

 <b>Universitas Teuku Umar</b> <b>UPT Laboratorium Terpadu</b>	Nomor SOP : 0100/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
	 <b>Ir. Andi Yusra, ST., MT, IPM</b> NIP. 197311232021211003	 <b>Prof. Dr. Ishak, M. Si</b> NIP. 196412311986091001
Judul SOP : <b>SOP Pengusulan Bahan Penelitian</b>		

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
1. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) 2. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Buku II Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) 2016 3. Kurikulum Program Studi yang berlaku di lingkungan Jurusan 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 5. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 6. Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Persyaratan SMM ISO 9001:2015	1. Kepala Laboratorium 2. Laboran 3. Koordinator 4. Staf Administrasi
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. Pengusulan Pengadaan Alat dan Bahan Laboratorium 2. Penerimaan Alat dan Bahan Laboratorium	1. ATK 2. PC, Laptop, printer
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika proses pengadaan terlalu lama dan barang yang diterima kurang sesuai maka aktivitas laboratorium menjadi kurang optimal	1. Disimpan sebagai dokumen hardcopy 2. Daftar hadir 3. Draft usulan kebutuhan bahan 4. Usulan kebutuhan bahan



**Universitas Teuku Umar**  
**UPT Laboratorium Terpadu**

Nomor SOP	:	0100/UN59.10/OT.02.00/2024
Tanggal Pembuatan	:	5 November 2024
Tanggal Revisi	:	-
Disahkan oleh	:	Rektor

#### **A. Tujuan**

1. Memberikan acuan dalam prosedur teknis pengajuan bahan penelitian di PLT
2. Memberikan pedoman bahwa proses bahan penelitian sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **B. Ruang Lingkup**

Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup pengadaan bahan penelitian 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 pengadaan 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							
		Laboran	Koordinator	Kepala Laboratorium	Ka.Bag Umum dan Keuangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengadakan rapat pengguna laboratorium dan mempersiapkan usulan kebutuhan tentang alat dan bahan yang perlu diusulkan terkait rencana praktikum/riset					Daftar hadir List status stock, kecukupan, dan kualitas alat dan bahan	1 Hari	Daftar hadir, Draf usulan kebutuhan alat dan bahan	
2	Menyerahkan usulan peralatan dan bahan ke Koordinator bidang					Usulan kebutuhan alat dan bahan	2 Hari	Usulan kebutuhan alat dan bahan	
3	Memeriksa dan menyetujui usulan					Persetujuan Usulan	1 Hari	Usulan kebutuhan alat dan bahan	
4	Mengajukan usulan peralatan dan bahan ke Kepala Laboratorium					Usulan kebutuhan peralatan dan bahan	1 Hari	Usulan kebutuhan alat dan bahan	
5	Menyetujui usulan peralatan dan bahan					Usulan kebutuhan peralatan dan bahan	3 Hari	Usulan kebutuhan peralatan dan bahan yang telah disetujui	