

**LAPORAN  
PENGGUNAAN BAHAN PRAKTIKUM HABIS PAKAI  
LABORATORIUM**

---

Kegiatan praktikum Laboratorium \_\_\_\_\_ Semester \_\_\_\_\_  
TA. \_\_\_\_\_ telah dilaksanakan mulai tanggal \_\_\_\_ s/d \_\_\_\_ . Oleh karena itu,  
bersama ini disampaikan Laporan Penggunaan Bahan Praktikum Habis Pakai dengan rincian  
sebagai berikut:

No.	Nama Bahan	Spesifikasi Bahan	Sediaan Awal		Penggunaan		Sisa Bahan	
			Jml	Sat	Jml	Sat	Jml	Sat
dst.								

Medan, \_\_\_\_\_  
Petugas Laboratorium

( \_\_\_\_\_ )



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### PERMINTAAN BAHAN PRAKTIKUM HABIS PAKAI

No Dok : SOP-KA1-18  
Revisi : 00  
Tgl Eff : 08 September 2013

Dibuat : Wakil Rektor I

Diperiksa : Rektor

Disetujui : Rektor

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Heri Kusmanto".

Dr. Heri Kusmanto, MA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "H. A. Ya'kub Matondang".

Prof. H. A. Ya'kub Matondang,  
MA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "H. A. Ya'kub Matondang".

Prof. H. A. Ya'kub Matondang, MA

An empty rectangular box with a small blue circular mark in the top right corner.

#### 1. TUJUAN

Memberikan panduan dalam permintaan bahan praktikum habis pakai

#### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses pengajuan permohonan kebutuhan bahan praktikum habis pakai mulai dari pelaksana praktikum hingga Wakil Rektor II, penyediaan dan penyerahan bahan praktikum kepada laboran, penggunaan bahan praktikum oleh pelaksana praktikum, dan laporan penggunaan bahan praktikum sebagai bagian dari Laporan Pelaksanaan Kegiatan Praktikum

#### 3. TANGGUNG JAWAB

Pelaksana Praktikum, Penanggung Jawab Laboratorium, Koordinator Laboratorium, Wakil Rektor II, BAU bertanggungjawab dalam permintaan bahan praktikum habis pakai

#### 4. DEFINISI

Permintaan bahan praktikum habis pakai adalah proses pemenuhan kebutuhan bahan praktikum habis pakai untuk pelaksanaan kegiatan praktikum mahasiswa

#### 5. REFERENSI

5.1.

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

5.2. PP Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

5.3 SK Rektor Universitas Medan Area Nomor 270/R.07/IV/2013 tentang Kebijakan, Manual dan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Medan Area

5.4 Buku Pedoman Laboratorium dan Praktikum Universitas Medan Area Tahun 2013

5.5 Dokumen Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Akademik UMA Tahun 2010

5.6 Buku Pedoman Mahasiswa Tahun Akademik 2013/2014

## 6. URAIAN PROSEDUR

TERLAMPIR

## 7. CATATAN MUTU

- |  |               |
|--|---------------|
| 7.   | : FKM-KA1-18- |
| 1 Form daftar bahan habis pakai praktikum  | 01            |
| 7.   | : FKM-KA1-18- |
| 2 Form surat pengajuan bahan praktikum habis pakai kepada Koordinator Laboratorium | 02            |
| 7.   | : FKM-KA1-18- |
| 3 Form surat pengajuan bahan praktikum habis pakai kepada Wakil Rektor II          | 03            |
| 7.   | : FKM-KA1-18- |
| 4 Form Berita Acara Serah Terima   | 04            |
| 7. Form Berita Acara Penggunaan  | : FKM-KA1-18- |
| 5 Bahan  | 05            |
|  | : FKM-KA1-18- |
| 7.6 Form Laporan Penggunaan Bahan Habis Pakai                                      | 06            |



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### PERMINTAAN BAHAN PRAKTIKUM HABIS PAKAI

Dibuat Oleh : Wakil Rektor I

Diperiksa : Rektor

Disetujui : Rektor

Dr. Heri Kusmanto, MA

Prof. H. A. Ya'kub Matondang, MA

Prof. H. A. Ya'kub Matondang, MA

No Dok : SOP-KA1-18

Revisi : 00

Tgl Eff : 08 September 2013

①

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
Pelaksana Praktikum	FKM-KA1-18-01	Form daftar bahan habis pakai praktikum	Pelaksana praktikum mengajukan daftar bahan habis pakai praktikum kepada penanggungjawab laboratorium
Penanggungjawab Laboratorium	FKM-KA1-18-02	Form surat pengajuan bahan praktikum habis pakai kepada Koordinator Laboratorium	Penanggungjawab Laboratorium meneruskan pengajuan bahan praktikum habis pakai praktikum kepada Koordinator Laboratorium
Koordinator Laboratorium	FKM-KA1-18-03	Form surat pengajuan bahan	Koordinator Laboratorium meneruskan pengajuan bahan praktikum

Meneruskan permohonan kepada WR II		praktikum habis pakai kepada Wakil Rektor II	habis pakai praktikum kepada Wakil Rektor II
<b>Wakil Rektor II</b>			
Menyampaikan permohonan kepada BAU-UMA			Wakil Rektor II menyampaikan permohonan kepada BAU-UMA
<b>BAU-UMA</b>			
Menyediakan dan menyerahkan bahan yang dibutuhkan			BAU-UMA menyediakan dan menyerahkan bahan yang dibutuhkan kepada Koordinator Laboratorium
<b>Ka. BAU dan Koordinator Laboratorium</b>	FKM-KA1-18-04	Form Berita Acara Serah Terima	Ka. BAU (Biro Administrasi Akademik) menyerahkan bahan praktikum habis pakai kepada Koordinator Laboratorium dan Koordinator Laboratorium menerima bahan praktikum habis pakai untuk diberikan kepada Penanggungjawab Laboratorium
Menyerahkan dan Menerima bahan praktikum			Penanggung Jawab Laboratorium menerima bahan praktikum dan
<b>Penanggung Jawab Laboratorium</b>			

		menyerahkan bahan kepada pelaksana praktikum untuk disimpan di tempat yang telah ditentukan
Menerima bahan praktikum dan menyerahkan bahan kepada pelaksana praktikum		
<b>Pelaksana Praktikum</b>		
Menggunakan bahan sesuai dengan kebutuhan praktikum	FKM-KA1-18-05	Form Berita Acara Penggunaan Bahan Pelaksana praktikum menggunakan bahan sesuai dengan kebutuhan praktikum dengan mengisi Berita Acara Penggunaan Bahan
<b>Petugas Laboratorium</b>		
Membuat laporan penggunaan bahan	FKM-KA1-18-06	Form Laporan Penggunaan Bahan Praktikum Habis Pakai Teknisi/Laboran membuat laporan penggunaan bahan dan diserahkan kepada penanggung jawab laboratorium
<b>Penanggung Jawab Laboratorium</b>		
Menginventarisasi bahan praktikum yang ada, menyusun laporan penggunaan bahan yang dimasukkan didalam Laporan Kegiatan pelaksanaan praktikum program studi di akhir semester berjalan kepada Koordinator Laboratorium	FKM-KA1-18-06	Form Laporan Penggunaan Bahan Praktikum Habis Pakai Penanggung Jawab Laboratorium menyusun laporan penggunaan bahan yang dimasukkan didalam laporan kegiatan pelaksanaan praktikum program studi di akhir semester berjalan kepada Koordinator Laboratorium



### Koordinator Laboratorium

Mengkompilasi laporan penggunaan bahan di program studi, mengevaluasi, dan memasukkannya ke dalam laporan Kegiatan Pelaksanaan Praktikum

Koordinator laboratorium mengkompilasi laporan penggunaan bahan, melakukan evaluasi kepatutan, dan memasukkannya dalam Laporan kegiatan Pelaksanaan Praktikum

SELESAI

**DAFTAR BAHAN HABIS PAKAI**  
**PRAKTIKUM \_\_\_\_\_**  
**PROGRAM STUDI \_\_\_\_\_**  
**SEMESTER \_\_\_\_\_ TA. \_\_\_\_\_**

No.	Nama Bahan	Spesifikasi Bahan	Jumlah	Satuan
dst.				

Jadwal Kegiatan Praktikum : (diisi waktu pelaksanaan praktikum mulai s/d selesai)  
Jumlah Peserta Praktikum : \_\_\_\_\_ org (\_\_\_\_\_ kelompok)

(Daftar Peserta dan Jadwal Kegiatan praktikum terlampir)

**Medan, \_\_\_\_\_**  
**Pelaksana Praktikum**

( \_\_\_\_\_ )

Medan, \_\_\_\_\_

No. : \_\_\_\_\_

Lamp. : \_\_\_\_\_

Hal : **Pengajuan Bahan Praktikum Habis Pakai**

Kepada Yth:

**Koordinator Laboratorium**

**Fakultas** \_\_\_\_\_

Di Tempat

Bersama ini kami sampaikan permohonan kebutuhan bahan praktikum habis pakai untuk kegiatan praktikum program studi \_\_\_\_\_ Semester \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Tahun Ajaran \_\_\_\_\_ dengan rincian bahan sebagai berikut:

No.	Nama Bahan dan Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Keterangan
				(diisi Nama Praktikum)
dst.				

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan daftar peserta dan jadwal kegiatan praktikum.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Penanggung Jawab Laboratorium

( \_\_\_\_\_ )

Medan, \_\_\_\_\_

No. : \_\_\_\_\_

Lamp. : 1 berkas

Hal : **Pengajuan Bahan Praktikum Habis Pakai**

Kepada Yth:

**WR II Bid. Administrasi dan Keuangan**

Di Tempat

Bersama ini kami sampaikan permohonan kebutuhan bahan praktikum habis pakai untuk kegiatan praktikum Fakultas \_\_\_\_\_ Semester \_\_\_\_\_ Tahun Ajaran \_\_\_\_\_. Adapun bahan praktikum habis pakai yang kami perlukan dapat dilihat pada daftar bahan yang terlampir bersama surat ini.

Sebagai bahan pertimbangan Bpk/Ibu kami lampirkan pula jadwal praktikum dan jumlah peserta praktikum masing-masing laboratorium.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Koordinator Laboratorium

( \_\_\_\_\_ )



No. Form : FKM-KA1-18-03  
Rev : 00  
Tgl Eff : 8 September 2013

## BERITA ACARA SERAH TERIMA

Sesuai surat permohonan fakultas No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ (terlampir) maka pada Hari ini \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_ telah diserahkan bahan praktikum habis pakai untuk Fakultas \_\_\_\_\_ yang akan digunakan untuk kegiatan praktikum Laboratorium:

1. .....
2. .....
3. .....
4. Dst

dengan daftar rincian bahan sebagai berikut:

No.	Nama Bahan	Spesifikasi Bahan	Jumlah	Satuan
dst.				

Medan, \_\_\_\_\_

PIHAK I  
Biro Administrasi Umum UMA

PIHAK II  
Fakultas \_\_\_\_\_ UMA

( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )

## BERITA ACARA PENGGUNAAN BAHAN

Sesuai jadwal kegiatan praktikum Laboratorium \_\_\_\_\_ Program Studi \_\_\_\_\_ maka pada Hari ini \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_ telah dilaksakan kegiatan praktikum untuk Modul \_\_\_\_\_. Adapun bahan habis pakai yang digunakan sebagai berikut:

No.	Nama Bahan	Spesifikasi Bahan	Jumlah	Satuan
dst.				

Medan, \_\_\_\_\_

**PIHAK I**  
Petugas Laboratorium

**PIHAK II**  
Pelaksana Praktikum

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )