
	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Kode/No. : POB/FHT-UNMUL/LAB-KTAI/000
	FAKULTAS KEHUTANAN	Tanggal : 28 Juli 2022
	PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG Habis Pakai	Revisi : 0

**PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG Habis Pakai
FAKULTAS KEHUTANAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

LABORATORIUM KONSERVASI TANAH-AIR DAN IKLIM

Status Dokumen :	
No. Distribusi :	

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Pemeriksaan		Kalab		
2. Penetapan		Dekan		
3. Pengendalian		Korpus GJM		

	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Kode/No. : POB/FHT-UNMUL/LAB-KTAI/000
	FAKULTAS KEHUTANAN	Tanggal : 28 Juli 2022
	PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG Habis Pakai	Revisi : 0

1. TUJUAN

Terselenggaranya pengelolaan bahan/barang habis pakai yang dipergunakan untuk keperluan praktikum, penelitian dan/atau keperluan lainnya yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang efektif.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup:

- 1) Perencanaan kebutuhan barang habis pakai yang diperlukan di laboratorium
- 2) Penyimpanan barang (bahan) habis pakai
- 3) Pendistribusian kepada pengguna

3. STANDAR

1. Barang/bahan habis pakai yang diajukan adalah barang/bahan untuk keperluan praktikum mahasiswa
2. Kepala laboratorium bertanggung jawab untuk memastikan barang/bahan praktikum tersedia


4. DEFINISI DAN ISTILAH

Barang habis pakai adalah barang dan bahan yang digunakan untuk keperluan praktikum seperti bahan kimia, contoh kayu, kertas saring, dan sebagainya

5. PROSEDUR

5.1 Proses Pengadaan Barang/Bahan Habis Pakai


- 5.1.1 Wakil dekan 2 menyampaikan surat pemberitahuan kepada kepala laboratorium untuk mengusulkan barang/bahan habis pakai yang diperlukan untuk praktikum mahasiswa semester yang akan datang
- 5.1.2 Kepala laboratorium Menginstruksikan laboran untuk mengecek barang/bahan habis pakai yang tersedia dan yang diperlukan untuk keperluan praktikum mahasiswa
- 5.1.3 Laboran melakukan inventarisasi barang/bahan habis pakai yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran/praktikum semester yang akan berjalan

	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Kode/No. : POB/FHT-UNMUL/LAB-KTAI/000
	FAKULTAS KEHUTANAN	Tanggal : 28 Juli 2022
	PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI	Revisi : 0

- 5.1.4 Laboran Membuat usulan kebutuhan barang/bahan habis pakai menggunakan formulir kebutuhan barang/bahan habispakai
- 5.1.5 Kepala laboratorium memeriksa usulan yang dibuat laboran, bilamana belum memadai maka disampaikan kembali ke laboran untuk diperbaiki
- 5.1.6 Bilamana telah sesuai kepala laboratorium menandatangani usulan permintaan barang/bahan habis pakai dan disampaikan kepada wakil dekan 2
- 5.1.7 Wakil dekan 2 melakukan verifikasi permintaan barang/bahan habis pakai dari masing-masing laboratorium
- 5.1.8 Kasubag umum dan perlengkapan membuat rekapitulasi kebutuhan barang/bahan habis pakai dan menyampaikan ke tim pengadaan
- 5.1.9 Tim pengadaan melakukan proses pengadaan barang/bahan habis pakai mengikuti ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang dan jasa
- 5.1.10 Kasubag bagian umum dan perlengkapan menerima barang/bahan habis pakai hasil proses pengadaan barang dan jasa
- 5.1.11 Bagian umum dan perlengkapan mendistribusikan barang/bahan habis pakai ke masing-masing laboratorium
- 5.1.12 Laboran menerima dan memeriksa barang/bahan habis pakai
- 5.1.13 Laboran menyimpan dan mencatat perubahan persediaan pada kartu persediaan (Stock)

5.2 Proses Pengeluaran Barang/Bahan Habis Pakai Penelitian


- 5.2.1 Mahasiswa yang mengajukan permintaan kebutuhan bahan/barang habis pakai untuk keperluan penelitian kepada dosen pembimbing
- 5.2.2 Dosen pembimbing memeriksa kebutuhan barang/bahan habis pakai untuk keperluan penelitian, bilamana dosen pembimbing belum menyetujui maka akan dikembalikan ke mahasiswa untuk diperbaiki
- 5.2.3 Apabila dosen pembimbing telah menyetujui akan disampaikan kepada kepala laboratorium untuk menginstruksikan laboran mengecek persediaan barang/bahan habis pakai untuk penelitian

	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Kode/No. : POB/FHT-UNMUL/LAB-KTAI/000
	FAKULTAS KEHUTANAN	Tanggal : 28 Juli 2022
	PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI	Revisi : 0

- 5.2.4 Laboran melakukan pengecekan persediaan barang/bahan habis pakai yang dibutuhkan untuk penelitian, dan melaporkan kondisi tersebut kepada kepala laboratorium
- 5.2.5 Kepala laboratorium menginstruksikan pembelian barang/bahan penelitian
- 5.2.6 Laboran melakukan proses pembelian barang/bahan penelitian sesuai instruksi kepala laboratorium
- 5.2.7 Laboran menyampaikan bahan/barang habis pakai ke mahasiswa sesuai permintaan
- 5.2.8 Mahasiswa menerima bahan/barang habis pakai untuk keperluan penelitian
- 5.2.9 Laboran mencatat jumlah dan jenis bahan/barang habis pakai yang dibeli ke dalam kartu stock persediaan

5.3 Proses Pengeluaran Barang/Bahan Habis Pakai Praktikum

- 5.3.1 Dosen pengampu mata kuliah mengajukan permintaan kebutuhan bahan/barang dan alat praktikum kepada kepala laboratorium
- 5.3.2 Kepala laboratorium menginstruksikan laboran untuk mengecek persediaan bahan/barang dan alat untuk mendukung efektivitas pelaksanaan praktikum
- 5.3.3 Laboran melakukan pengecekan ketersediaan barang/bahan habis pakai serta kondisi alat yang akan digunakan. Hasil pengecekan dilaporkan kepada kepala laboratorium dan dosen pengampu.
- 5.3.4 Bilamana barang/bahan yang akan digunakan tidak mencukupi/belum tersedia dan/atau peralatan belum memenuhi syarat maka kepala laboratorium menginstruksikan kepada laboran untuk melakukan pembelian bahan/barang habis pakai dan/atau melakukan perbaikan
- 5.3.5 Laboran menyampaikan bahan/barang habis pakai yang sudah dibeli kepada dosen pengampu mata kuliah sesuai permintaan
- 5.3.6 Dosen pengampu mata kuliah menerima bahan/barang habis pakai dari laboran. Bilamana hasil kegiatan praktikum terdapat barang/bahan habis pakai yang tersisa maka barang/bahan tidak terpakai tersebut dikembalikan ke laboran

	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Kode/No. : POB/FHT-UNMUL/LAB-KTAI/000
	FAKULTAS KEHUTANAN	Tanggal : 28 Juli 2022
	PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI	Revisi : 0

5.3.7 Laboran mencatat jumlah dan jenis bahan/barang habis pakai yang dibeli ke dalam kartu stock persediaan dan/atau pengembalian untuk barang/bahan habis pakai yang tersisa

6. PIHAK YANG MENJALANKAN PROSEDUR

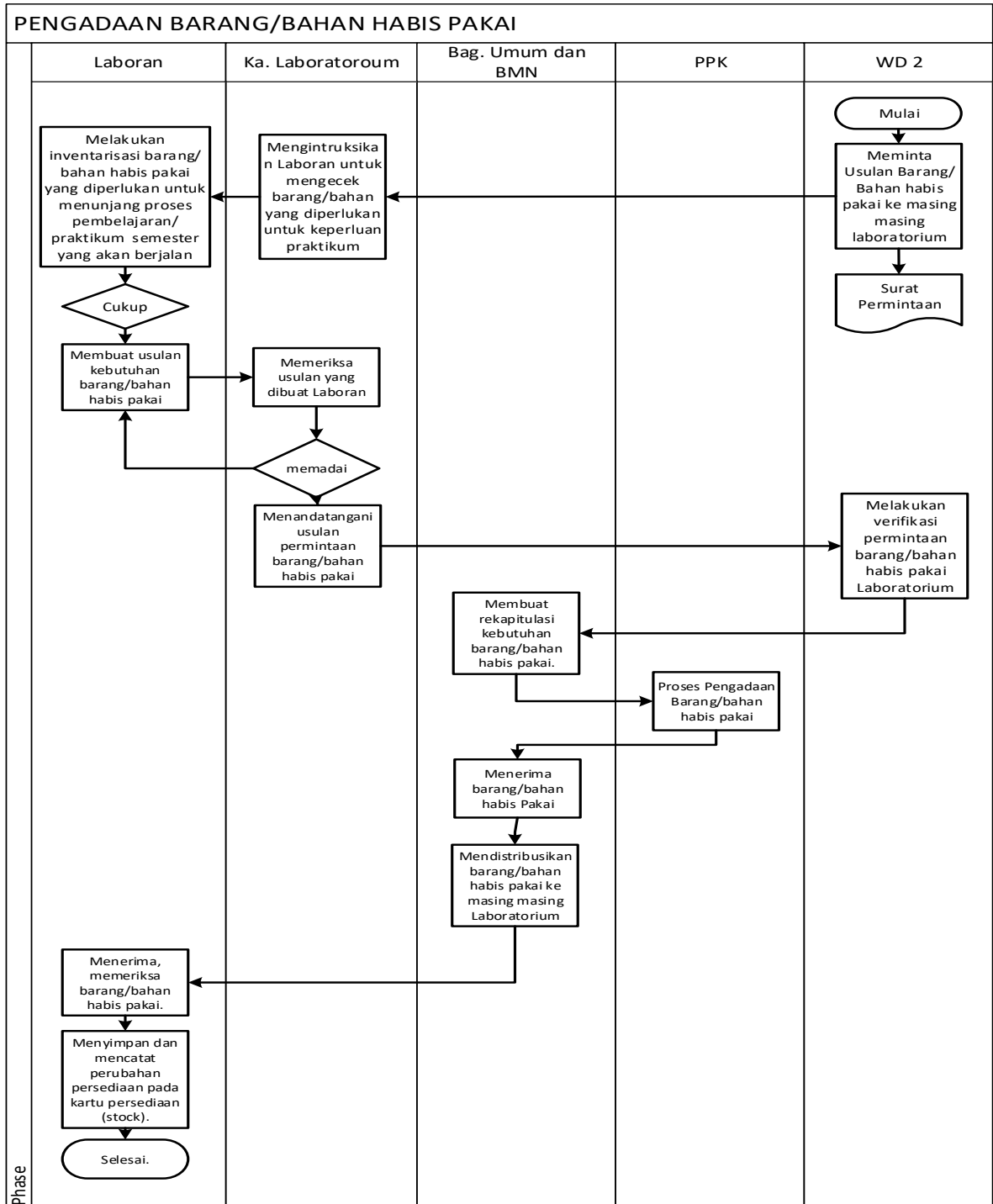
- 6.1. Kepala Laboratorium bertanggung jawab untuk memastikan bahwa prosedur operasional baku ini disosialisasikan kepada calon pengguna laboratorium.
- 6.2. PLP/Laboran bertanggung jawab untuk memastikan pengguna laboratorium mematuhi peraturan ini dan melaporkan pelaksanaannya kepada Kepala Laboratorium.
- 6.3. Pengguna laboratorium bertanggung jawab untuk melaksanakan atau menjalankan peraturan ini dengan sebaik-baiknya.



UNIVERSITAS MULAWARMAN	Kode/No. : POB/FHT-UNMUL/LAB-KTAI/000
FAKULTAS KEHUTANAN	Tanggal : 28 Juli 2022
PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI	Revisi : 0

7. BAGAN ALIR

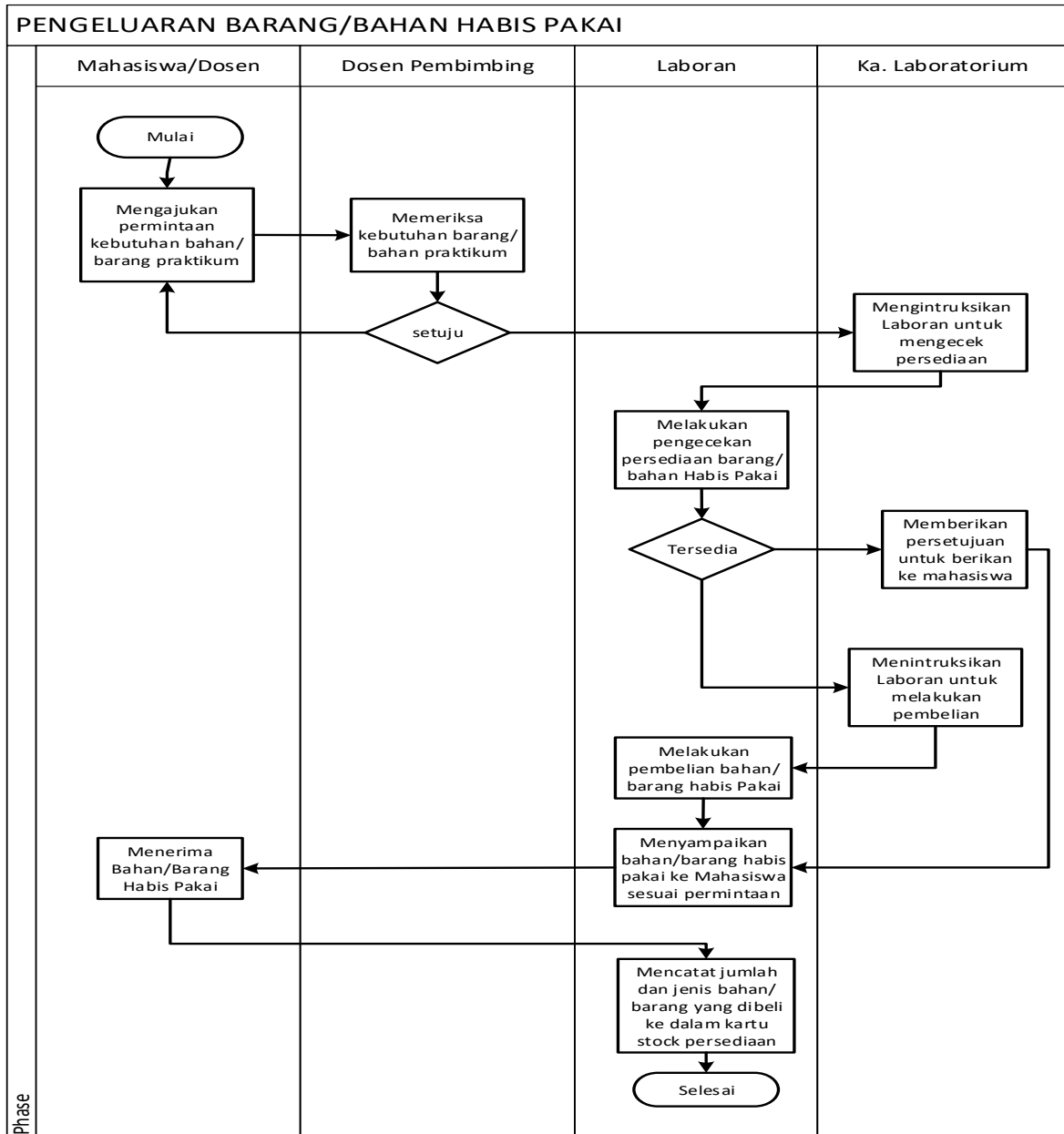
7.1. Pengadaan Barang/Bahan Habis Pakai





UNIVERSITAS MULAWARMAN	Kode/No. : POB/FHT-UNMUL/LAB-KTAI/000
FAKULTAS KEHUTANAN	Tanggal : 28 Juli 2022
PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI	Revisi : 0

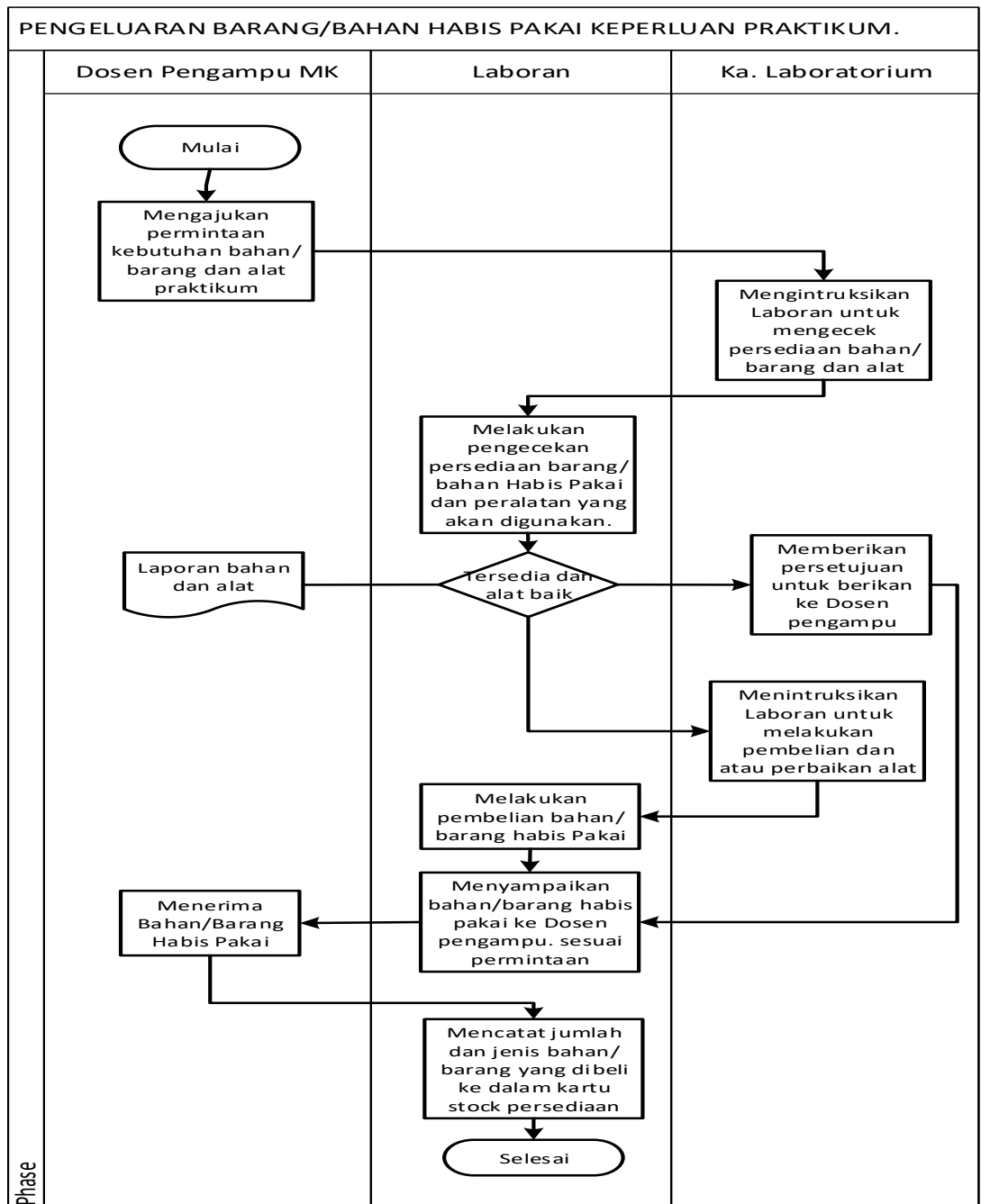
7.2 Pengeluaran Barang/bahan Habis Pakai Penelitian






UNIVERSITAS MULAWARMAN	Kode/No. : POB/FHT-UNMUL/LAB-KTAI/000
FAKULTAS KEHUTANAN	Tanggal : 28 Juli 2022
PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI	Revisi : 0

7.3 Pengeluaran Barang/bahan Habis Pakai Praktikum



	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Kode/No. : POB/FHT-UNMUL/LAB-KTAI/000
	FAKULTAS KEHUTANAN	Tanggal : 28 Juli 2022
	PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI	Revisi : 0

8. CATATAN

8.1 Formulir Usulan Kebutuhan Barang/Bahan Habis Pakai

CONTOH USULAN KEBUTUHAN BARANG/BAHAN HABIS PAKAI

LABORATORIUM

.....

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG		sisa bahan	Harga satuan Rp	Jumlah Harga Rp	Harga Pembelian Awal Rp	Keterangan
1	H2SO4 @ kemasan 1/2 liter	2	botol					
2	Etanol @ kemasan 2,5 liter	2	botol					
3	Benzen	5000	ml					
4	alkohol 96% kemasan 0,5 liter	2	botol					
5	parafilm	1	roll					
6	Pda	1	kg					
7	meicelase	1	kg					
8	NaCl)3	1	gr					
9	kertas advented no 131	2	pack					
10	kertas laksmus	1	pack					
11	whatman kertas saring	1	pack					
12	tissu facial	3	pack					
13	kitcen towell	9	roll					
14	somogy solutian	250	ml					
15	nelson solutian	250	ml					
16	sarung tangan karet	2	pack					
17	hydrogen peroxida solutian 30%	500	ml					

Keterangan

- 1 Kolom keterangan diisi terpakai jika bahan di maksud sdh terpakai, jika bim terpakai isis utuh sesuai jumlah bahan yg tersedia di Lab.
- 2 Membuat lapoan secara pereodik 1 bulan utk pemakai bahan kimia dan disetorkan kepada operator SIMAK persediaan dibagian Umum & BMN
- 3 Format laporan pemakaian bahan kimia seperti diatas

Samarinda,
Kepala Lab. Bioteknologi
Indutri

Ir. Edi Sukaton, M.Sc.
NIP.
195307281980031002

