



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BAHAN BAKU PRAKTIKUM PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI KAMAR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: 1
Nomor SOP	: SOP/BTP/RDM-BTP/PBBP/007
Tanggal	: 26 September 2024
Dibuat oleh	: Dr. Ir. Arina Luthfini Lubis, ST., MBA., IPM.
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur 1 Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: Ketua SAI
Disetujui oleh	: Direktur

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Dikendalikan oleh	Disahkan Oleh
 Dr. Ir. Arina Luthfini Lubis, ST., MBA., IPM.	 Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si.	 Wahyudi Ilham, SI.Kom., MM.Par.	 Siska Amelia Maldin, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BAHAN BAKU PRATIKUM PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI KAMAR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/RDM- BTP/PBBP/007 Revisi : 1 Hal : SOP Pengadaan Bahan Baku Praktikum Tanggal : 26 September 2024
--	--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BAHAN BAKU PRATIKUM PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI KAMAR

1.	TUJUAN
	1.1. Memastikan ketersediaan bahan baku pratikum yang sesuai dengan kebutuhan. 1.2. Mengatur proses pengadaan bahan baku pratikum secara efisien dan efektif. 1.3. Menjamin kualitas bahan baku pratikum yang digunakan.
2.	RUANG LINGKUP
	2.1. Pengadaan bahan kimia pembersih. 2.2. Pengadaan towel. 2.3. Pengadaan mesin vacuum. 2.4. Pengadaan bahan baku lainnya yang dibutuhkan di bidang perhotelan.
3.	REFERENSI
	3.1. Peraturan dan kebijakan pengadaan barang/jasa di Politeknik Pariwisata Batam. 3.2. Standar keamanan dan keselamatan kerja laboratorium. 3.3. Pedoman pengelolaan laboratorium Program Studi Manajemen Divisi Kamar.
4.	DEFINISI
	4.1 Praktikum adalah suatu kegiatan tatap muka yang dilaksanakan di laboratorium antara dosen dan mahasiswa dalam mengaplikasi teori dengan menggunakan peralatan praktikum yang ada di laboratorium. 4.2 Bahan Baku Pratikum adalah material dan peralatan yang digunakan dalam kegiatan pratikum di laboratorium, termasuk bahan kimia pembersih, towel, mesin vacuum, dan lainnya. 4.3 Pengadaan adalah proses pemesanan, pembelian, dan penerimaan bahan baku pratikum yang diperlukan. 4.4 Laboratorium adalah fasilitas yang digunakan untuk kegiatan pratikum dalam Program Studi Manajemen Divisi Kamar. 4.5 <i>Supplier</i> (Pemasok) adalah pihak baik itu perorangan atau perusahaan yang menyediakan barang atau jasa yang dibutuhkan oleh suatu lembaga atau organisasi untuk menjalankan kegiatan produksinya.
5.	PERALATAN
	5.1. Komputer atau perangkat elektronik untuk pemesanan online. 5.2. Buku catatan pengadaan. 5.3. Formulir permohonan pengadaan bahan baku. 5.4. Alat tulis menulis.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BAHAN BAKU PRATIKUM PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI KAMAR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/RDM- BTP/PBBP/007 Revisi : 1 Hal : SOP Pengadaan Bahan Baku Praktikum Tanggal : 26 September 2024
--	--	--

6.	URAIAN PROSEDUR
	6.1 Dosen/ Instruktur praktek berdiskusi mempersiapkan usulan kebutuhan bahan baku yang perlu diusulkan terkait rencana kegiatan praktikum. 6.2 Menyerahkan usulan kebutuhan bahan baku praktikum ke Kepala Program Studi (Ka.Prodi). 6.3 Ka.Prodi memeriksa pengajuan pengadaan bahan baku dan menyetujui pengajuan. 6.4 Ka.Prodi mengajukan usulan pengadaan bahan baku praktikum ke Direktur Politeknik. 6.5 Direktur Politeknik menyetujui usulan pengadaan bahan baku praktikum dan mengembalikan berkas pengajuan ke Ka.Prodi. 6.6 Ka.Prodi mengirimkan berkas pengajuan pengadaan Bahan baku ke supplier (pemasok) untuk diproses.
<u>7.</u>	PELAKSANA
	7.1. Dosen/ Instruktur Praktikum 7.2. Ka.Prodi 7.3. Direktur 7.4 Supplier (pemasok)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN BAHAN BAKU
PRATIUM PROGRAM STUDI
MANAJEMEN DIVISI KAMAR
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/RDM-
BTP/PBBP/007
Revisi : 1
Hal : SOP Pengadaan Bahan
Baku Praktikum
Tanggal : 26 September 2024

LAMPIRAN:

**BAGAN ALIR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN BAHAN BAKU PRAKTIKUM
PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI KAMAR**

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana				DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	Target Waktu
	Dosen/ Instruktur	Ka.Prodi	Direktur	Supplier		
Dosen/ Instruktur praktek berdiskusi mempersiapkan usulan kebutuhan bahan baku yang perlu diusulkan terkait rencana kegiatan praktikum					List status dan ketersediaan bahan, List usulan kebutuhan bahan	1 hari
Menyerahkan usulan kebutuhan bahan baku praktikum ke Kepala Program Studi (Ka.Prodi)					Surat pengajuan bahan baku praktikum	1 hari
Ka.Prodi memeriksa pengajuan pengadaan bahan baku dan menyetujui pengajuan.					Surat pengajuan bahan baku praktikum	1 hari
Ka.Prodi mengajukan usulan pengadaan bahan baku praktikum ke Direktur Politeknik.					Surat pengajuan bahan baku praktikum	1 hari
Direktur Politeknik menyetujui usulan pengadaan bahan baku praktikum dan mengembalikan berkas pengajuan ke Ka.Prodi					Surat pengajuan bahan baku praktikum yang telah disetujui	2 hari
Ka.Prodi mengajukan berkas pengadaan Bahan baku ke supplier (pemasok) untuk diproses.					Surat pengajuan bahan baku praktikum yang telah disetujui	1 hari