



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIRO ADMINISTRASI, UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PERMINTAAN BAHAN HABIS PAKAI PRAKTIKUM

Nomor Dokumen	:	SPMI-STIKMAR/SOP/05/15
Nomor Revisi	:	-
Tanggal Terbit	:	12 September 2019
Tanggal Implementasi	:	02 Januari 2020
Jumlah Halaman	:	12
Dibuat Oleh	:	1. Unit Penjamin Mutu (UPM) 2. Wakil Ketua II 3. Ketua Program Studi 4. Pengelola Sarana dan Prasarana
Disetujui Oleh	:	Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
		<u>Suaib. B, SST., M.Kes</u> NIDN :0931125913



Jenis Dokumen :
Standar Operasional
Prosedure (SOP)

Tanggal Implementasi :
02 Januari 2020

**SEKOLAH TINGGI ILMU
KESEHATAN MARENDENG
KABUPATEN MAJENE**

Nama Dokumen :
Permintaan Bahan
Habis Pakai Praktikum

No. Dokumen :
SPMI-STIKMAR/SOP/05/15

I. Tujuan

Sebagai pedoman dalam permintaan bahan habis pakai dan bahan pratikum untuk keperluan program studi dan laboratorium pada Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng dalam proses belajar mengajar.

II. Ruang Lingkup

Ruang lingkup sistem pengadaan/jasa adalah mulai permintaan, penerimaan barang/bahan dari semua unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng.

III. Defenisi

Setiap permintaan bahan operasional habis pakai Pratikum yang dibutuhkan untuk program studi dan institusi dalam proses belajar mengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene

IV. Referensi

- a. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahun 2010
- b. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
- c. Rencana Strategis Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
- d. Rencana Induk Pengembangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene

V. Prosedur

- a. Wakil Ketua II mendisposisikan kepada Kepala Laboratorium atau Ketua Program Studi untuk membuat proposal pengajuan bahan habis pakai

- (bahan kimia) sesuai dengan anggaran yang tersedia. Bersama proposal di sertai dengan buku catatan pengeluaran bahan.
- b. Bahan yang diajukan memenuhi persyaratan berikut:
 - bahan yang digunakan dalam praktikum
 - Bahan yang tidak kadaluarsa
 - Bahan yang tersisa kurang dari 50% dari total volume kemasan
 - Bahan yang habis sama sekali
 - c. Daftar permintaan diseleksi dan disesuaikan dengan alokasi dana yang tersedia
 - d. Wakil Ketua II mengundang semua Ketua Program Studi, Pengelola Laboratorium untuk membahas pengusulan bahan praktikum.
 - e. Hasil keputusan rapat anggaran bahan habis pakai dan bahan praktikum, dibuatkan surat permintaan ke Ketua Institusi.
 - f. Pihak Institusi menunjuk rekanan dan membuat SPK (Surat Perintah Kerja) berdasarkan rekomendasi.