

	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b>		<b>DOKUMEN SOP</b> <b>PROSEDUR PENGADAAN BAHAN HABIS PAKAI LABORATORIUM</b>		
	<b>LABORATORIUM KOMPUTER TEKNIK INFORMATIKA</b>				
<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b>	<b>HALAMAN 1/1</b>	
<b>PENGERTIAN</b>		Bahan praktikum merupakan bahan yang diperlukan sebelum pelaksanaan praktikum dalam jangka waktu tertentu.			
<b>TUJUAN</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tertibnya mekanisme pengadaan bahan praktikum.</li> <li>2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam pengadaan bahan praktikum.</li> <li>3. Terkontrolnya pemerosesan pengadaan bahan praktikum sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal Politeknik Negeri Ketapang.</li> </ol>			
<b>RUJUKAN</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Akademik Politeknik Negeri Ketapang.</li> <li>2. Panduan Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang.</li> </ol>			
<b>PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB</b>					
<b>Aktifitas</b>	<b>Pihak Terkait</b>			<b>Uraian Kegiatan dan Dokumen Terkait</b>	
	<b>Teknisi</b>	<b>Ka. Lab</b>	<b>Jurusan</b>		
1. Persiapan pengadaan bahan praktikum.				Teknisi merekap bahan praktikum yang dibutuhkan dan melaporkan kepada Ka. Lab.	
2. Pengajuan bahan praktikum				Ka. Lab memeriksa hasil rekapan yang dilakukan oleh teknisi, apabila sudah sesuai, kemudian mengajukan kebutuhan bahan praktikum ke jurusan berdasarkan rekapitulasi kebutuhan dari teknisi.	
3. Pengadaan dan pendistribusian bahan habis pakai.				Kajur mengadakan bahan praktikum yang dibutuhkan laboratorium dan menyerahkannya ke teknisi. Teknisi mendistribusikan bahan praktikum berdasarkan pelaksanaan praktikum.	
Catatan :					
<b>Dibuat</b>		<b>Diperiksa</b>		<b>Disetujui</b>	
Tanggal :		Tanggal :		Tanggal :	
Oleh :		Oleh :		Oleh :	
Jabatan :		Jabatan :		Jabatan :	
Tandatangan		Tandatangan		Tandatangan	