

SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
ISO 45001: 2018
JURUSAN TEKNIK
POLITEKNIK NEGERI MADIUN



SOP PERMINTAAN BAHAN HABIS PAKAI (BHP) DI LABORATORIUM

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Koordinator Pengendali Dokumen K3	Koordinator Audit dan Investigasi	Ketua Jurusan Teknik
Liya Yuni Astutik, S.Tr.T., M.T. NIP. 199602062025062008	Sigit Kariagil B, S.Kom., M.T. NIP. 199207032022031011	Noorsakti Wahyudi, S.T., M.T. NIP. 197006112021211002

No. Dokumen	:	003/ 08/ PL33. 230/ SOP-K3L/ 2025	No./ Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Terbit	:		Halaman	:	
PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Jurusan Teknik Politeknik Negeri Madiun dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Jurusan Teknik					
Alamat: Jalan Ring Road Barat Winongo Manguharjo Madiun Kode Pos 63162 Telepon +62 351 452970 Faksimile +62 351 452960 Laman: www.pnm.ac.id /Surel: sekretariat@pnm.ac.id					

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

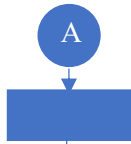
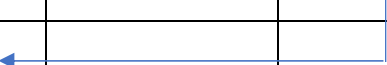


**POLITEKNIK NEGERI MADIUN
JURUSAN TEKNIK**

	Nomor SOP	: 003/ 08/ PL33. 230/ SOP-K3L/ 2025
	Tanggal Pembuatan	: 15 September 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: -
	Disahkan Oleh	: Ketua Jurusan Teknik Noorsakti Wahyudi, S.T., M.T. NIP. 197006112021211002
	Nama SOP	: Permintaan Bahan Habis Pakai (BHP) di Laboratorium
Dasar Hukum:	Pihak Terkait:	
	1. Kepala Laboratorium 2. Teknisi Laboratorium 3. Mahasiswa	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:	
1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme serta tata cara pengajuan, persetujuan, dan pendistribusian Bahan Habis Pakai (BHP) untuk kegiatan praktikum agar berjalan tertib, efisien, dan sesuai kebutuhan	1. Bahan Habis Pakai (BHP)	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Prosedur ini berlaku di Jurusan Teknik, Politeknik Negeri Madiun	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/ atau manual	

SOP PERMINTAAN BAHAN HABIS PAKAI (BHP) DI LABORATORIUM

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Teknisi Laboratorium	Kepala Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							Formulir Permintaan Bahan Habis Pakai (BHP) di Laboratorium
2.	Mengisi daftar kebutuhan BHP							
3.	Menyetujui BHP yang diajukan							
5.	Menyiapkan BHP sesuai daftar yang disetujui							
6.	Mencatat jumlah BHP yang diambil pada logbook permintaan BHP							
7.	Menandatangani logbook penerimaan BHP							
8.	Melaporkan penggunaan BHP dan mengembalikan sisa BHP (jika ada)							
9.	Mencatat sisa BHP dan melaporkan ke Kepala Laboratorium		 					

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Teknisi Laboratorium	Kepala Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Mengevaluasi penggunaan BHP selama praktikum dan mengarsipkan dokumen							
11.	Selesai							

FORMULIR PERMINTAAN BAHAN HABIS PAKAI (BHP) DI LABORATORIUM



**FORMULIR PERMINTAAN BAHAN HABIS PAKAI (BHP) DI LABORATORIUM
PROGRAM STUDI**

Dosen/ Mahasiswa :
Mata Kuliah :
Semester/ Kelas :
Tahun Ajaran :

NO	NAMA ALAT	KONDISI PINJAM		KONDISI KEMBALI		TYPE	JUMLAH	KET
		BAIK	RUSAK	BAIK	RUSAK			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Madiun, / / 20..
Menyetujui,
Kepala Laboratorium,

Pemohon, Teknisi

.....

NIM.

.....

NIP.

.....

NIP



**FORMULIR PERMINTAAN BAHAN HABIS PAKAI (BHP) DI LABORATORIUM
PROGRAM STUDI**

Dosen/ Mahasiswa :
Mata Kuliah :
Semester/ Kelas :
Tahun Ajaran :

NO	NAMA ALAT	KONDISI PINJAM		KONDISI KEMBALI		TYPE	JUMLAH	KET
		BAIK	RUSAK	BAIK	RUSAK			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Madiun, / / 20..
Menyetujui,
Kepala Laboratorium,

Pemohon, Teknisi

.....

NIM.

.....

NIP.

.....

NIP