

FAKULTAS
KEGURUAN DAN
ILMU PENDIDIKAN




Standart
Operasional
Prosedur

(SOP)

Laboratorium
Pendidikan Seni Rupa

2016



| | | |
|---|---|--|
|  | UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa | No. Dokumen : 002/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Bahan Baku Praktek | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |



Unipa Surabaya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN BAHAN BAKU PRAKTEK
PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN PENDIDIKAN SENI RUPA

| | | |
|--------------------------|---|---|
| Kode Dokumen | : | 002/SOP/Pend. SR/FKIP/2016 |
| Revisi | : | SOP |
| Tanggal | : | 20 September 2016 |
| Diajukan oleh | : | Kepala Laboratorium |
| Dikendalikan oleh | : | Ketua Program Studi Drs. Suparman. S.Pd., M.Pd |
| Disetujui oleh | : | Wakil Dekan I Dr. Endang Mastuti Rahayu, M.Pd. |

| | | |
|---|---|--|
|  | UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa | No. Dokumen : 002/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Bahan Baku Praktek | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

1. Maksud dan Tujuan

1.1. Maksud

Maksud dari pembuatan SOP ini adalah untuk membuat prosedur dalam pengadaan bahan baku praktek

1.2. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1.2.1. Tata cara pembelian bahan baku praktek

1.2.2. Tata cara penerimaan bahan baku praktek

1.2.3. Penyimpanan bahan baku praktek.

1.2.4. Pedoman bagi kepala laboratorium dalam pembelian penerimaan dan penyimpanan bahan baku praktek.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini membahas tentang :

2.1. Inventarisasi bahan baku praktek


2.2. Tata cara pembelian bahan baku praktek

2.3. Tata cara penerimaan bahan baku praktek

2.4. Penyimpanan bahan baku praktek.

3. Definisi

Pemetaan dan identifikasi pengadaan bahan baku praktek merupakan usaha dalam memetakan kebutuhan bahan baku praktek untuk keperluan praktek maupun analisis sampel sesuai dengan kebutuhan yang ada.


| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa</p> | No. Dokumen : 002/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Bahan Baku Praktek | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

4. Ketentuan Umum


- 4.1. Prodi melakukan identifikasi kebutuhan bahan baku praktek sesuai dengan kebutuhan praktikum atau analisis parameter.
- 4.2. Prodi mengajukan kebutuhan bahan baku praktek atas dasar identifikasi kebutuhan kepada universitas melalui fakultas

5. Deskripsi Isi Prosedur

- 5.1. Inventarisasi Bahan baku praktek
 - 5.1.1. Inventarisasi bahan baku praktek merupakan kegiatan yang dilakukan sebelum pengadaan bahan baku praktek.
 - 5.1.2. Inventarisasi bahan dilakukan setiap satu semester sekali setelah semua mata kuliah praktikum selesai dilakukan.
 - 5.1.3. Kepala laboratorium membuat kesepakatan dengan laboran untuk melakukan inventrisasi bahan baku praktek.
 - 5.1.4. Laboran melakukan inventarisasi bahan baku praktek sesuai dengan waktu yang sudah disepakati.
 - 5.1.5. Laboran menginventarisasi bahan baku praktek yang akan digunakan untuk keperluan semester berikutnya, bahan yang habis, dan atau bahan yang rusak.
 - 5.1.6. Laboran melaporkan hasil inventarisasi bahan baku praktek kepada kepala laboratorium.

| | | |
|---|---|--|
|  | UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa | No. Dokumen : 002/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Bahan Baku Praktek | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

- 5.2. Tata Cara Pengadaan Bahan baku praktek
 - 5.2.1. Kepala laboratorium mengidentifikasi kebutuhan bahan baku praktek untuk semester yang akan datang.
 - 5.2.2. Kepala laboratorium membuat anggaran kebutuhan bahan baku praktek.
 - 5.2.3. Kepala laboratorium mengajukan anggaran bahan baku praktek Sesuai RAB ke Univrsitas melalui Wadek II FKIP.
 - 5.2.4. Kepala Laboratorium mengeluarkan surat permintaan penawaran kepada rekanan suplayer bahan baku praktek.
- 5.3. Penerimaan Barang/Bahan baku praktek
 - 5.3.1. Kepala laboratorium dibantu laboran melakukan pembelian bahan baku lab.
 - 5.3.2. Kepala laboratorium dibantu laboran mengecek spesifikasi bahan yang akan di beli.
 - 5.3.3. Laboran laboratorium memberi kode terhadap bahan yang sudah dibeli.
 - 5.3.4. Laboran menginventarisasi bahan ada..
- 5.4. Penyimpanan Bahan baku praktek
 - 5.4.1. Bahan baku praktek disimpan di dalam tempat khusus, almari.
 - 5.4.2. Bahan baku praktek yang berbahaya disimpan di dalam almari khusus.

| | | |
|---|---|--|
|  | UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa | No. Dokumen : 002/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Bahan Baku Praktek | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

5.4.3. Penyimpanan bahan baku praktek dilakukan dengan system kode.

5.4.4. Almari bahan baku praktek harus selalu tertutup.

6. Catatan Mutu


Format identifikasi pengadaan bahan baku praktek

7. Dokumen yang Terkait

Kepres no. 80 tahun 2003 dan perubahan yang relevan tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

8. Prosedur

Pembelian, penerimaan, penyimpanan bahan baku praktek dikatakan berhasil jika kepala laboratorium dapat memenuhi kebutuhan bahan baku praktek dan Laboran dapat menginventarisasi dan menyimpannya supaya tidak cepat rusak.


| | | |
|---|---|--|
|  | UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa | No. Dokumen : 004/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Keramik | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |



Unipa Surabaya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN PEMBELIAN BAHAN BATIK
PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN PENDIDIKAN SENI RUPA

| | | |
|--------------------------|---|---|
| Kode Dokumen | : | 003/SOP/Pend. SR/FKIP/2016 |
| Revisi | : | SOP |
| Tanggal | : | 20 September 2016 |
| Diajukan oleh | : | Kepala Laboratorium |
| Dikendalikan oleh | : | Ketua Program Studi Drs. Suparman. S.Pd., M.Pd |
| Disetujui oleh | : | Wakil Dekan I Dr. Endang Mastuti Rahayu, M.Pd. |

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa</p> | No. Dokumen : 004/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Keramik | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

1. Maksud dan Tujuan

1.1. Maksud

Maksud dari pembuatan SOP ini adalah membuat prosedur dalam pengadaan pembelian alat-alat laboratorium

1.2. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.2.1. Tata cara pembelian alat laboratorium.
- 1.2.2. Tata cara penerimaan alat laboratorium.
- 1.2.3. Penyimpanan alat laboratorium.
- 1.2.4. Pedoman bagi kepala laboratorium dalam pembelian penerimaan dan penyimpanan alat laboratorium.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi

- 2.1. Inventarisasi alat laboratorium.
- 2.2. Tata cara pembelian alat laboratorium.
- 2.3. Tata cara penerimaan alat laboratorium.
- 2.4. Penyimpanan alat laboratorium.

3. Definisi

Pemetaan dan identifikasi pengadaan pembelian alat laboratorium merupakan usaha dalam memetakan kebutuhan alat laboratorium sesuai dengan kebutuhan yang ada.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa</p> | No. Dokumen : 004/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Keramik | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

4. Ketentuan umum

- 4.1. Prodi melakukan identifikasi kebutuhan alat laboratorium sesuai dengan kebutuhan praktikum.
- 4.2. Prodi mengajukan kebutuhan alat laboratorium atas dasar identifikasi kebutuhan kepada universitas melalui fakultas

5. Deskripsi Isi Prosedur

5.1. Inventarisasi Alat Laboratorium

- 5.1.1. Inventarisasi alat laboratorium merupakan kegiatan yang dilakukan sebelum pengadaan alat laboratorium.
- 5.1.2. Inventarisasi alat laboratorium dilakukan setiap satu semester sekali setelah semua mata kuliah praktikum selesai dilakukan.
- 5.1.3. Kepala laboratorium membuat kesepakatan dengan laboran untuk melakukan inventrisasi alat laboratorium.
- 5.1.4. Laboran melakukan inventarisasi alat laboratorium sesuai dengan waktu yang sudah disepakati.
- 5.1.5. Laboran menginventarisasi alat laboratorium
- 5.1.6. Laboran melaporkan hasil inventarisas alat laboratorium kepada kepala laboratorium.

5.2. Tata Cara Pengadaan Bahan Batik


- 5.2.1. Kepala laboratorium mengidentifikasi kebutuhan alat laboratorium sesuai dengan anggaran yang tersedia.

| | | |
|---|---|--|
|  | UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa | No. Dokumen : 004/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Keramik | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

- 5.2.2. Kepala laboratorium membuat anggaran kebutuhan alat laboratorium.
- 5.2.3. Kepala laboratorium mengajukan anggaran alat laboratorium kepada Dekan.
- 5.2.4. Kepala Laboratorium mengevaluasi kebutuhan anggaran.
- 5.2.5. Kepala Laboratorium menetapkan kebutuhan bahan.
- 5.2.6. Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan laboran untuk belanja/pengadaan bahan.
- 5.3. Pembelian bahan batik
 - 5.3.1. Kepala Laboratorium dibantu laboran identifikasi bahan batik.
 - 5.3.2. Kepala Laboratorium dibantu laboran mengecek spesifikasi bahan batik.
 - 5.3.3. Laboran menginventarisasi bahan yang sudah ada.
- 5.4. Penyimpanan Alat Laboratorium
 - 5.4.1. Bahan batik disimpan di dalam almari khusus alat.
 - 5.4.2. Penyimpanan bahan batik dipisahkan dengan peralatan jenis lain.
 - 5.4.3. Penyimpanan bahan batik dikelompokkan berdasarkan jenis bahan.

6. Catatan Mutu

Format identifikasi pengadaan alat-alat laboratorium


| | | |
|---|---|--|
|  | UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa | No. Dokumen : 004/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Keramik | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

7. Dokumen yang Terkait

Kepres no. 80 tahun 2003 dan perubahan yang relevan tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

8. Prosedur

Pembelian, penerimaan, dan penyimpanan alat laboratorium dikatakan berhasil jika kepala laboratorium dapat memenuhi kebutuhan alat laboratorium dan teknisi dapat menginventaris dan menyimpannya supaya tidak cepat rusak.


| | | |
|---|---|--|
|  | UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa | No. Dokumen : 004/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Keramik | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |



Unipa Surabaya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN PEMBELIAN BAHAN KERAMIK
PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN PENDIDIKAN SENI RUPA

| | | |
|--------------------------|---|---|
| Kode Dokumen | : | 004/SOP/Pend. SR/FKIP/2016 |
| Revisi | : | SOP |
| Tanggal | : | 20 September 2016 |
| Diajukan oleh | : | Kepala Laboratorium |
| Dikendalikan oleh | : | Ketua Program Studi Drs. Suparman. S.Pd., M.Pd |
| Disetujui oleh | : | Wakil Dekan I Dr. Endang Mastuti Rahayu, M.Pd. |

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa</p> | No. Dokumen : 004/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Keramik | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

1. Maksud dan Tujuan

1.1. Maksud

Maksud dari pembuatan SOP ini adalah membuat prosedur dalam pengadaan pembelian alat-alat laboratorium

1.2. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.2.1. Tata cara pembelian alat laboratorium.
- 1.2.2. Tata cara penerimaan alat laboratorium.
- 1.2.3. Penyimpanan alat laboratorium.
- 1.2.4. Pedoman bagi kepala laboratorium dalam pembelian penerimaan dan penyimpanan alat laboratorium.


2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi

- 2.1. Inventarisasi alat laboratorium.
- 2.2. Tata cara pembelian alat laboratorium.
- 2.3. Tata cara penerimaan alat laboratorium.
- 2.4. Penyimpanan alat laboratorium.

3. Definisi

Pemetaan dan identifikasi pengadaan pembelian alat laboratorium merupakan usaha dalam memetakan kebutuhan alat laboratorium sesuai dengan kebutuhan yang ada.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa</p> | No. Dokumen : 004/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Keramik | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

4. Ketentuan umum

- 4.1. Prodi melakukan identifikasi kebutuhan alat laboratorium sesuai dengan kebutuhan praktikum.
- 4.2. Prodi mengajukan kebutuhan alat laboratorium atas dasar identifikasi kebutuhan kepada universitas melalui fakultas


5. Deskripsi Isi Prosedur

5.1. Inventarisasi Alat Laboratorium

- 5.1.1. Inventarisasi alat laboratorium merupakan kegiatan yang dilakukan sebelum pengadaan alat laboratorium.
- 5.1.2. Inventarisasi alat laboratorium dilakukan setiap satu semester sekali setelah semua mata kuliah praktikum selesai dilakukan.
- 5.1.3. Kepala laboratorium membuat kesepakatan dengan laboran untuk melakukan inventrisasi alat laboratorium.
- 5.1.4. Laboran melakukan inventarisasi alat laboratorium sesuai dengan waktu yang sudah disepakati.
- 5.1.5. Laboran menginventarisasi alat laboratorium
- 5.1.6. Laboran melaporkan hasil inventarisasi alat laboratorium kepada kepala laboratorium.

5.2. Tata Cara Pengadaan Bahan Keramik

- 5.2.1. Kepala laboratorium mengidentifikasi kebutuhan alat laboratorium sesuai dengan anggaran yang tersedia.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa</p> | No. Dokumen : 004/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Keramik | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

- 5.2.2. Kepala laboratorium membuat anggaran kebutuhan alat laboratorium.
- 5.2.3. Kepala laboratorium mengajukan anggaran alat laboratorium kepada Dekan.
- 5.2.4. Kepala Laboratorium mengevaluasi kebutuhan anggaran.
- 5.2.5. Kepala Laboratorium menetapkan kebutuhan bahan.
- 5.2.6. Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan laboran untuk belanja/pengadaan bahan.
- 5.3. Pembelian bahan Patung I
 - 5.3.1. Kepala Laboratorium dibantu laboran identifikasi bahan Patung I.
 - 5.3.2. Kepala Laboratorium dibantu laboran mengecek spesifikasi bahan Patung I.
 - 5.3.3. Laboran menginventarisasi bahan yang sudah ada.
 - 5.3.4. Kepala Laboratorium dibantu laboran mengecek spesifikasi untuk pembelian bahan Patung I.
- 5.4. Penyimpanan Alat Laboratorium
 - 5.4.1. Bahan Keramik disimpan di dalam ruangan khusus alat.
 - 5.4.2. Penyimpanan bahan Keramik dipisahkan dengan peralatan jenis lain.
 - 5.4.3. Penyimpanan bahan Keramik dikelompokkan berdasarkan jenis bahan.

| | | |
|---|---|--|
|  | UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa | No. Dokumen : 004/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Keramik | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

6. Catatan Mutu


Format identifikasi pengadaan alat-alat laboratorium

7. Dokumen yang Terkait

Kepres no. 80 tahun 2003 dan perubahan yang relevan tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

8. Prosedur

Pembelian, penerimaan, dan penyimpanan alat laboratorium dikatakan berhasil jika kepala laboratorium dapat memenuhi kebutuhan alat laboratorium dan teknisi dapat menginventaris dan menyimpannya supaya tidak cepat rusak.

| | | |
|---|---|--|
|  | UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa | No. Dokumen : 005/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Lukis I | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |



Unipa Surabaya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN PEMBELIAN BAHAN LUKIS I
PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN PENDIDIKAN SENI RUPA

| | | |
|--------------------------|---|---|
| Kode Dokumen | : | 005/SOP/Pend. SR/FKIP/2016 |
| Revisi | : | SOP |
| Tanggal | : | 20 September 2016 |
| Diajukan oleh | : | Kepala Laboratorium |
| Dikendalikan oleh | : | Ketua Program Studi Drs. Suparman. S.Pd., M.Pd |
| Disetujui oleh | : | Wakil Dekan I Dr. Endang Mastuti Rahayu, M.Pd. |

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa</p> | No. Dokumen : 005/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Lukis I | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

1. Maksud dan Tujuan

1.1. Maksud

Maksud dari pembuatan SOP ini adalah membuat prosedur dalam pengadaan pembelian alat-alat laboratorium

1.2. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.2.1. Tata cara pembelian alat laboratorium.
- 1.2.2. Tata cara penerimaan alat laboratorium.
- 1.2.3. Penyimpanan alat laboratorium.
- 1.2.4. Pedoman bagi kepala laboratorium dalam pembelian penerimaan dan penyimpanan alat laboratorium.


2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi

- 2.1. Inventarisasi alat laboratorium.
- 2.2. Tata cara pembelian alat laboratorium.
- 2.3. Tata cara penerimaan alat laboratorium.
- 2.4. Penyimpanan alat laboratorium.

3. Definisi

Pemetaan dan identifikasi pengadaan pembelian alat laboratorium merupakan usaha dalam memetakan kebutuhan alat laboratorium sesuai dengan kebutuhan yang ada.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa</p> | No. Dokumen : 005/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Lukis I | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

4. Ketentuan umum

- 4.1. Prodi melakukan identifikasi kebutuhan alat laboratorium sesuai dengan kebutuhan praktikum.
- 4.2. Prodi mengajukan kebutuhan alat laboratorium atas dasar identifikasi kebutuhan kepada universitas melalui fakultas


5. Deskripsi Isi Prosedur

5.1. Inventarisasi Alat Laboratorium


- 5.1.1. Inventarisasi alat laboratorium merupakan kegiatan yang dilakukan sebelum pengadaan alat laboratorium.
- 5.1.2. Inventarisasi alat laboratorium dilakukan setiap satu semester sekali setelah semua mata kuliah praktikum selesai dilakukan.
- 5.1.3. Kepala laboratorium membuat kesepakatan dengan laboran untuk melakukan inventrisasi alat laboratorium.
- 5.1.4. Laboran melakukan inventarisasi alat laboratorium sesuai dengan waktu yang sudah disepakati.
- 5.1.5. Laboran menginventarisasi alat laboratorium
- 5.1.6. Laboran melaporkan hasil inventarisasi alat laboratorium kepada kepala laboratorium.

5.2. Tata Cara Pengadaan Bahan Lukis I

- 5.2.1. Kepala laboratorium mengidentifikasi kebutuhan alat laboratorium sesuai dengan anggaran yang tersedia.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa</p> | No. Dokumen : 005/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Lukis I | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

- 5.2.2. Kepala laboratorium membuat anggaran kebutuhan alat laboratorium.
- 5.2.3. Kepala laboratorium mengajukan anggaran alat laboratorium kepada Dekan.
- 5.2.4. Kepala Laboratorium mengevaluasi kebutuhan anggaran.
- 5.2.5. Kepala Laboratorium menetapkan kebutuhan bahan.
- 5.2.6. Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan laboran untuk belanja/pengadaan bahan.
- 5.3. Pembelian bahan Patung I
 - 5.3.1. Kepala Laboratorium dibantu laboran identifikasi bahan Lukis I
 - 5.3.2. Kepala Laboratorium dibantu laboran mengecek spesifikasi bahan Lukis I
 - 5.3.3. Laboran menginventarisasi bahan yang sudah ada.
 - 5.3.4. Kepala Laboratorium dibantu laboran mengecek spesifikasi untuk pembelian bahan Lukis I
- 5.4. Penyimpanan Alat Laboratorium
 - 5.4.1. Bahan Lukis I disimpan di dalam ruangan khusus alat.
 - 5.4.2. Penyimpanan bahan Lukis I dipisahkan dengan peralatan jenis lain.
 - 5.4.3. Penyimpanan bahan Lukis I dikelompokkan berdasarkan jenis bahan.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa</p> | No. Dokumen : 005/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Lukis I | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

6. Catatan Mutu

Format identifikasi pengadaan alat-alat laboratorium

7. Dokumen yang Terkait

Kepres no. 80 tahun 2003 dan perubahan yang relevan tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

8. Prosedur

Pembelian, penerimaan, dan penyimpanan alat laboratorium dikatakan berhasil jika kepala laboratorium dapat memenuhi kebutuhan alat laboratorium dan teknisi dapat menginventaris dan menyimpannya supaya tidak cepat rusak.

| | | |
|---|---|--|
|  | UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa | No. Dokumen : 006/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Lukis II | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |



Unipa Surabaya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN PEMBELIAN BAHAN LUKIS II
PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN PENDIDIKAN SENI RUPA

| | | |
|--------------------------|---|---|
| Kode Dokumen | : | 006/SOP/Pend. SR/FKIP/2016 |
| Revisi | : | SOP |
| Tanggal | : | 20 September 2016 |
| Diajukan oleh | : | Kepala Laboratorium |
| Dikendalikan oleh | : | Ketua Program Studi Drs. Suparman. S.Pd., M.Pd |
| Disetujui oleh | : | Wakil Dekan I Dr. Endang Mastuti Rahayu, M.Pd. |

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa</p> | No. Dokumen : 006/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Lukis II | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

1. Maksud dan Tujuan

1.1. Maksud

Maksud dari pembuatan SOP ini adalah membuat prosedur dalam pengadaan pembelian alat-alat laboratorium

1.2. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.2.1. Tata cara pembelian alat laboratorium.
- 1.2.2. Tata cara penerimaan alat laboratorium.
- 1.2.3. Penyimpanan alat laboratorium.
- 1.2.4. Pedoman bagi kepala laboratorium dalam pembelian penerimaan dan penyimpanan alat laboratorium.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi

- 2.1. Inventarisasi alat laboratorium.
- 2.2. Tata cara pembelian alat laboratorium.
- 2.3. Tata cara penerimaan alat laboratorium.
- 2.4. Penyimpanan alat laboratorium.

3. Definisi

Pemetaan dan identifikasi pengadaan pembelian alat laboratorium merupakan usaha dalam memetakan kebutuhan alat laboratorium sesuai dengan kebutuhan yang ada.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa</p> | No. Dokumen : 006/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Lukis II | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

4. Ketentuan umum


- 4.1. Prodi melakukan identifikasi kebutuhan alat laboratorium sesuai dengan kebutuhan praktikum.
- 4.2. Prodi mengajukan kebutuhan alat laboratorium atas dasar identifikasi kebutuhan kepada universitas melalui fakultas

5. Deskripsi Isi Prosedur

- 5.1. Inventarisasi Alat Laboratorium
 - 5.1.1. Inventarisasi alat laboratorium merupakan kegiatan yang dilakukan sebelum pengadaan alat laboratorium.
 - 5.1.2. Inventarisasi alat laboratorium dilakukan setiap satu semester sekali setelah semua mata kuliah praktikum selesai dilakukan.
 - 5.1.3. Kepala laboratorium membuat kesepakatan dengan laboran untuk melakukan inventrisasi alat laboratorium.
 - 5.1.4. Laboran melakukan inventarisasi alat laboratorium sesuai dengan waktu yang sudah disepakati.
 - 5.1.5. Laboran menginventarisasi alat laboratorium
 - 5.1.6. Laboran melaporkan hasil inventarisasi alat laboratorium kepada kepala laboratorium.
- 5.2. Tata Cara Pengadaan Bahan Lukis II
 - 5.2.1. Kepala laboratorium mengidentifikasi kebutuhan alat laboratorium sesuai dengan anggaran yang tersedia.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa</p> | No. Dokumen : 006/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Lukis II | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

- 5.2.2. Kepala laboratorium membuat anggaran kebutuhan alat laboratorium.
- 5.2.3. Kepala laboratorium mengajukan anggaran alat laboratorium kepada Dekan.
- 5.2.4. Kepala Laboratorium mengevaluasi kebutuhan anggaran.
- 5.2.5. Kepala Laboratorium menetapkan kebutuhan bahan.
- 5.2.6. Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan laboran untuk belanja/pengadaan bahan.
- 5.3. Pembelian bahan Lukis II
 - 5.3.1. Kepala Laboratorium dibantu laboran identifikasi bahan Lukis II
 - 5.3.2. Kepala Laboratorium dibantu laboran mengecek spesifikasi bahan Lukis II
 - 5.3.3. Laboran menginventarisasi bahan yang sudah ada.
 - 5.3.4. Kepala Laboratorium dibantu laboran mengecek spesifikasi untuk pembelian bahan Lukis II
- 5.4. Penyimpanan Alat Laboratorium
 - 5.4.1. Bahan Lukis II disimpan di dalam ruangan khusus alat.
 - 5.4.2. Penyimpanan bahan Lukis II dipisahkan dengan peralatan jenis lain.
 - 5.4.3. Penyimpanan bahan Lukis II dikelompokkan berdasarkan jenis bahan.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa</p> | No. Dokumen : 006/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Lukis II | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

6. Catatan Mutu

Format identifikasi pengadaan alat-alat laboratorium

7. Dokumen yang Terkait

Kepres no. 80 tahun 2003 dan perubahan yang relevan tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

8. Prosedur

Pembelian, penerimaan, dan penyimpanan alat laboratorium dikatakan berhasil jika kepala laboratorium dapat memenuhi kebutuhan alat laboratorium dan teknisi dapat menginventaris dan menyimpannya supaya tidak cepat rusak.


| | | |
|--|---|--|
|  <i>Unipa Surabaya</i> | UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa | No. Dokumen : 007/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Patung I | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |



Unipa Surabaya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN PEMBELIAN BAHAN PATUNG I
PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN PENDIDIKAN SENI RUPA

| | | |
|--------------------------|---|---|
| Kode Dokumen | : | 007/SOP/Pend. SR/FKIP/2016 |
| Revisi | : | SOP |
| Tanggal | : | 20 September 2016 |
| Diajukan oleh | : | Kepala Laboratorium |
| Dikendalikan oleh | : | Ketua Program Studi Drs. Suparman. S.Pd., M.Pd |
| Disetujui oleh | : | Wakil Dekan I Dr. Endang Mastuti Rahayu, M.Pd. |

| | | |
|---|---|--|
|  | UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa | No. Dokumen : 007/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Patung I | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

1. Maksud dan Tujuan

1.1. Maksud

Maksud dari pembuatan SOP ini adalah membuat prosedur dalam pengadaan pembelian alat-alat laboratorium

1.2. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.2.1. Tata cara pembelian alat laboratorium.
- 1.2.2. Tata cara penerimaan alat laboratorium.
- 1.2.3. Penyimpanan alat laboratorium.
- 1.2.4. Pedoman bagi kepala laboratorium dalam pembelian penerimaan dan penyimpanan alat laboratorium.


2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi

- 2.1. Inventarisasi alat laboratorium.
- 2.2. Tata cara pembelian alat laboratorium.
- 2.3. Tata cara penerimaan alat laboratorium.
- 2.4. Penyimpanan alat laboratorium.

3. Definisi

Pemetaan dan identifikasi pengadaan pembelian alat laboratorium merupakan usaha dalam memetakan kebutuhan alat laboratorium sesuai dengan kebutuhan yang ada.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa</p> | No. Dokumen : 007/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Patung I | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

4. Ketentuan umum

- 4.1. Prodi melakukan identifikasi kebutuhan alat laboratorium sesuai dengan kebutuhan praktikum.
- 4.2. Prodi mengajukan kebutuhan alat laboratorium atas dasar identifikasi kebutuhan kepada universitas melalui fakultas


5. Deskripsi Isi Prosedur

5.1. Inventarisasi Alat Laboratorium

- 5.1.1. Inventarisasi alat laboratorium merupakan kegiatan yang dilakukan sebelum pengadaan alat laboratorium.
- 5.1.2. Inventarisasi alat laboratorium dilakukan setiap satu semester sekali setelah semua mata kuliah praktikum selesai dilakukan.
- 5.1.3. Kepala laboratorium membuat kesepakatan dengan laboran untuk melakukan inventrisasi alat laboratorium.
- 5.1.4. Laboran melakukan inventarisasi alat laboratorium sesuai dengan waktu yang sudah disepakati.
- 5.1.5. Laboran menginventarisasi alat laboratorium
- 5.1.6. Laboran melaporkan hasil inventarisas alat laboratorium kepada kepala laboratorium.

5.2. Tata Cara Pengadaan Bahan Patung I

- 5.2.1. Kepala laboratorium mengidentifikasi kebutuhan alat laboratorium sesuai dengan anggaran yang tersedia.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa</p> | No. Dokumen : 007/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Patung I | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

- 5.2.2. Kepala laboratorium membuat anggaran kebutuhan alat laboratorium.
- 5.2.3. Kepala laboratorium mengajukan anggaran alat laboratorium kepada Dekan.
- 5.2.4. Kepala Laboratorium mengevaluasi kebutuhan anggaran.
- 5.2.5. Kepala Laboratorium menetapkan kebutuhan bahan.
- 5.2.6. Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan laboran untuk belanja/pengadaan bahan.
- 5.3. Pembelian bahan Patung I
 - 5.3.1. Kepala Laboratorium dibantu laboran identifikasi bahan Patung I.
 - 5.3.2. Kepala Laboratorium dibantu laboran mengecek spesifikasi bahan Patung I.
 - 5.3.3. Laboran menginventarisasi bahan yang sudah ada.
 - 5.3.4. Kepala Laboratorium dibantu laboran mengecek spesifikasi untuk pembelian bahan Patung I.
- 5.4. Penyimpanan Alat Laboratorium
 - 5.4.1. Bahan Patung I disimpan di dalam ruangan khusus alat.
 - 5.4.2. Penyimpanan bahan Patung I dipisahkan dengan peralatan jenis lain.
 - 5.4.3. Penyimpanan bahan Patung I dikelompokkan berdasarkan jenis bahan.

| | | |
|---|---|--|
|  | UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa | No. Dokumen : 007/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Patung I | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

6. Catatan Mutu


Format identifikasi pengadaan alat-alat laboratorium

7. Dokumen yang Terkait

Kepres no. 80 tahun 2003 dan perubahan yang relevan tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

8. Prosedur

Pembelian, penerimaan, dan penyimpanan alat laboratorium dikatakan berhasil jika kepala laboratorium dapat memenuhi kebutuhan alat laboratorium dan teknisi dapat menginventaris dan menyimpannya supaya tidak cepat rusak.


| | | |
|--|---|--|
|  | UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa | No. Dokumen : 008/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Patung II | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |



Unipa Surabaya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN PEMBELIAN BAHAN PATUNG II
PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN PENDIDIKAN SENI RUPA

| | | |
|--------------------------|---|---|
| Kode Dokumen | : | 008/SOP/Pend. SR/FKIP/2016 |
| Revisi | : | SOP |
| Tanggal | : | 20 September 2016 |
| Diajukan oleh | : | Kepala Laboratorium |
| Dikendalikan oleh | : | Ketua Program Studi Drs. Suparman. S.Pd., M.Pd |
| Disetujui oleh | : | Wakil Dekan I Dr. Endang Mastuti Rahayu, M.Pd. |

| | | |
|--|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa</p> | No. Dokumen : 008/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Patung II | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

1. Maksud dan Tujuan

1.1. Maksud

Maksud dari pembuatan SOP ini adalah membuat prosedur dalam pengadaan pembelian alat-alat laboratorium

1.2. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.2.1. Tata cara pembelian alat laboratorium.
- 1.2.2. Tata cara penerimaan alat laboratorium.
- 1.2.3. Penyimpanan alat laboratorium.
- 1.2.4. Pedoman bagi kepala laboratorium dalam pembelian penerimaan dan penyimpanan alat laboratorium.


2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi

- 2.1. Inventarisasi alat laboratorium.
- 2.2. Tata cara pembelian alat laboratorium.
- 2.3. Tata cara penerimaan alat laboratorium.
- 2.4. Penyimpanan alat laboratorium.

3. Definisi

Pemetaan dan identifikasi pengadaan pembelian alat laboratorium merupakan usaha dalam memetakan

| | | |
|--|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa</p> | No. Dokumen : 008/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| <p style="text-align: center;">Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Patung II</p> | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

kebutuhan alat laboratorium sesuai dengan kebutuhan yang ada.


4. Ketentuan umum

- 4.1. Prodi melakukan identifikasi kebutuhan alat laboratorium sesuai dengan kebutuhan praktikum.
- 4.2. Prodi mengajukan kebutuhan alat laboratorium atas dasar identifikasi kebutuhan kepada universitas melalui fakultas

5. Deskripsi Isi Prosedur

5.1. Inventarisasi Alat Laboratorium

- 5.1.1. Inventarisasi alat laboratorium merupakan kegiatan yang dilakukan sebelum pengadaan alat laboratorium.
- 5.1.2. Inventarisasi alat laboratorium dilakukan setiap satu semester sekali setelah semua mata kuliah praktikum selesai dilakukan.
- 5.1.3. Kepala laboratorium membuat kesepakatan dengan laboran untuk melakukan inventrisasi alat laboratorium.
- 5.1.4. Laboran melakukan inventarisasi alat laboratorium sesuai dengan waktu yang sudah disepakati.
- 5.1.5. Laboran menginventarisasi alat laboratorium

| | | |
|--|---|--|
|  | UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa | No. Dokumen : 008/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Patung II | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

5.1.6. Laboran melaporkan hasil inventarisasi alat laboratorium kepada kepala laboratorium.

5.2. Tata Cara Pengadaan Bahan Patung II

5.2.1. Kepala laboratorium mengidentifikasi kebutuhan alat laboratorium sesuai dengan anggaran yang tersedia.

5.2.2. Kepala laboratorium membuat anggaran kebutuhan alat laboratorium.

5.2.3. Kepala laboratorium mengajukan anggaran alat laboratorium kepada Dekan.

5.2.4. Kepala Laboratorium mengevaluasi kebutuhan anggaran.

5.2.5. Kepala Laboratorium menetapkan kebutuhan bahan.

5.2.6. Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan laboran untuk belanja/pengadaan bahan.

5.3. Pembelian bahan Patung I

5.3.1. Kepala Laboratorium dibantu laboran identifikasi bahan Patung I.

5.3.2. Kepala Laboratorium dibantu laboran mengecek spesifikasi bahan Patung I.

5.3.3. Laboran menginventarisasi bahan yang sudah ada.

| | | |
|--|---|--|
|  | UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa | No. Dokumen : 008/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Patung II | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

5.3.4. Kepala Laboratorium dibantu laboran mengecek spesifikasi untuk pembelian bahan Patung I.

5.4. Penyimpanan Alat Laboratorium

- 5.4.1. Bahan Patung II disimpan di dalam ruangan khusus alat.
- 5.4.2. Penyimpanan bahan Patung II dipisahkan dengan peralatan jenis lain.
- 5.4.3. Penyimpanan bahan Patung II dikelompokan berdasarkan jenis bahan.

6. Catatan Mutu

Format identifikasi pengadaan alat-alat laboratorium

7. Dokumen yang Terkait

Kepres no. 80 tahun 2003 dan perubahan yang relevan tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

8. Prosedur

Pembelian, penerimaan, dan penyimpanan alat laboratorium dikatakan berhasil jika kepala laboratorium dapat memenuhi kebutuhan alat laboratorium dan teknisi dapat menginventaris dan menyimpannya supaya tidak cepat rusak.


| | | |
|---|---|--|
|  Unipa Surabaya | UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa | No. Dokumen : 009/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Seni Grafis | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |



Unipa Surabaya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN PEMBELIAN BAHAN SENI GRAFIS
PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN PENDIDIKAN SENI RUPA

| | | |
|--------------------------|---|---|
| Kode Dokumen | : | 009/SOP/Pend. SR/FKIP/2016 |
| Revisi | : | SOP |
| Tanggal | : | 20 September 2016 |
| Diajukan oleh | : | Kepala Laboratorium |
| Dikendalikan oleh | : | Ketua Program Studi Drs. Suparman. S.Pd., M.Pd |
| Disetujui oleh | : | Wakil Dekan I Dr. Endang Mastuti Rahayu, M.Pd. |

| | | |
|--|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa</p> | No. Dokumen : 009/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Seni Grafis | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

1. Maksud dan Tujuan

1.1. Maksud

Maksud dari pembuatan SOP ini adalah membuat prosedur dalam pengadaan pembelian alat-alat laboratorium

1.2. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.2.1. Tata cara pembelian alat laboratorium.
- 1.2.2. Tata cara penerimaan alat laboratorium.
- 1.2.3. Penyimpanan alat laboratorium.
- 1.2.4. Pedoman bagi kepala laboratorium dalam pembelian penerimaan dan penyimpanan alat laboratorium.


2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi

- 2.1. Inventarisasi alat laboratorium.
- 2.2. Tata cara pembelian alat laboratorium.
- 2.3. Tata cara penerimaan alat laboratorium.
- 2.4. Penyimpanan alat laboratorium.

3. Definisi

Pemetaan dan identifikasi pengadaan pembelian alat laboratorium merupakan usaha dalam memetakan kebutuhan alat laboratorium sesuai dengan kebutuhan yang ada.

| | | |
|--|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa</p> | No. Dokumen : 009/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Seni Grafis | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |


4. Ketentuan umum

- 4.1. Prodi melakukan identifikasi kebutuhan alat laboratorium sesuai dengan kebutuhan praktikum.
- 4.2. Prodi mengajukan kebutuhan alat laboratorium atas dasar identifikasi kebutuhan kepada universitas melalui fakultas

5. Deskripsi Isi Prosedur

5.1. Inventarisasi Alat Laboratorium

- 5.1.1. Inventarisasi alat laboratorium merupakan kegiatan yang dilakukan sebelum pengadaan alat laboratorium.
- 5.1.2. Inventarisasi alat laboratorium dilakukan setiap satu semester sekali setelah semua mata kuliah praktikum selesai dilakukan.
- 5.1.3. Kepala laboratorium membuat kesepakatan dengan laboran untuk melakukan inventrisasi alat laboratorium.
- 5.1.4. Laboran melakukan inventarisasi alat laboratorium sesuai dengan waktu yang sudah disepakati.
- 5.1.5. Laboran menginventarisasi alat laboratorium
- 5.1.6. Laboran melaporkan hasil inventarisasi alat laboratorium kepada kepala laboratorium.

| | | |
|---|--|--|
|  | <p align="center">UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa</p> | No. Dokumen : 009/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| <p align="center">Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Seni Grafis</p> | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

5.2. Tata Cara Pengadaan Bahan Seni Grafis


- 5.2.1. Kepala laboratorium mengidentifikasi kebutuhan alat laboratorium sesuai dengan anggaran yang tersedia.
- 5.2.2. Kepala laboratorium membuat anggaran kebutuhan alat laboratorium.
- 5.2.3. Kepala laboratorium mengajukan anggaran alat laboratorium kepada Dekan.
- 5.2.4. Kepala Laboratorium mengevaluasi kebutuhan anggaran.
- 5.2.5. Kepala Laboratorium menetapkan kebutuhan bahan.
- 5.2.6. Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan laboran untuk belanja/pengadaan bahan.

5.3. Pembelian bahan Seni Grafis

- 5.3.1. Kepala Laboratorium dibantu laboran identifikasi bahan Seni Grafis
- 5.3.2. Kepala Laboratorium dibantu laboran mengecek spesifikasi bahan Seni Grafis
- 5.3.3. Laboran menginventarisasi bahan yang sudah ada.
- 5.3.4. Kepala Laboratorium dibantu laboran mengecek spesifikasi untuk pembelian bahan Seni Grafis

5.4. Penyimpanan Alat Laboratorium

- 5.4.1. Bahan Seni Grafis disimpan di dalam ruangan khusus alat.

| | | |
|--|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Seni rupa</p> | No. Dokumen : 009/SOP/Pend. SR /FKIP/2016 |
| | | Terbitan : Prodi Pend. Seni Rupa |
| Standart Operasional Prosedur Pengadaan Pembelian Bahan Seni Grafis | | Tanggal Revisi : 20 September 2016 |
| | | Halaman : dari |
| | | Disetujui |

5.4.2. Penyimpanan bahan Seni Grafis dipisahkan dengan peralatan jenis lain.

5.4.3. Penyimpanan bahan Seni Grafis dikelompokkan berdasarkan jenis bahan.

6. Catatan Mutu

Format identifikasi pengadaan alat-alat laboratorium

7. Dokumen yang Terkait

Kepres no. 80 tahun 2003 dan perubahan yang relevan tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

8. Prosedur

Pembelian, penerimaan, dan penyimpanan alat laboratorium dikatakan berhasil jika kepala laboratorium dapat memenuhi kebutuhan alat laboratorium dan teknisi dapat menginventaris dan menyimpannya supaya tidak cepat rusak.