

Manual Prosedur Pemesanan Bahan Kimia




JURUSAN TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2014



Manual Prosedur Pemesanan Bahan Kimia

Jurusan Teknologi Hasil Pertanian
Fakultas Teknologi Pertanian
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 01001 06206
Revisi	: 0
Tanggal	: 11 Februari 2014
Diajukan oleh	: Kepala Laboratorium Fithri Choirun Nisa, STP. MP. NIP. 19740906 199903 2 001
Dikendalikan oleh	: Sekretaris Jurusan Dr. Teti Estiasih, STP. MP. NIP. 19701226 200212 2 001
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan  Dr. Agustin Krisna Wardani, STP. MSi. NIP. 19690807 199702 2 001

I. Tujuan

Memberikan pedoman prosedur pemesanan bahan kimia bagi mahasiswa/peneliti yang akan melakukan penelitian di laboratorium.

II. Ruang Lingkup

Manual Prosedur Pemesanan Bahan Kimia adalah panduan yang memuat prosedur tentang semua proses yang berkaitan dengan pemesanan bahan kimia untuk penelitian di laboratorium.

III. Pihak Terkait

- a. Mahasiswa/Peneliti
- b. Administrasi Laboratorium

IV. Prosedur Pemesanan Bahan Kimia

1. Mahasiswa/Peneliti merencanakan kebutuhan bahan kimia yang akan digunakan dalam 1 minggu (Pemesanan bahan kimia yang sama hanya boleh dilakukan 2 x dalam 1 minggu)
2. Mahasiswa/Peneliti mengisi Kartu Pemakaian Bahan Kimia Padat / Cair / Media (khusus bahan kimia cair:peneliti menyiapkan botol wadah bahan)
3. Mahasiswa/Peneliti melakukan pemesanan bahan kimia yang dibutuhkan kepada laboran yang bersangkutan maksimal 1 hari sebelum menggunakan
4. Staf Administrasi Laboratorium menerima daftar pengajuan pemesanan bahan kimia dari mahasiswa/peneliti.
5. Staf Administrasi Laboratorium melakukan konfirmasi ketersediaan bahan kimia yang dibutuhkan oleh mahasiswa/peneliti.
6. Staf Administrasi Laboratorium menyediakan bahan kimia sesuai ketersediaan di laboratorium.
7. Mahasiswa/Peneliti mengambil bahan kimia yang dipesan

8. Staf Administrasi Laboratorium melaporkan kepada Ketua Laboratorium apabila ketersediaan bahan kimia yang dibutuhkan terbatas.
9. Staf Administrasi Laboratorium melakukan pembelian bahan kimia yang diperlukan dengan persetujuan Ketua Laboratorium.
10. Staf Administrasi Laboratorium melakukan pengecekan rutin berkaitan dengan ketersediaan bahan kimia yang dibutuhkan oleh mahasiswa/peneliti.
11. Mahasiswa/peneliti melakukan pembayaran kepada staf administrasi laboratorium sesuai dengan jumlah bahan kimia yang telah dipesan dan digunakan setelah penelitian berakhir.
12. Staf Administrasi Laboratorium menerima pembayaran dari mahasiswa/peneliti atas biaya pemakaian bahan kimia.
13. Staf Administrasi Laboratorium mencatat semua keuangan laboratorium dan melaporkan ke Bendahara Jurusan.
14. Pengambilan dan pemesanan bahan kimia dilakukan pada pukul 08.00 - 15.30 WIB (Senin s/d Kamis) dan pada pukul 09.00 - 15.30 WIB (Jum'at).

Bagan Alir

