kepada Kabag Umum dan Keuangan					Berita acara penerimaan barang	1 Hari		
6	Melakukan Inventarisasi					Daftar alat dan bahan uyang baru diterima	1 Jam		
7	Menyusun update laporan inventarisasi Alat dan Bahan Laboratorium dan melaporkannya ke Kepala Laboratorium					Daftra inventaris laboratorium	1 Hari	Update laporan invntarisasi alat dan bahan	