




















## SOP PENGADAAN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM KOMPUTER

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPSEK	KEP LAB	LABORAN	GURU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai								
2	Mengajukan pendaftaran kunjungan					Jadwal pelajaran	10 menit	draf data kunjungan	
3	Melakukan pendataan dan menyusun jadwal penggunaan laborat					draf data kunjungan	1 jam	Jadwal penggunaan laborat	
4	Melakukan konfirmasi tentang jadwal penggunaan laborat					Jadwal penggunaan laborat	1 jam	Terkonfirmasi jadwal penggunaan laborat	
5	Mempersiapkan dan mengecek kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan					Jadwal penggunaan laborat	1 hari	Kesiapan alat/bahan untuk praktikum	
6	Melakukan pendataan kebutuhan alat dan bahan yang habis, rusak atau tidak ada					Analisis kebutuhan alat dan bahan	1 hari	Kesiapan alat/bahan untuk praktikum	
7	Mengajukan pembelian alat dan bahan kebutuhan lab	 tada				Analisis kebutuhan alat dan bahan	1 jam		

8	Meneliti, mengolah dan menetapkan persetujuan pembelian alat dan bahan lab					Analisis kebutuhan alat dan bahan	1 jam	Persetujuan pembelian alat dan bahan	
9	Melakukan pembelian alat dan barang kebutuhan lab						1 hari	Alat dan bahan lab	
	Konektor								
	Konektor								
10	Melakukan pemeriksaan dan membuat berita acara penerimaan alat dan bahan					Alat dan bahan lab	1 jam	Berita acara penerimaan dan pemeriksaan , Nota	
11	Membuat laporan pengadaan alat dan bahan					Berita acara penerimaan dan pemeriksaan, Nota	1 jam	Laporan pengadaan alat dan bahan	
12	Melakukan pencatatan alat dan bahan inventaris di buku pembelian alat dan bahan					Buku pembelian alat dan bahan	1 hari	Daftar Inventaris Alat dan Bahan	
13	Selesai			