

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS VOKASI
DEPARTEMEN TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL**

NOMOR POS AP

TGL PEMBUATAN

1 April 2024

TGL RFEVISI

7 Juni 2024

TGL EFEKTIF

7 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

KEPALA DEPARTEMEN


Mohamad Khoiri, ST., MT.,
PhD.
NIP. 197406262003121001

NAMA POS AP

Prosedur Pengadaan
Bahan Habis Pakai
Laboratorium

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik secara konsisten, mendorong inovasi pelayanan publik, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik dan penguatan kapasitas dan efektivitas pengawasan pelayanan public
3. Peraturan Menpan RB Nomor 11 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019
4. Peraturan Rektor ITS No. 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya
5. Peraturan Rektor ITS No. 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas
6. Peraturan Rektor ITS No. 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya
7. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember, Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Pengadaan Barang Dan Jasa Dana Non Penerimaan Negara Bukan Pajak Institut Teknologi Sepuluh Nopember
8. Peraturan Rektor Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Laboratorium di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember

1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar
2. Kemampuan pengelolaan Inventarisasi dan Aset
3. Kemampuan memberikan layanan dengan baik
4. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

Prosedur Pengadaan Bahan Habis Pakai Laboratorium

1. SIAKAD
2. Komputer/Laptop/HP
3. Jaringan Internet

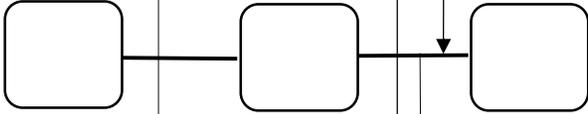
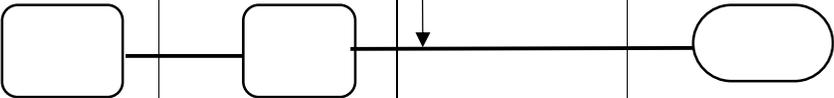
PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Perlu dipastikan mahasiswa adalah benar sebagai mahasiswa aktif

Disimpan ke basis data sebagai data elektronik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		LABORAN	KEPALA LABORATORIUM	TIM PENGADAAN	KEPALA DEPARTEMEN	Dok. Terkait	Waktu	Output	
1.	Mengajukan usulan pengadaan peralatan dan/atau bahan habis pakai laboratorium sebelum penyusunan rencana anggaran berdasarkan pada perencanaan pengembangan laboratorium atau hasil evaluasi pemakaian peralatan laboratorium pada semester sebelumnya					1. Notulensi rapat usulan anggaran 2. Form Pengadaan Peralatan Laboratorium	30 menit	Dokumen pengadaan alat Lab	
2.	Membahas usulan dan mengambil keputusan peralatan dan/atau bahan habis pakai yang akan diajukan/diusulkan dalam rapat rencana anggaran					Notulensi rapat usulan anggaran	30 menit	Notulensi rapat	
3.	Melihat jadwal pengadaan peralatan dan/atau bahan habis pakai yang sudah dianggarkan dan mengadakan persiapan pengadaan					Jadwal pengadaan yang sudah disepakati	10 menit	Dokumen	
4.	Melakukan proses pengadaan barang sesuai ketentuan dan memonitor proses					1. Form tanda terima barang 2. Buku	90 Menit	Dokumen	

	sampai barang diterima					pencatatan inventaris & peralatan bahan habis pakai			
5.	Melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pengujian awal peralatan yang baru diadakan, jika alat dan bahan telah sesuai spesifikasi, serta berfungsi dengan baik, Kalab/Laboran menandatangani tanda terima pengiriman barang, dilanjutkan dengan inventarisasi peralatan dan pendataan bahan habis pakai yang baru diadakan					Dokumen pemeriksaan	90 Menit	Dokumen	
6.	Melakukan persiapan implementasi peralatan yang telah diadakan untuk kegiatan pembelajaran di Laboratorium (penyusunan modul kerja laboratorium)					Modul kerja laboratorium	30menit	Dokumen	