


Standard Operating Procedure
Pemesanan Bahan Kimia



Jurusan Teknologi Hasil Pertanian
Fakultas Teknologi Pertanian
Universitas Brawijaya
Malang
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: UN10/F10/11/HK.01.02.a/015
		Tanggal: 6 April 2017
	PROSEDUR PEMESANAN BAHAN KIMIA	Revisi: 0
		Halaman 1 dari 6

Prosedur Pemesanan Bahan Kimia

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Ir. Yunianta, DEA	Kepala Laboratorium		6 April 2017
2. Pemeriksaan	Kiki Fibrianto, STP, M.Phil., PhD	Sekretaris Jurusan		6 April 2017
3. Persetujuan	Prof. Dr. Teti Estiasih, STP, MP	Ketua Jurusan		6 April 2017
4. Penetapan	Prof. Dr. Teti Estiasih, STP, MP	Ketua Jurusan		6 April 2017
5. Pengendalian	Rosalina Ariesta Laeliocattleya, S.Si, M.Si	Ketua UJM THP		6 April 2017

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	1
F. Bagan Alir	2
G. Referensi	4
H. Lampiran	4

A. Tujuan

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

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

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

C. Standar Mutu yang Terkait

-

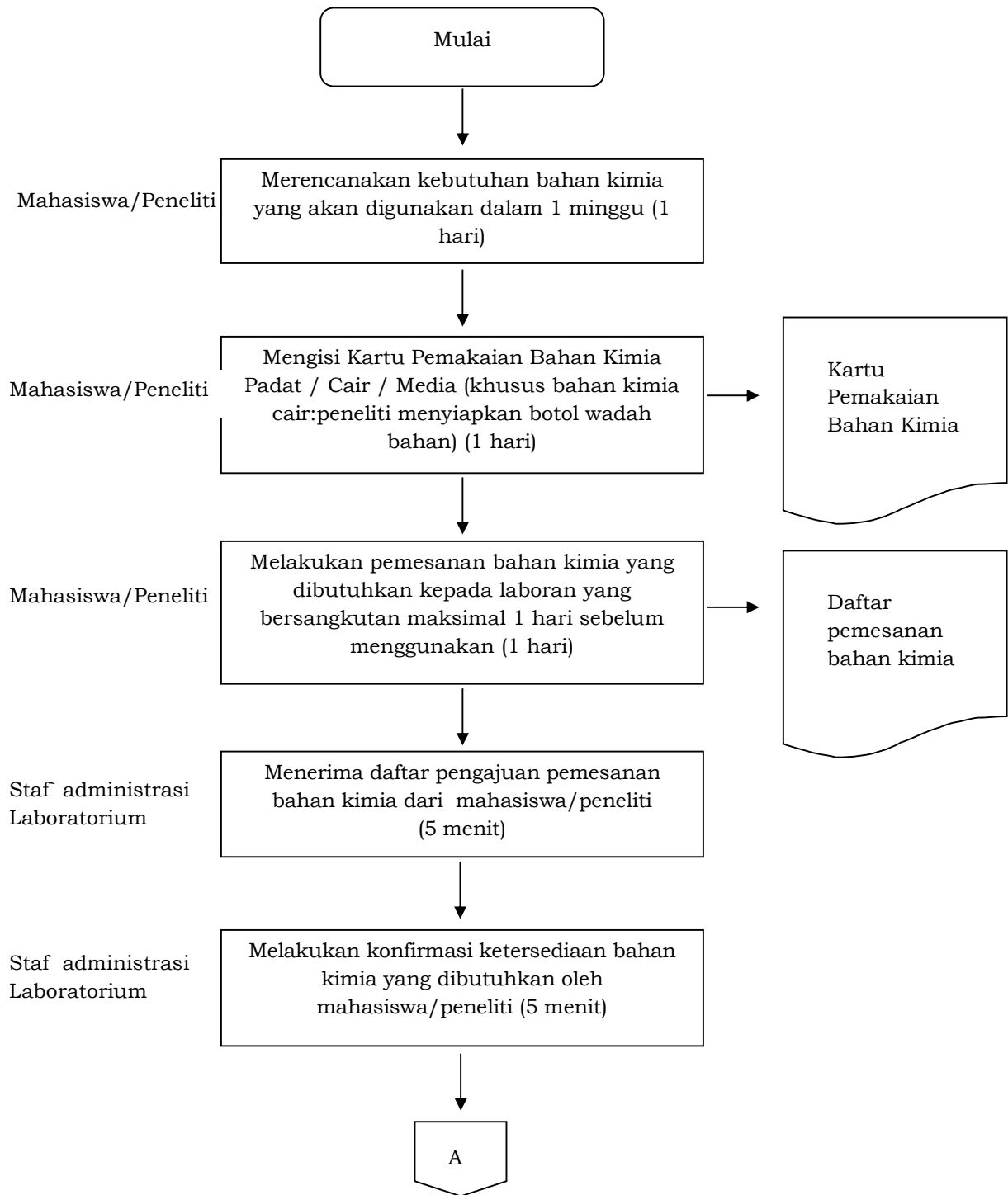
D. Istilah dan Definisi

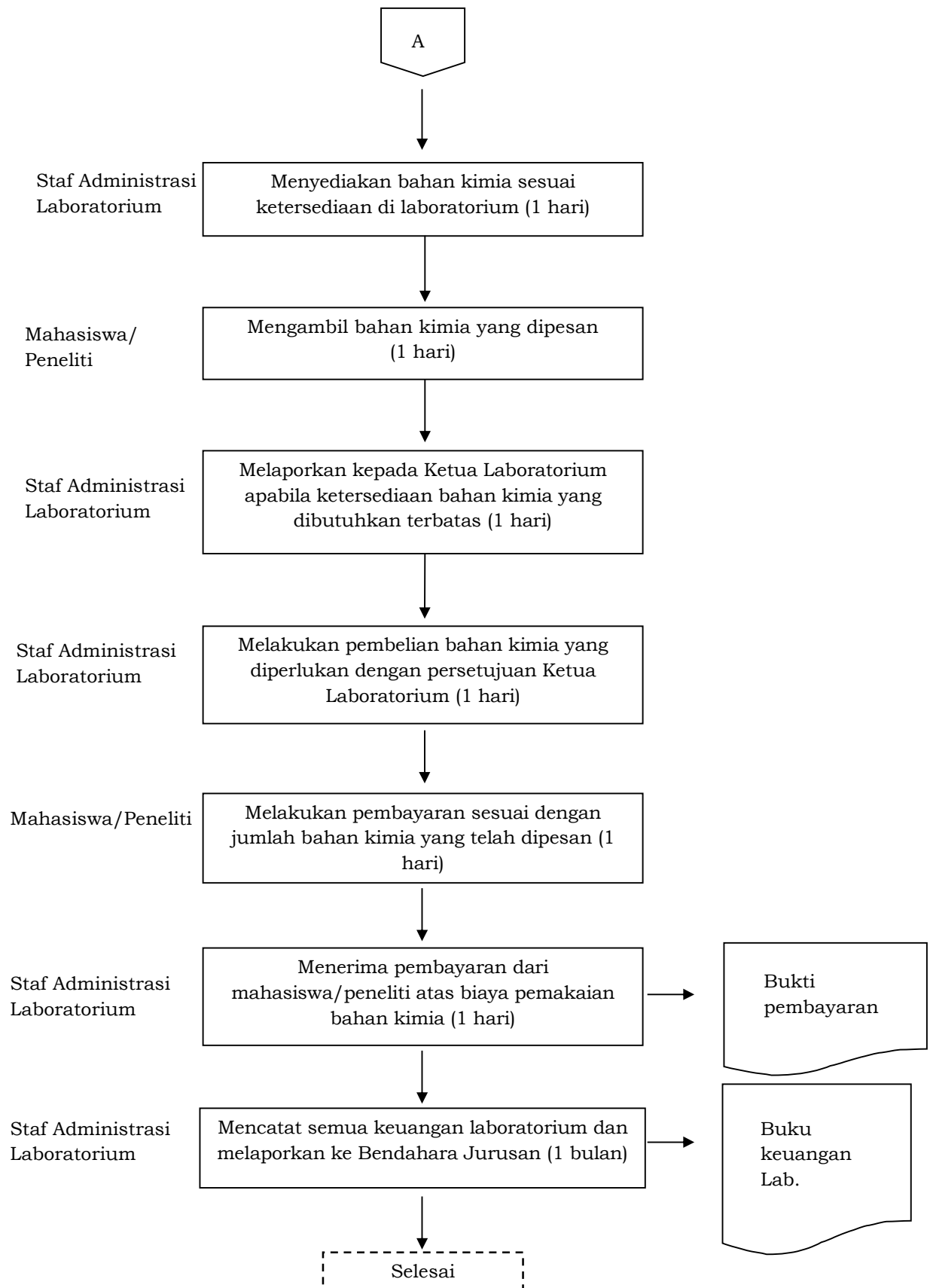
-

E. Urutan Prosedur

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).

F. Bagan Alir





G. Rerensi

-

H. Lampiran

-