

	<b>SOP PENGAJUAN ALAT/BARANG/SARANA dan PRASANA LABORATORIUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH LAMONGAN</b>	Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : Kode Dokumen :
---	--	---

1. TUJUAN	Untuk memberikan pemahaman dan pelaksanaan prosedur pengajuan alat/barang/sarana dan prasarana Laboratorium Pendidikan Kesehatan Terpadu.
2. RUANG LINGKUP	Kepala, Laboran dan Kaprodi jurusan Universitas Muhammadiyah Lamongan
3. DEFINISI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan adalah penyeteran daftar alat/barang berdasarkan kebutuhan</li> <li>2. Alat/barang/sarana dan prasarana adalah benda yang digunakan secara langsung ataupun sebagai penunjang untuk kegiatan praktikum.</li> </ol>
4. REFERENSI	
5. DIDITRIBUSIKAN KEPADA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaprodi</li> <li>2. Warek II</li> <li>3. BAUK</li> </ol>
6. PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaprodi mengajukan permohonan pembelian peralatan laboratorium beserta rincian biaya ke Kepala Laboratorium.</li> <li>2. Kepala Laboratorium mengajukan permohonan/ pertimbangan pembelian alat/barang/sarana dan prasarana ke Rektor melalui Warek II Universitas Muhammadiyah Lamongan tertanda tangani Kaprodi dan Kepala Laboratorium.</li> <li>3. Setelah di acc Rektor Universitas Muhammadiyah Lamongan, Kepala laboratorium mengajukan estimasi biaya ke BAUK (kasir).</li> <li>4. Kepala Laboratorium dengan tim pengadaan barang yang ditunjuk</li> </ol>

	melakukan pembelian alat/barang yang dimaksud.
7. Bagan Alur Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengajuan alat oleh Kaprodi] --&gt; B[Kepala Laboratorium mengajukan pembelian alat ke Rektor melalui Warek II]     B --&gt; C[estimasi biaya ke BAUK (kasir). setelah persetujuan Warek II]     C --&gt; D[Pembelian] </pre>
8. LAMPIRAN	

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Ka. Laboratorium Pendidikan Terpadu	Ketua LPM	Rektor Universitas Muhammadiyah Lamongan
Dadang K, S. Kep. Ns, M.Si	Lilin Turlina, SST, M.Kes	Drs. H. Budi Utomo, M.Kes