
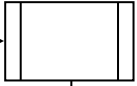
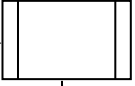



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	Ketua Jurusan Fisioterapi
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Pengadaan Kebutuhan Bahan Praktikum
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) 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. Standar Alat Laboratorium Poltekkes Kemenkes Surakarta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masing – masing bagian terkait memahami tugas dan fungsinya 	
Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan Yang digunakan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kalibrasi Alat Laboratorium 2. SOP Pengusulan Alat dan Bahan Laboratorium 3. SOP Penyimpanan Alat Laboratorium 4. SOP Inventarisasi Alat Laboratorium 5. SOP Peminjaman Alat Laboratorium 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Laptop / Personal Komputer 3. Printer 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika proses terlalu lama dan barang yang diterima kurang sesuai maka aktivitas laboratorium menjadi kurang optimal 	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PETUGAS LAB /PLP	KOOR. LAB	KAJUR	DIREKTUR	PENGADAAN BARANG & JASA	PENERIMAAN BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas lab / PLP menganalisis dan melakukan identifikasi kebutuhan bahan laboratorium							ATK, Komputer	1 Minggu	Draft kebutuhan bahan praktik laboratorium yang akan diusulkan	
2	Petugas lab / PLP melakukan stock opname							Komputer, Jaringan	2 Jam	Data Stock Opname	
3	Koordinator laborototium menyusun draft usulan kebutuhan bahan praktek laboratorium							Komputer, Jaringan	3 Hari	List Pembelian Kebutuhan Bahan Praktikum	
4	Kajur membuat surat usulan pengadaan kebutuhan bahan praktek laborat kepada direktur							ATK, Komputer	1 Hari	Dokumen Usulan Pengadaan kebutuhan bahan praktikum	
5	Direktur memberikan keputusan Jika Ya maka direktur disposisi surat ke bagian pengadaan barang & jasa Jika Tidak maka			Tidak				Dokumen usulan pengadaan kebutuhan bahan praktikum	2 hari	Surat dan Dokumen yang diperlukan	
					Ya						

	usulan dikembalikan ke Kajur										
6	Pengadaan barang & jasa melakukan pembelian kebutuhan bahan praktek laboratorium						List Bahan Praktik Laboratorium	1 Bulan	Bahan Praktik Laboratorium Tersedia		
7	Bahan yang dibeli akan dilakukan crosscheck oleh penerimaan barang,						Bahan Praktik Laboratorium	2 Hari	Surat Verifikasi		
8	Bahan praktek yang sudah diverifikasi akan didistribusikan ke laboratorium Jurusan. Selesai						Alat Transportasi, Bahan Praktik Laboratorium	2 Hari	Bahan Praktik Laboratorium Tersedia		