

UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
		POS/SIPITU/TEKNIK/TTI/SO P/02-02-2022	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PRAKTIKUM MAHASISWA LABORATORIUM TEKNIK TELEKOMUNIKASI DAN INFORMASI	07 FEBRUARI 2022	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 01	
BAGIAN	AKADEMIK		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGADAAN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM TEKNIK TELEKOMUNIKASI DAN INFORMASI



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
Dr. Iwan Pahendra MT	Dr. Bhakti Yudho	Prof. Dr. Joni Arliasnyah
Kepala Laboratorium TTI	Wakil Dekan Bidang Akademik FT Unsri	Dekan Fakultas Teknik Unsri

UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
		POS/SIPITU/TEKNIK/TTI/SO P/02-02-2022	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PRAKTIKUM MAHASISWA LABORATORIUM TEKNIK TELEKOMUNIKASI DAN INFORMASI	07 FEBRUARI 2022	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 01	
BAGIAN	AKADEMIK		

1. TUJUAN

Memberikan panduan dalam pelaksanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium di lingkungan Program Studi Teknik Elektro FT Universitas Sriwijaya.

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup inventarisasi peralatan yang dibutuhkan, pengusulan, verifikasi dan validasi usulan, sampai inventaris Laboratorium lingkungan Program Studi Teknik Elektro FT Universitas Sriwijaya.

2. DEFINISI

Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan Pedoman Mutu, SOP, Instruksi Kerja serta dokumen lainnya diuraikan secara rinci sesuai SMM ISO 9001:2008,

- a. Spesifikasi adalah ketentuan teknis (ukuran, jumlah, warna, harga dll).
- b. Retur adalah pengembalian barang kepada rekanan

3. PERINGATAN

Jika pengadaan alat dan bahan laboratorium dilaksanakan tidak sesuai POS ini, maka kualitas praktikum tidak sesuai standar yang seharusnya.

4. REFERENSI

- 1) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- 2) Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3) Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
		POS/SIPITU/TEKNIK/TTI/SO P/02-02-2022	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PRAKTIKUM MAHASISWA LABORATORIUM TEKNIK TELEKOMUNIKASI DAN INFORMASI	07 FEBRUARI 2022	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 01	
BAGIAN	AKADEMIK		

- 4) Statuta Universitas Sriwijaya
- 5) Pedoman Mutu
- 6) Pedoman Akademik
- 7) Panduan Penggunaan Laboratorium
- 8) Buku Pedoman Akademik Universitas Sriwijaya

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- 1) Universitas
- 2) Pimpinan Fakultas
- 3) Jurusan/Program Studi
- 4) Kepala laboratorium
- 5) Sub bagian Pengadaan
- 6) Dosen dan dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJKM)
- 7) Rekanan

6. PROSEDUR KEGIATAN

(Tercantum pada halaman 2-3 prosedur ini)

Kegiatan	Unit						Dokumen
	Dosen	Kalab	Jurusan	Fakultas	Pengadaan/ Universitas	Rekanan	
1) Dosen mengajukan alat dan bahan yang dibutuhkan untuk kegiatan praktikum	1						
2) Kepala Laboratorium Pendidikan Kimia mengajukan daftar usulan pengadaan alat dan bahan praktikum berdasarkan kebutuhan dan masukkan dari dosen. ajuan diteruskan kepada koordinator prodi.		2					Draf Usulan
3) Koordinator Prodi mendiskusikan daftar usulan tersebut dengan Ketua Jurusan			3				Draf Usulan

UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
		POS/SIPITU/TEKNIK/TTI/SO P/02-02-2022	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PRAKTIKUM MAHASISWA LABORATORIUM TEKNIK TELEKOMUNIKASI DAN INFORMASI	07 FEBRUARI 2022	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 01	
BAGIAN	AKADEMIK		

selanjutnya usulan dikirimkan ke Dekan melalui Wakil Dekan II							
4) Dekan dalam hal ini WD II mengoreksi daftar usulan pengadaan alat-alat praktikum dan peralatan penunjang laboratorium				↓ 4			Draf Usulan
5) Hasil koreksi Dekan dalam hal ini Wakil Dekan II diberikan kepada kepala laboratorium . kepala laboratorium mengisi daftar usulan pada aplikasi SIRENA/SIRADU		↓ 5					RAB Sirena
6) Wakil Dekan II kemudian membuat surat pengantar pengajuan pengadaan alat-alat praktikum dan peralatan penunjang laboratorium lainnya ke Rektor				↓ 6			TOR
7) Setelah disetujui untuk didanai, maka rektor akan mengirimkan daftar usulan pengadaan alat-alat praktikum dan peralatan penunjang laboratorium lainnya ke bagian keuangan (BAK).					↓ 7		
8) Setelah dana dapat dicairkan di bagian keuangan Universitas, Bendahara fakultas akan melakukan pengadaan dengan rekanan						↓ 8	
9) Barang yang sudah dibeli, diserahkan kepada kepala Laboratotium.		↓ 9					Alat dan Bahan