BAB IV

TINJAUAN UMUM LABORATORIUM

4.1 SEJARAH SINGKAT SMA MUHAMMADIYAH 6 YOGYAKARTA

SMA Muhammadiyah 6 Yogyakarta merupakan salah satu sekolah berbasis *Information Communication Technology (ICT)* dan merupakan rintisan sekolah Pendidikan Berbasis Keunggulan Lokal (PBKL) berdasarkan Surat Keputusan Direktorat Pembinaan SMA No. 462.d/C4/2007 tanggal 14 mei 2007. SMA Muhammadiyah 6 Yogyakarta didirikan pada tanggal 16 Januari 1989 berdasarkan SK Kanwil Depdikbud Propinsi DIY No.019.113/H/KPTS.

SMA Muhammadiyah 6 merupakan sekolah alih fungsi dari SPG Muhammadiyah II Yogyakarta yang telah ditutup oleh pemerintah karena dinilai lulusan SPG sebagai guru Sekolah dasar (SD) telah melebihi batas keutuhan dan perlu adanya peningkatan kualitas. Maka dari itu, untuk pengadaan guru SD tidak lagi berasal dari lulusan SPG, akan tetapi perlu ditambah lagi waktunya dalam lembaga PGSD selama 2 tahun. Oleh karena itu, SPG-SPG yang ada diganti menjadi jenis sekolah lain. Begitupun pula dengan SPG Muhammadiyah II, diganti menjadi SMA Muhammadiyah 6 Yogyakarta sejak tahun 1989/1990. Pada tanggal 5 juni 1990, Dirjen menerbitkan nomor data sekolah dengan nomor Do.5094004, pada kurikulum 1994 ada perubahan SMU menjadi SMA, sehingga dapat dikatakan sma Muhammdiyah 6 Yogyakarta tergolong masih baru yang membutuhkan penyesuaian dan bimbingan.

Menurut keputusan Dirjen Pendidikan, status sekolah beralih fungsi adalah melekat, artinya status sekolah baru mengikuti status sekolah yang lama. Karena status SPG Muhammadiyah II disamakan, maka status SMA Muhammadiyah 6 Yogyakarta juga disamakan. Akan tetapi ada sebagian pihak mengatakan bahwa status sekolah alih fungsi sudah tercatat, sehingga belum memiliki status. Pada tanggal 7 Mei 1991, Perserikatan Muhammadiyah mengeluarkan SK/Sertifikat pendidikan SMA Muhammadiyah 6 Yogyakarta dengan No.4479/11199/DIY/89/1991 dan pada bulan September 1991 sekolah-sekolah alih fungsi diakreditasi untuk ditetapkan statusnya. Akhirnya, berdasarkan Petikan Keputusan BAP S/M Nomor : 22.01/BAP/TU/XI/2008 pada tanggal 22 November 2008, SMA Muhammadiyah 6 Yogyakarta terakreditasi A yang berlaku sampai tahun 2012/2013.

Fasilitas-fasilitas di SMA Muhammadiyah 6 Yogyakarta adalah fasilitas yang dimiliki SPG yang kemudian dilimpahkan kepada SMA Muhammadiyah 6 sejak alih fungsi dari SPG menjadii SMA, berbagai penambahan dan peningkatan telah dilakukan, diantaranya :

a. Penambahan buku-buku perpustakaan (buku-buku SMA) baik buku buku pelajaran untuk murid maupun pegangan guru
b. Penambahan kursi sebagai pengganti yang rusak
c. Penambahan perlengkapan laboratorium serta alat ketrampilan seperti mesin ketik, kerangka mamalia, dan computer pada tahun 1994/1995.

Walaupun sebagian besar siswa yang belajar di SMA Muhammadiyah 6 Yogyakarta berasal dari kalangan menengah ke bawah,

namun SMA Muhammadiyah 6 Yogyakarta siap bersaing dan berubah untuk mengikuti perubahan dan kemajuan era globalisasi yang teknologinya semakin cangkih tapi tetap memprioritaskan pendidikan agama islam di samping pendidikan umum.

Untuk itu maka SMA Muhammadiyah 6 Yogyakarta mempunya visi dan misi sekolah. Selanjutnya untuk mewujudkan visi-misi madrasah, perbaikan selalu dilakukan secara intensif dan mendasar, baik dibidang personalia madrasah, sarana prasarana maupun kegiatan keilmuan dan ekstrakulikuler.

4.2 VISI PENDIDIKAN SMA MUHAMMDIYAH 6

Menghasilkan kader Muhammadiyah yang unggul, berakhlak mulia, mandiri terampil dan cakap menggunakan teknologi.

4.3 MISI PENDIDIKAN SMA MUHAMMADIYAH 6

1. Menyelenggarakan pembelajaran untuk menghasilkan kader yang cerdas dan mandiri.
2. Menyelenggarakan pembelajaran untuk menghasilkan kader yang berakhlak mulia.
3. Menyelenggarakan pembelajaran untuk menghasilkan kader yang terampil.
4. Menyelenggarakan pembelajaran untuk menghasilkan kader yang cakap menggunakan teknologi.

4.4 TUJUAN PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH

1. Membentuk manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Allah Subhanahu wa ta'ala.
2. Mengemangkan kemampuan intelektual, akal, fikir, dan daya nalar yang bertanggung jawab.
3. Membangun kehidupan sosial yang beradab dan berakhlak datas dasar persaudaraan dan persahabatan agar menjadi rahmat bagi seluruh alam (rahmatan lil 'alamin)

4.5 SEKERTARIAT

Berikut merupakan tugas dari SMA Muhammadiyah yang berkaitan dalam pengelolaan inventaris barang.

4.5.1 Urusan Umum dan Rumah Tangga

Tugas urusan umum dan rumah tangga dalam proses inventaris

a. Pendistribusian dokumen inventaris dari sarana dan prasarana ke pihak yang terkait
b. Perawatan, pemeliharaan dan keamanan sarana dan prasarana
c. Memberikan pelayanan kearsipan sarana dan prasarana

4.5.2 Urusan Data dan Komputer

Tugas urusan data dan komputer dalam proses inventaris

a. Pengumpulan, pengelolaan dan penyiapan data.
b. Memperbarui data dan memberikan laporan inventaris dalam jangka 6 bulan sekali.

4.6 SEKOLAH

Peran sekolah dalam proses inventaris sangat besar karena sekolah menjadi pelaku dalam proses inventaris. Berikut adalah pihak yang berkaitan langsung dalam proses inventaris sekolah.

4.6.1 Wakil Kepala Sekolah Sarana dan Prasana

Tugas Wakil Kepala dalam proses inventaris sekolah sebagai berikut :

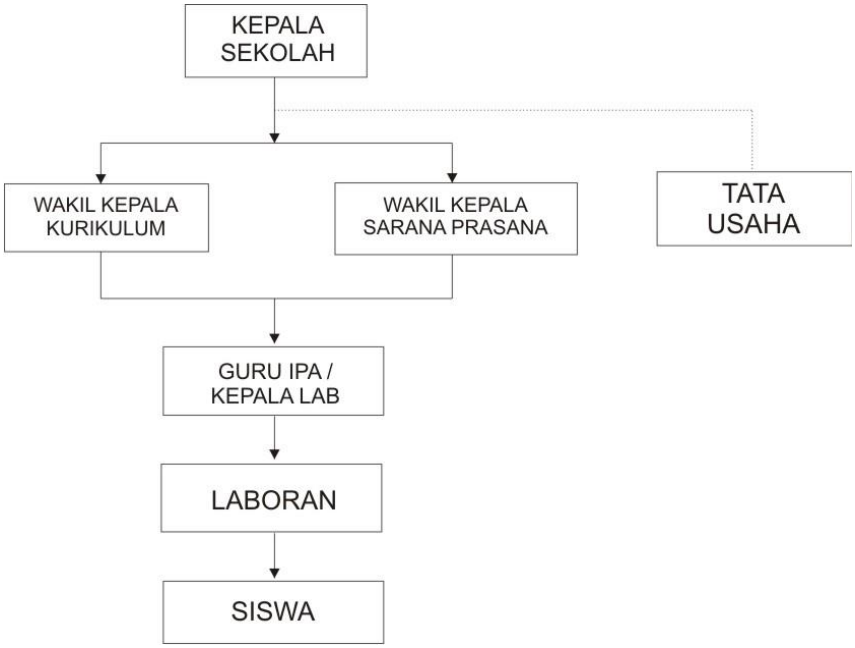
a. Menyetujui pengadaan inventaris barang baru maupun penghapusan inventaris yang telah rusak maupun telah habis waktu pemakaiannya
b. Memeriksa hasil laporan inventaris yang diberikan oleh staf sarana dan prasarana
c. Mengadakan evaluasi barang inventaris secara berkala di sekolah

4.6.2 Staf Sarana dan Prasarana

Tugas Staf Sarana dan Prasarana dalam proses inventaris sekolah sebagai berikut :

a. Mendata dan memberikan nomor inventaris pada seluruh barang inventaris yang berada di sekolah.
b. Membuat laporan barang inventaris baik pengadaan, penghapusan maupun pemindahan secara berkala sebagai laporan kepada wakil kepala sarana dan prasarana.
c. Mengadakan pengecekan kondisi barang inventaris secara keseluruhan dalam jangka tertentu.

4.7 STRUKTUR TIM INVENTARIS SMA MUHAMMADIYAH 6



Gambar 4.1 Struktur Tim Inventaris

Keterangan :

Kepala Sekolah	:	Sebagai penanggung jawab segala kegiatan belajar mengajar.
Wakil Kepala Kurikulum	:	Bertanggung jawab terhadap penggunaan laboratorium terkait mata pelajaran.
Wakil Kepala Sarana Prasarana	:	Bertanggung jawab terhadap segala fasilitas dan kondisi baik alat, bahan dan tempat.
Tata Usaha	:	Membantu Kepala Sekolah dan Wakil Kepala untuk urusan dana.
Guru IPA / Kepala Laboratorium	:	Bertanggung jawab atas penggunaan laboratorium IPA dalam proses pembelajaran.
Laboran	:	Bertanggung jawab sebagai pengelola administrasi dan kondisi dan bahan laboratorium.
Siswa	:	Sebagai pelaksana pembelajaran atau yang melaksanakan kegiatan di laboratorium.

4.8 ANALISIS SISTEM YANG SEDANG BERJALAN

4.8.1 Uraian Sistem yang Sedang Berjalan

Sistem yang lama di Laboratorium SMA 6 Yogyakarta masih menggunakan form-form pembukuan dalam menginventaris barang. Semua data barang dicatat dalam bentuk manual dengan lembaran kertas. Adapun bentuk pelaporan masih sangat sederhana dan tidak lengkap seperti bagaimana keadaan barang yang sebenarnya atau lebih tepatnya sejarah barang sedang direparasi, total rusak atau memerlukan pengadaan barang baru. Barang yang ada dalam laboratorium belum semua tercatat dalam pembukuan inventaris, seperti barang yang masih bisa digunakan hanya disimpan sampai barang tersebut digunakan dan akhirnya ikut didata.

Petugas laboratorium tidak hanya satu dalam mengelola barang, sedangkan barang yang dikelola bisa jadi satu barang yang sama. Petugas yang menangani barang secara bersamaan harus selalu direpotkan dalam hal perhitungan barang terakhir yang dipakai.

Dari wawancara yang dilakukan penulis kepada orang-orang yang terkait dalam kegiatan persediaan barang di laboratorium IPA SMA Muhammadiyah 6 Yogyakarta, maka dapat ditarik kesimpulan yaitu, selama ini proses kegiatan persediaan barang yang dilakukan masih dengan cara yang manual sehingga informasinya kurang akurat, sistem yang berjalan selama ini belum bisa mengakomodir

kebutuhan pencatatan dan pelaporan kegiatan persediaan barang di laboratorium IPA SMA Muhammadiyah 6 Yogyakarta.

Dalam setiap pelaksanaan kerjanya sistem komputerisasi sangat diperlukan untuk menunjang kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga pencatatan yang dilakukan lebih efektif dan efisien serta informasi yang dihasilkan lebih tepat dan akurat. Inventarisasi barang yang apabila tidak dilakukan dengan menggunakan program aplikasi akan terasa kurang efesien dan tidak akan menghasilkan informasi yang tepat waktu dengan ketelitian yang tinggi. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem persediaan yang baik agar dapat meningkatkan kinerja di instansi tersebut.

Pada prosedur pengadaan barang, maka setiap permintaan pengadaan barang harus dilakukan pengajuan pembelian barang ke bagian Sarana dan Prasarana Umum. Kemudian oleh bagian Sarana dan Prasarana Umum dilakukan pencatatan pengajuan pengadaan barang secara manual pada program Microsoft Excel atau Microsoft Word. Catatan pengajuan pengadaan barang tersebut selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Sekolah untuk disetujui.

Apabila pengajuan pengadaan barang telah disetujui, maka staf sarana dan prasarana melakukan kegiatan pengadaan/pembelian barang. Pengadaan barang yang telah terlaksana selanjutnya dibuatkan laporan oleh sarana dan prasarana.

Sementara dalam hal inventarisasi barang, semua dilakukan oleh laboran dengan cara memasukkan data barang secara manual ke

dalam pembukuan form inventaris. Ketika data inventaris barang ini dibutuhkan, maka data pada pembukuan inventaris dapat dibuka kembali untuk laporan ke sarana dan prasarana.

Untuk pemakaian stok bahan (zat) tidak langsung dicatat pada form inventaris, untuk mengetahui stok bahan (zat) harus melihat label yang ditempel pada tempat bahan (zat).

Dalam hal kegiatan pengadaan barang dan inventarisasi terdapat ketentuan sebagai berikut:

1) Kegiatan pengadaan barang dan inventarisasi barang harus melalui Sarana dan Prasarana.
2) Pengadaan barang hanya dapat dilakukan jika telah disetujui oleh Wakil Kepala Sarana dan Prasarana.
3) Untuk proses persetujuan terakhir adalah kepala sekolah sebagai penanggung jawab.
4) Setiap kegiatan pengadaan barang dan inventarisasi barang harus dilaporkan kepada Guru IPA dan selanjutnya diteruskan ke Sarana dan Prasarana dengan tembusan kepada Kepala Sekolah.

4.8.2. Kelemahan Sistem yang Sedang Berjalan

1) Masih manualnya proses penyimpanan data sehingga menemui kesulitan jika sewaktu-waktu diperlukan.
2) Belum adanya laporan yang disusun secara sistematis.
3) Banyaknya kertas yang dipakai untuk pencatatan inventarisasi.

4) Pemakaian stok bahan (zat) tidak langsung dicatat pada form inventaris, untuk mengetahui stok bahan (zat) harus melihat label yang ditempel pada tempat bahan.

4.9 ANALISIS SISTEM YANG DIUSULKAN

Sistem yang dibangun adalah sistem informasi inventaris barang di laboratorium SMA Muhammadiyah 6 Yogyakarta adalah berbasis desktop. Sistem yang dibangun memberikan kemungkinan akses dan pemberian informasi yang lebih luas kepada petugas di laboratorium. Petugas laboratorium setelah *login* ke dalam sistem dapat memanfaatkan sistem yang dibangun untuk mencatat barang masuk, barang keluar, dan membuat laporan data barang. Sistem juga menerapkan manajemen transaksi untuk mengatasi *lost update problem* ketika dua atau lebih petugas memproses barang yang sama.

Teknologi Informasi (TI) saat ini semakin berkembang serta berpengaruh terbadap bidang pekerjaan yaitu dengan menggunakan sistem komputerisasi untuk efisiensi pekerjaan.

Dari wawancara ke orang orang yang terkait, ada beberapa harapan yang diinginkan dan mereka yaitu sistem yang dapat memudahkan proses permintaan barang, membantu proses pengakomodiran permintaan barang, serta membantu penyajian laporan-laporan yang dibutuhkan.

Berdasarkan permasalahan yang ada dan hasil wawancara, maka dapat diambil suatu kesimpulan yang dapat digunakan sebagai solusi pemecahan masalah terhadap permasalahan yang ada. Solusi pemecahannya

yaitu dengan memberikan sistem inventaris alat dan persediaan bahan. Sistem inventaris alat dan persediaan bahan ini merupakan sistem yang berbasis komputerisasi karena sistem yang sebelumnya masih manual meskipun menggunakan komputer sebagai alat bantunya.

4.9.1. Uraian Sistem yang Diusulkan

Usulan membangun suatu aplikasi Sistem Informasi Inventaris Alat dan persediaan Barang berbasis web ini diperlukan analisis kebutuhan diantaranya adalah sebagai berikut:

1) Inventaris Barang

   Laboran mendata inventaris yang telah ada, yang nantinya akan menjadi laporan ke Sarana dan Prasarana dan untuk kebutuhan laboratorium itu sendiri.

2) Pengadaan Barang

   Staf laboran melakukan pengajuan barang kepada wakil kepala (saran dan prasarana) dan meminta persetujuan untuk memenuhi permintaan barang.

3) Penerimaan Barang

   Staf sarana dan prasarana melakukan pendataan dan transaksi proses penyerahan barang kepada laboran.

4) Mutasi Barang

   Staf laboran melakukan pendataan dan transaksi proses mutasi barang.

5) Laporan

Staf laboran memberikan laporan berkaitan dengan kegiatan inventaris, pengadaan dan mutasi barang.

4.9.2. Kelebihan Sistem yang Diusulkan

Sistem Informasi Inventaris pengadaan barang yang diusulkan ini memiliki kelebihan dan sistem berjalan sebelumnya, yaitu:

1) Dalam proses penyimpanan data lebih otomatis dan lebih mudah, sehingga jika sewaktu-waktu diperlukan kembali data akan lebih cepat ditemukan.
2) Untuk pelaporan lebih tersusun sitematis, sehingga pekerjaan lebih efisien.
3) Menghemat pengeluaran kertas.
4) Adanya laporan pemakaian bahan (zat).

4.9.3. Orang yang Terlibat Dalam Sistem

Orang yang terlibat dalam sistem informasi inventaris barang di laboratorium :

1) Petugas Laboratorium/ Laboran

   Petugas laboratorium bertugas sebagai pihak yang melakukan inventaris untuk semua barang di dalam laboratorium yaitu menambah, mengubah, melihat transaksi masuknya barang dan barang yang keluar. Pemeliharaan pada fasilitas laboratorium, alat dan bahan ketika sudah *expired.*

2) Admin

Admin bertugas sebagai pihak yang mengelola petugas yaitu menambah, mengubah, melihat daftar petugas juga menambah, mengubah, melihat hak akses petugas.

3) Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana bertugas sebagai pihak yang melihat semua laporan yang sudah dibuat sebelumnya oleh laboran pada sistem informasi inventaris barang di laboratorium. Laporan meliputi laporan transaksi barang habis pakai, laporan barang hampir *expired* dan laporan barang hampir *expired.*

4) Guru IPA

Bertanggung jawab atas penggunaan laboratorium IPA dalam proses pembelajaran atau saat praktikum.

4.10 GAMBARAN SISTEM LAMA

Gambaran sistem inventarisasi manual adalah sebagai berikut :

4.10.1 Kepengurusan Laboratorium

Ada beberapa pengurus laboratorium dan mempunyai tugas masing-masing, yaitu :

1. Sarana dan Prasarana :

   Bertugas untuk mengadakan semua fasilitas umum di sekolah, dari kelas, laboratorium, kantor guru, dan lain-lain.

2. Guru IPA

Sebagai kepala laboratorium, memandu laboran (tiap mata pelajaran), mengecek, barang inventarisasi. Serta bertanggung jawab atas penggunaan laboratorium IPA dalam proses pembelajaran.

3. Laboran / Petugas Laboratorium

   Menginventarisasi, menjaga, memelihara, semua barang (alat & bahan) di laboratorium untuk di laporkan ke guru IPA dan sarana dan prasarana. Dan mengajukan setiap pengadaan barang dari laboran maupun guru IPA.

4.11 PROSEDUR PROSES INVENTARIS SISTEM LAMA

4.11.1 Prosedur Inventarisasi

Berikut adalah prosedur proses inventaris dari laboran sampai evaluasi inventaris wakasapras :

1. Staf laboran mendata seluruh barang dalam inventaris sesuai dengan jenisnya.
2. Proses pendataan barang meliputi letak, kondisi, jumlah, harga, tahun masuk dan tahun kadaluarsa.
3. Hasil dari pendataan diserahkan kepada wakasapras untuk diperiksa jika sudah benar maka diserahkan kembali kepada laboran.
4. Staf laboran menerima alat dan bahan kemudian alat dan bahan diberi nomor inventaris sesuai dengan nomor inventaris lalu dicatat pada form inventaris.

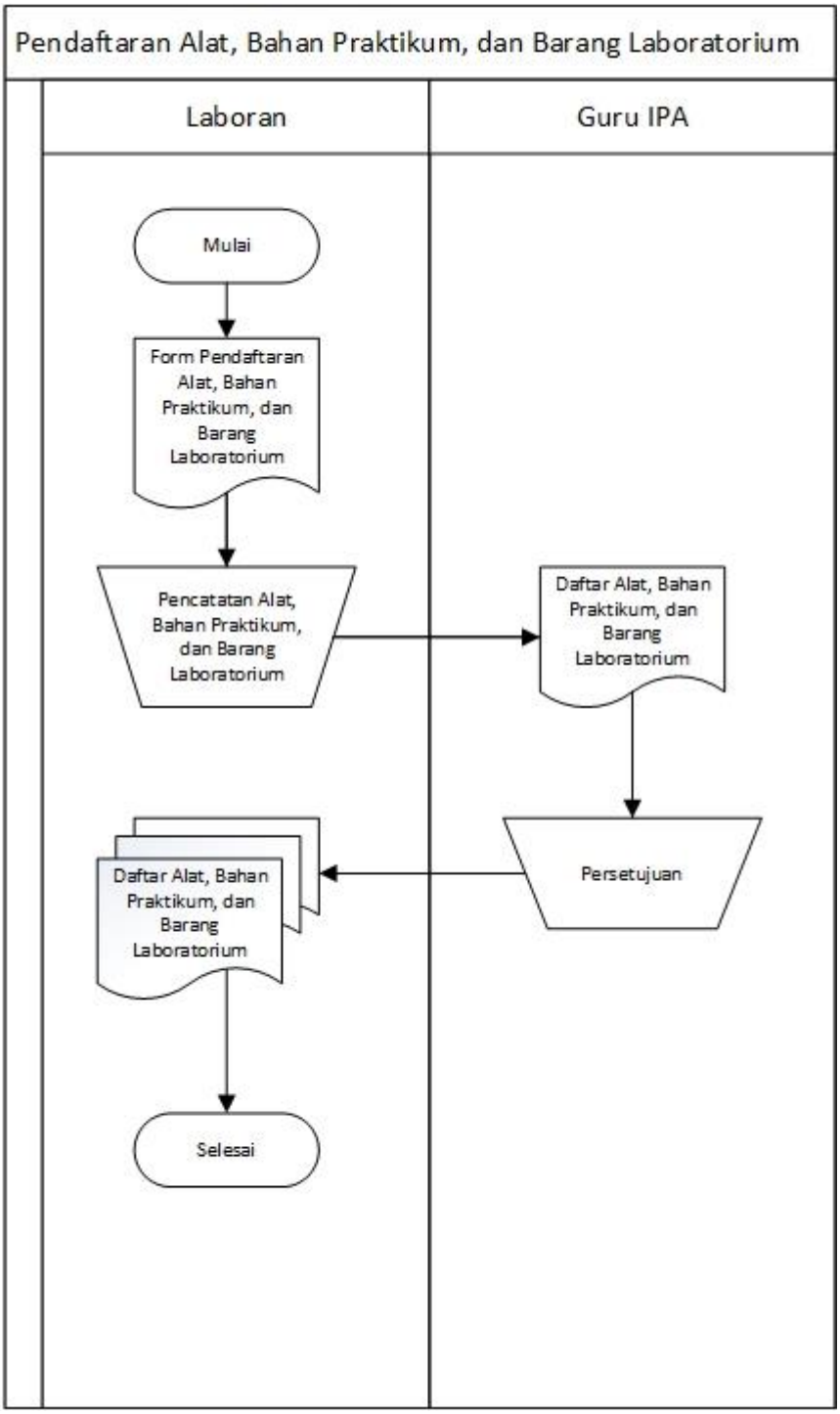
5. Penambahan, penghapusan maupun pemindahan barang inventaris harus melalui dan disetujui oleh wakil kepala sarana dan prasarana.
6. Setelah data dari laboran sudah selesai didata, maka dari pihak wakil kepala sarana dan prasarana dapat melihat hasil evaluasi dari keseluruhan inventaris alat dan bahan laboratorium sehingga dapat menjadi acuan dalam penentuan estimasi dana pengembangan untuk laboratorium.

4.11.2 Penjabaran Proses Inventarisasi Sistem Lama

A. Pendaftaran Barang Laboratorium

Untuk awal sistem inventarisasi laboran harus mendaftar alat, bahan praktikum dan barang yang akan digunakan pada proses kegiatan di laboratorium tersebut. Pendaftaran alat dan bahan praktikum didasarkan pada Lembar Kerja Siswa yang disusun oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan.

Berikut merupakan alur pendaftaran alat, bahan praktikum dan barang di laboratorium :



Gambar 4.2 Prosedur Pendaftaran Barang Laboratorium

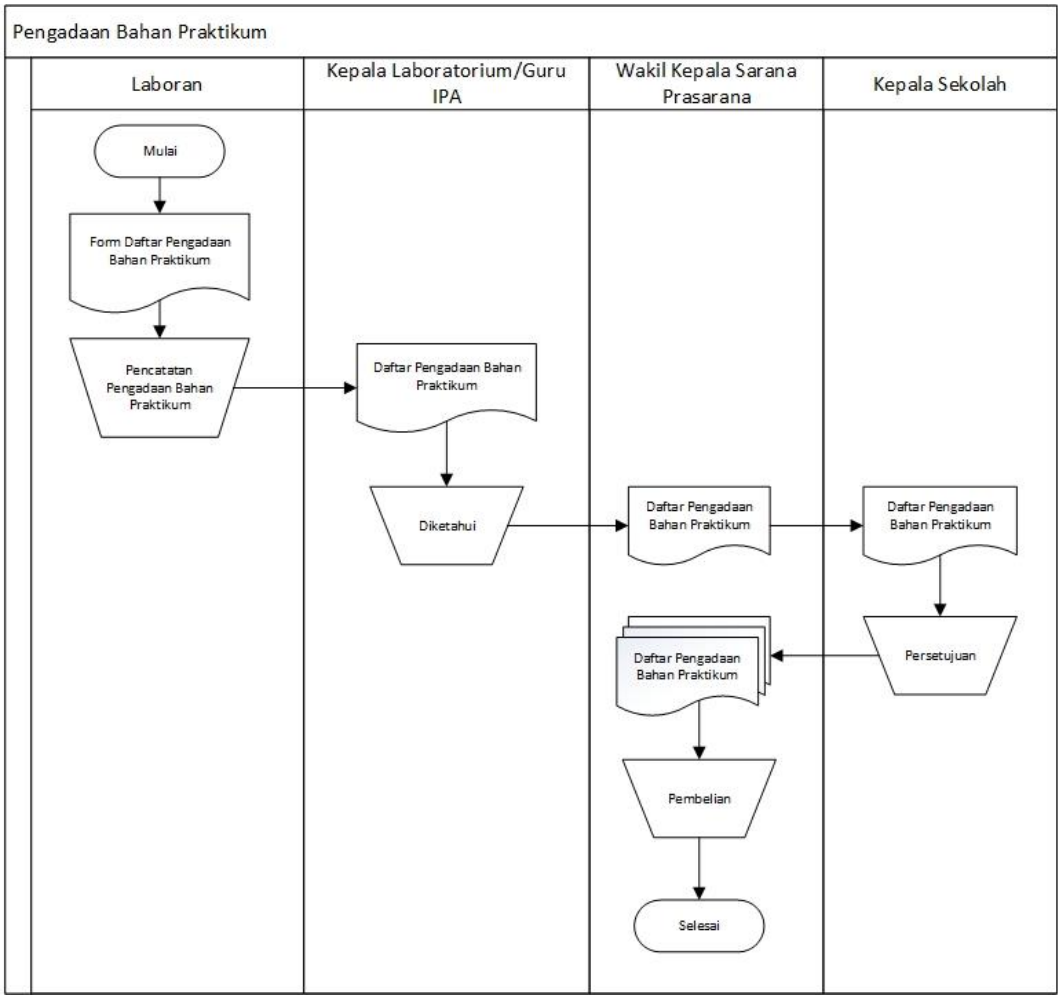
B. Proses Pengadaan Barang Laboratorium

Form pengadaan barang terdiri dari 3 bagian, yaitu :

1. Prosedur Pengadaan Bahan (zat) Laboratorium

Pada form ini pengadaan/pengajuan barang hanya untuk bahan (zat) praktikum. Pengajuan dilakukan oleh laboran dengan mengisi form kemudian diserahkan guru IPA sesuai perencanaannya. Setelah semua dicatat, form diserahkan ke kepala laboratorium untuk diketahui lalu ke wakil kepala sarana dan prasarana kemudian diserahkan ke kepala sekolah untuk persetujuan. Setelah mendapat persetujuan kepala sekolah, barang dibelikan oleh staf sarana dan prasarana.

Berikut merupakan alur pengadaan bahan praktikum :



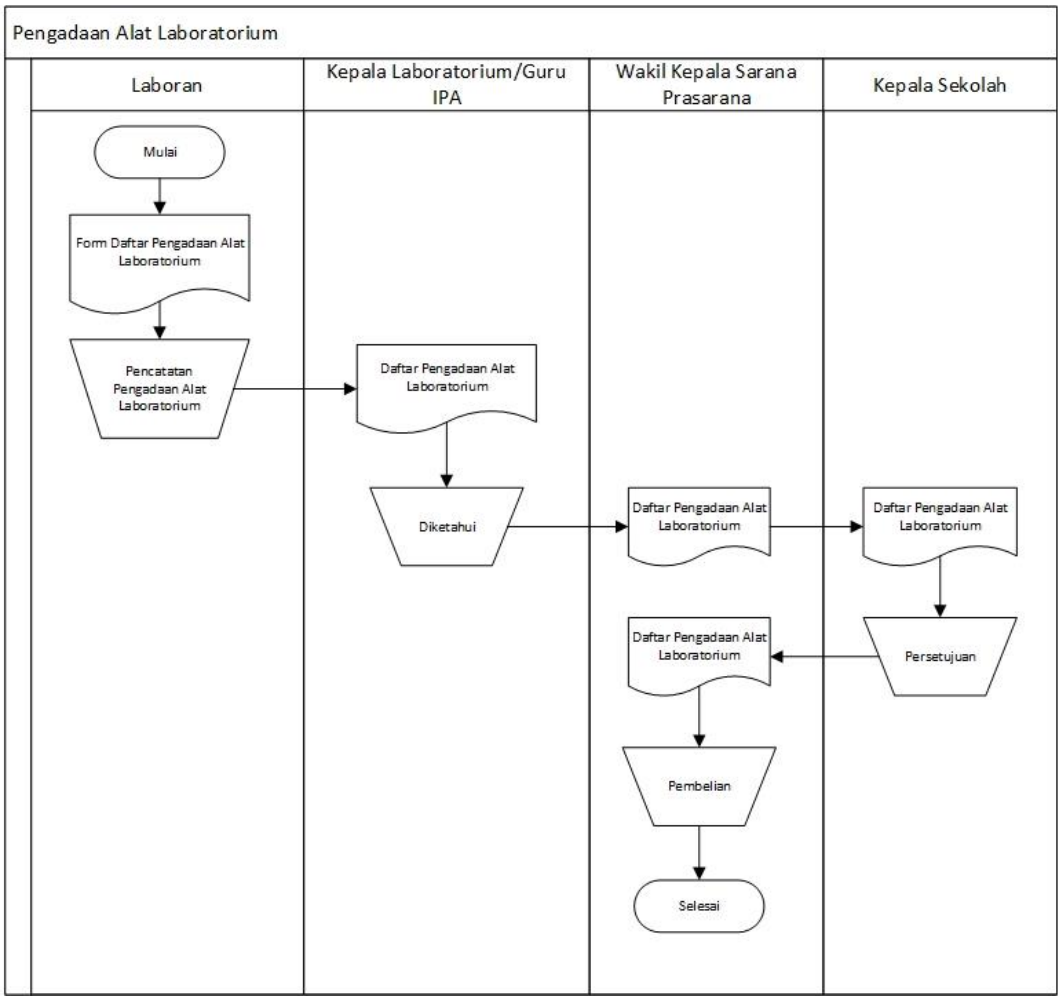
Gambar 4.3 Prosedur Pengadaan Bahan

2. Prosedur Pengadaan Alat Laboratorium

Pada form ini pengadaan/pengajuan barang hanya untuk peralatan laboratorium seperti gelas ukur, pipet, mikroskop, dan lain-lain. Pengajuan dilakukan oleh laboran dengan mengisi form kemudian diserahkan ke guru IPA untuk mengetahui. Setelah semua dicatat, form diserahkan ke wakil kepala sarana dan prasarana. Setelah

mendapat persetujuan, barang dibelikan oleh staf sarana dan prasarana.

Berikut merupakan alur pengadaan alat di laboratorium :



Gambar 4.4 Prosedur Pengadaan Alat

3. Prosedur Pengadaan Barang Laboratorium

   Pengadaan/pengajuan barang hanya untuk barang atau fasilitas laboratorium, seperti rak, kursi, meja, jam dinding, laptop dan lain-lain. Pengadaan ini dilakukan langsung dari wakil kepala sarana dan prasarana. Tanpa adanya persetujuan dari kepala laboratorium atau laboran.

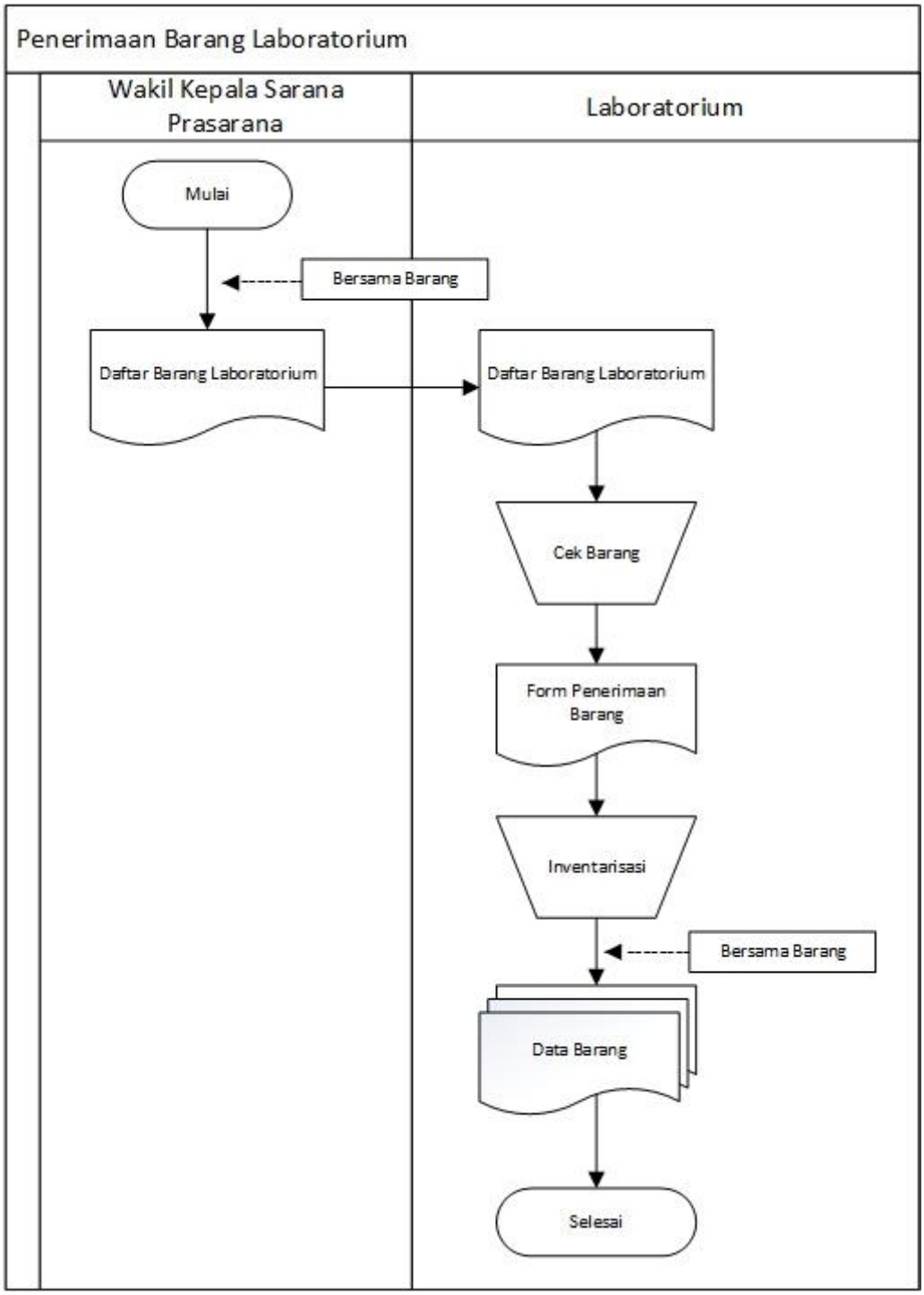
C. Prosedur Penerimaan Barang Laboratorium

Setelah barang dibeli dari staf sarana dan prasarana, barang diserahkan kepada guru IPA sebagai kepala laboratorium. Kemudian diserahkan laboran untuk diinventarisasi. Adapun pencatatannya, sebagai berikut :

1. Daftar Penerimaan Barang

   Mencatat semua barang yang diserahkan dari sarana dan prasarana sebagai pihak pertama ke kepala laboratorium sebagai pihak kedua dan diinventarisasi oleh laboran. Barang berupa fasilitas laboratorium seperti, rak, meja, kursi, jam dinding dan lain-lain.

Berikut alur penerimaan barang di laboratorium :



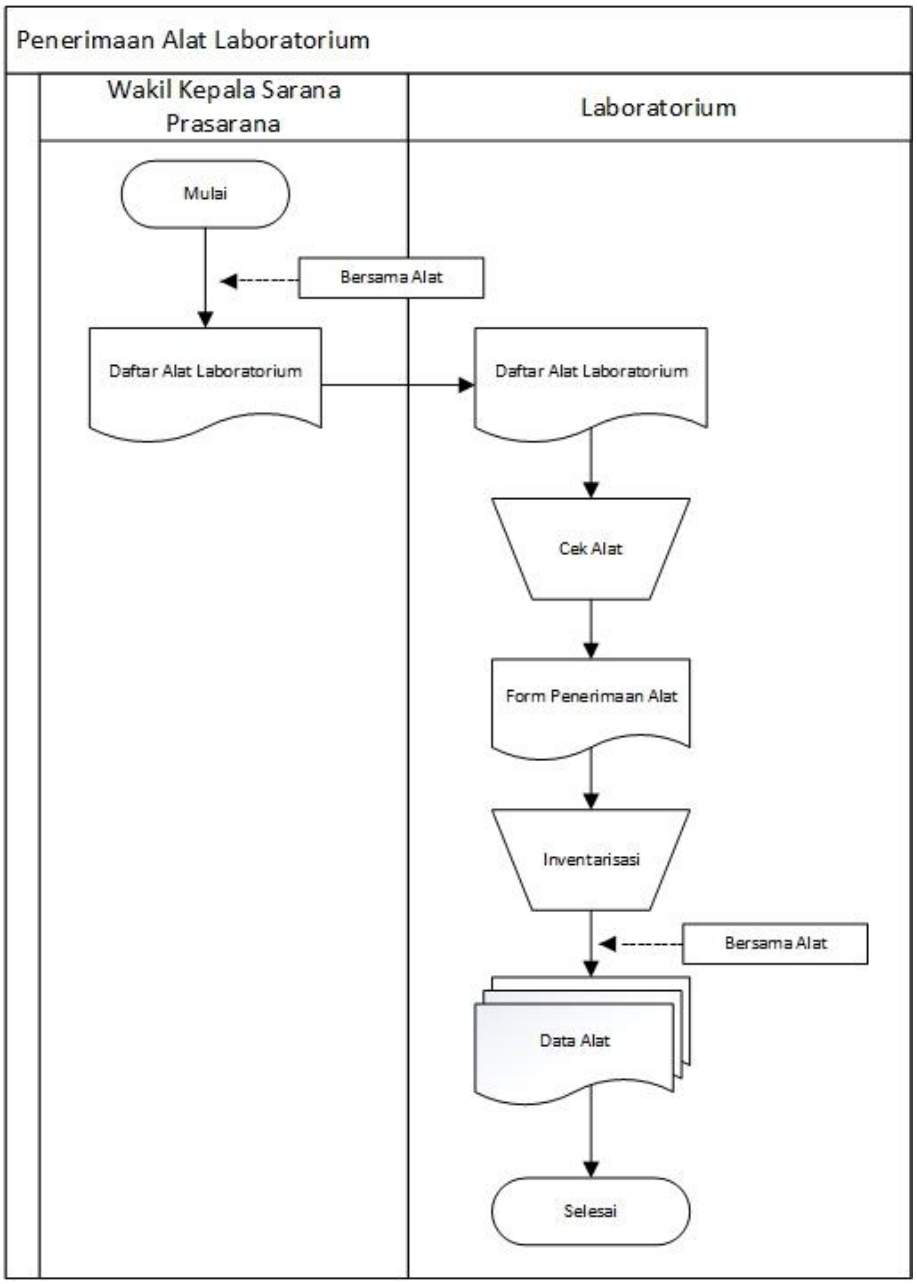
Gambar 4.5 Prosedur Penerimaan Barang

2. Daftar Penerimaan Alat

   Mencatat semua alat untuk praktikum yang diserahkan dari sarana dan prasarana sebagai pihak pertama ke kepala

laboratorium sebagai pihak kedua dan diinventarisasi oleh laboran. Barang berupa alat yang digunakan untuk praktikum seperti, gelas ukur, pipet, mikroskop dan lain-lain.

Berikut alur penerimaan alat di laboratorium :

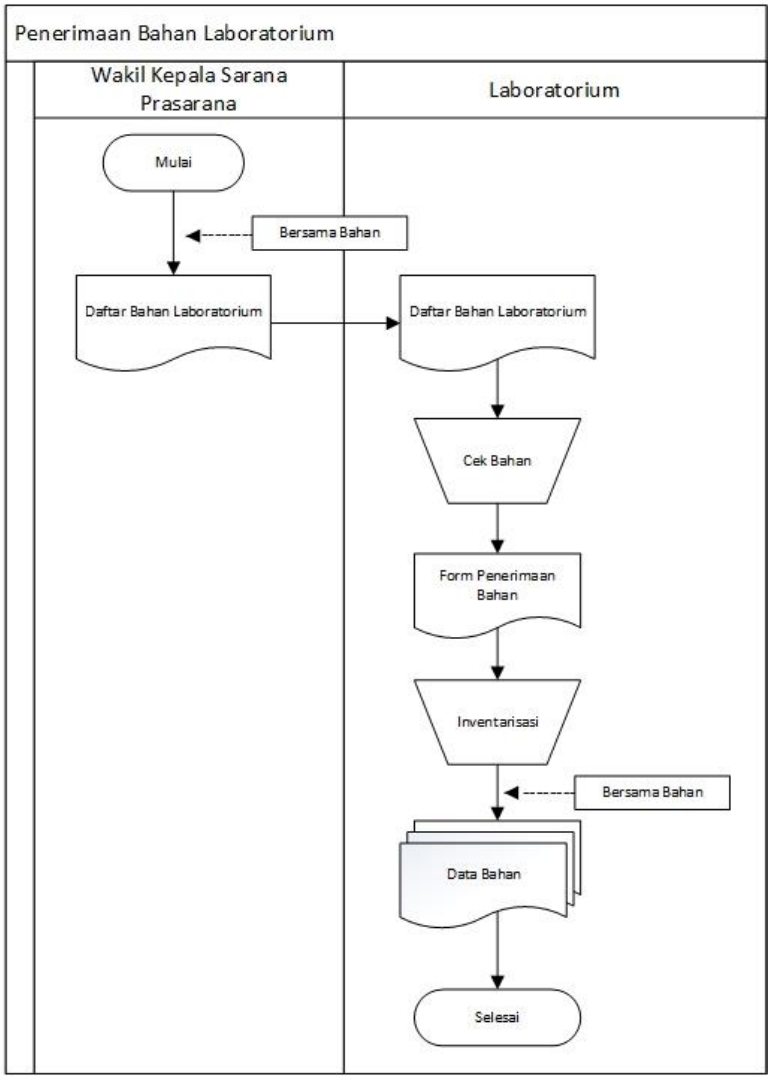


Gambar 4.6 Prosedur Penerimaan Alat Laboratorium

3. Daftar Penerimaan Bahan (zat)

   Mencatat semua bahan (zat) yang diserahkan dari sarana dan prasarana sebagai pihak pertama ke kepala laboratorium sebagai pihak kedua dan diinventarisasi oleh laboran. Barang berupa bahan yang digunakan untuk praktikum seperti, glukosa, H20, Nacl dan lain-lain.

Berikut alur penerimaan bahan di laboratorium :



Gambar 4.7 Prosedur Penerimaan Bahan

Ulasan :

Pada prosedur penerimaan alat, bahan dan barang ini tidak disertai tanda terima dari sarana dan prasarana. Karena jika tidak disertai tanda terima, akan terjadi kesalah pahaman dari pihak laboratorium dan sarana dan prasarana.

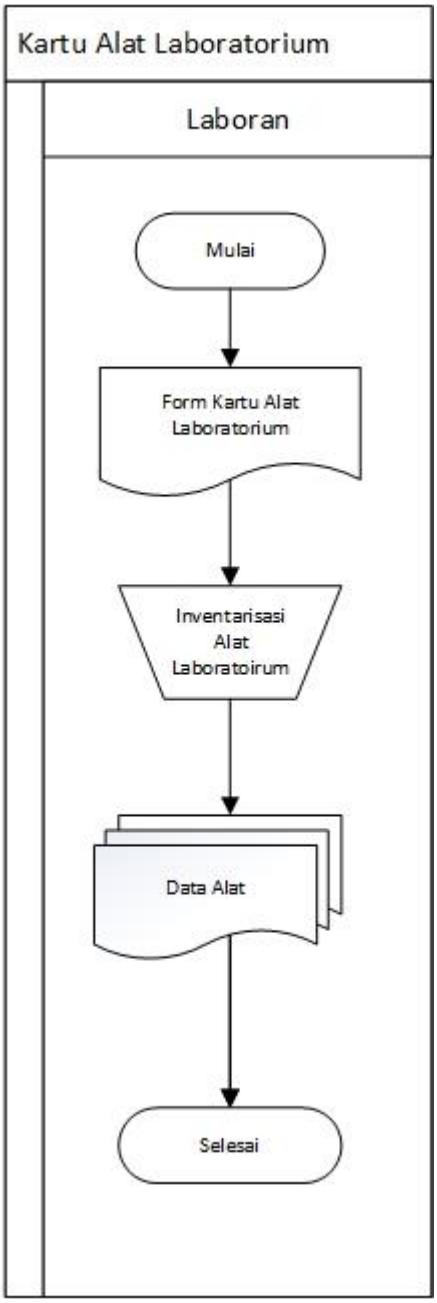
D. Daftar Kartu Alat dan Bahan Laboratorium

Disini dimulainya inventarisasi alat dan bahan laboratorium. Semua pencatatan persediaan juga penerimaan/pengeluaran barang, alat atau bahan (zat). Pencatatan sesuai katalog atau sesuai isi form tersebut. Pencatatan ini di khususkan untuk memudahkan mencari alat dan bahan (zat) tersebut sesuai sepesifikasi dan lokasi barang tersebut. Adapun kartu alat dan bahannya sebagai berikut :

1. Kartu Alat Laboratorium

   Mencatat seluruh alat laboratorium yang diterima dari staff sarana dan prasarana atau digunakan untuk praktikum, seperti gelas ukur, propipet, mikroskop, lup dan lain-lain.

Berikut alur pembuatan Kartu Alat Laboratorium :

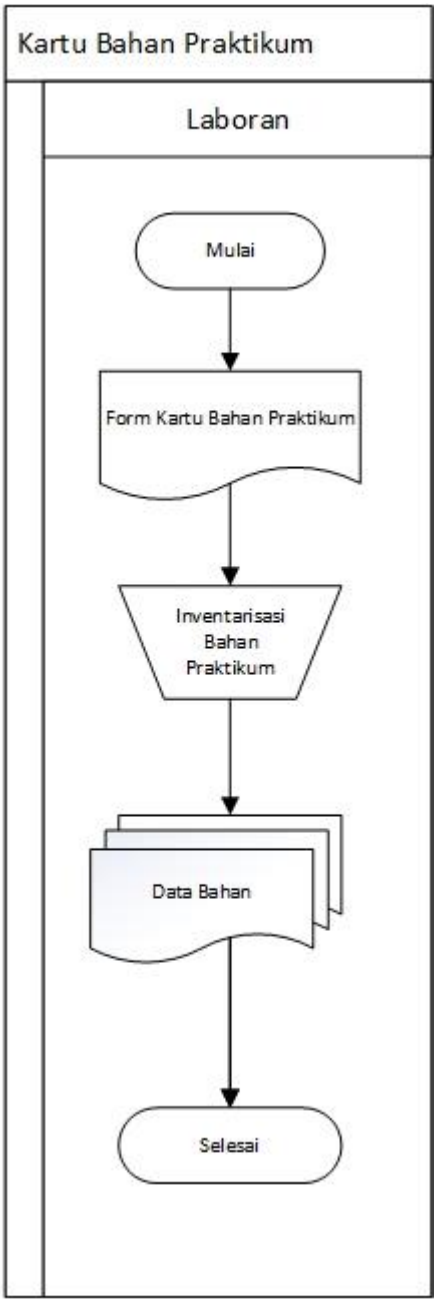


Gambar 4.8 Prosedur pembuatan Kartu Alat Laboratorium

2. Kartu Bahan Laboratorium

   Mencatat semua bahan (zat) yang ada di laboratorium yang akan digunakan untuk praktikum.

Berikut alur pembuatan Kartu Bahan Laboratorium :

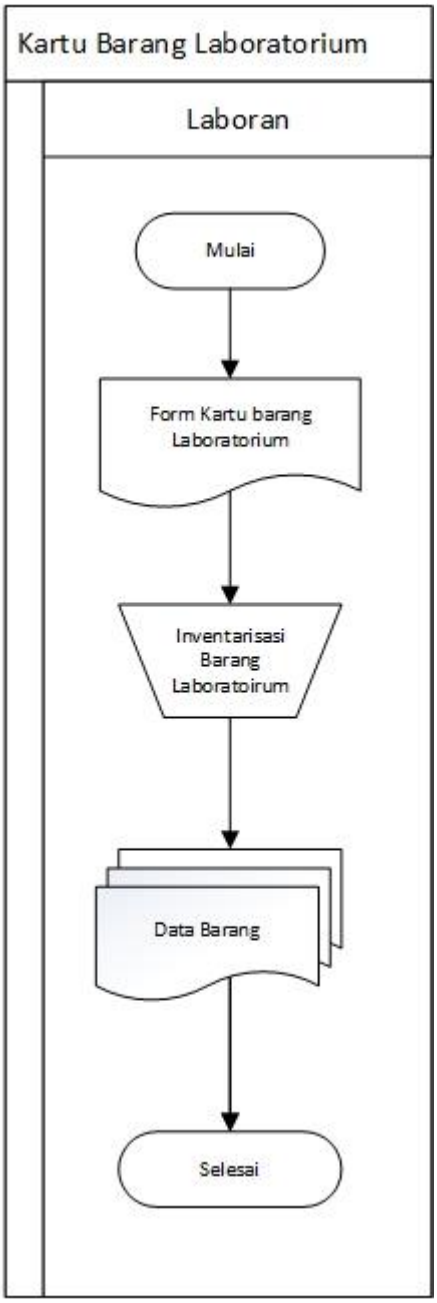


Gambar 4.9 Prosedur pembuatan Kartu Bahan Praktikum

3. Kartu Barang Laboratorium

   Mencatat semua fasilitas yang berada di laboratorium seperti kursi, meja, jam dinding, rak dan lain-lain.

Berikut alur pembuatan kartu barang di laboratorium :

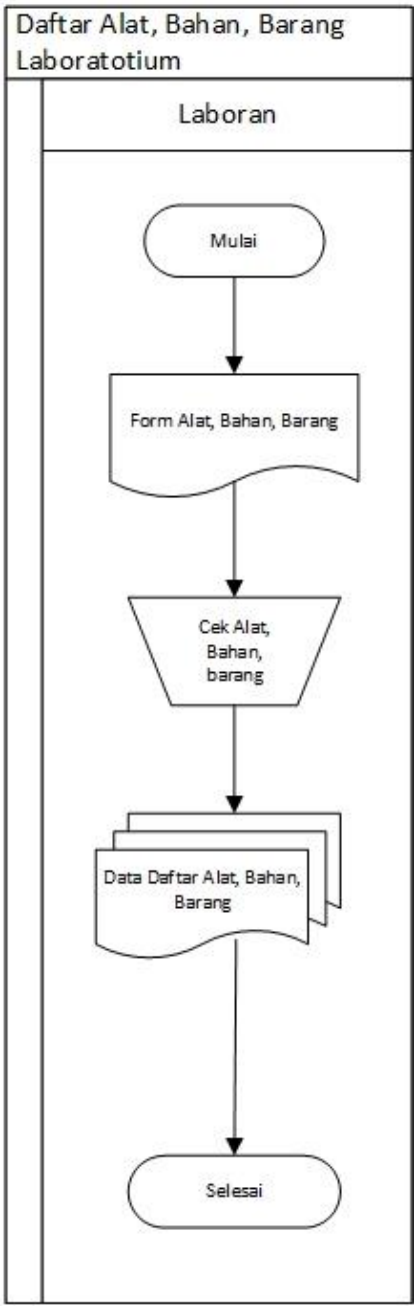


Gambar 4.10 Prosedur pembuatan Kartu Barang Laboratorium

E. Daftar Alat dan Bahan Laboratorium

Semua alat dan bahan yang ada di kartu laboratorium dibuat daftarnya dalam satu form tersendiri. Untuk memudahkan

pendataan keseluruhan alat dan bahan laboratorium. Berikut alur pembuatan daftar barang laboratorium :



Gambar 4.11 Prosedur Pembuatan Daftar Barang Laboratoirum

F. Daftar Pengeluaran Barang

Setelah semua barang lengkap dan terisi, barang, alat dan bahan (zat) tersebut siap untuk digunakan untuk praktikum.

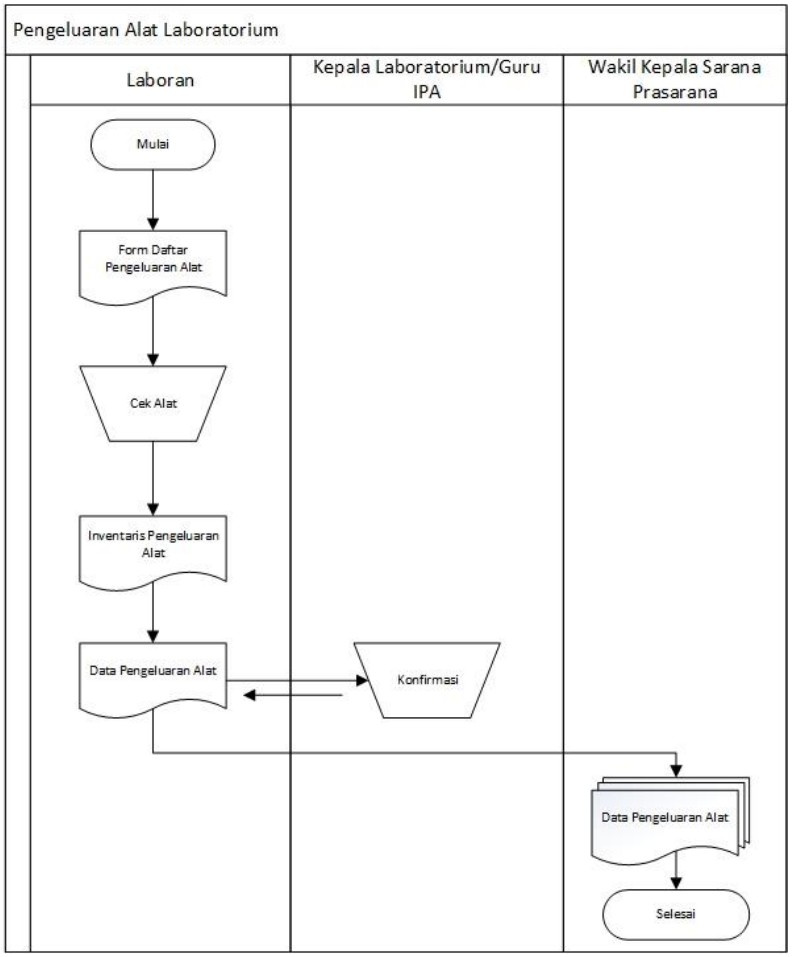
Untuk menggunakan barang tersebut, agar bisa di ketahui barang sedang dipakai, rusak, diperbaiki ataupun hilang maka dibuatkan inventarisasi barang pengeluaran. Antara lain :

a. Daftar Pengeluaran Barang

1. Daftar Pengeluaran Alat

   Mendata / mencatat semua pengeluaran alat yang akan dibuang atau dipinjam oleh instansi lain atau guru/staf dan juga dilelang untuk instansi yang membutuhkan.

Berikut alur pengeluaran alat di laboratorium :

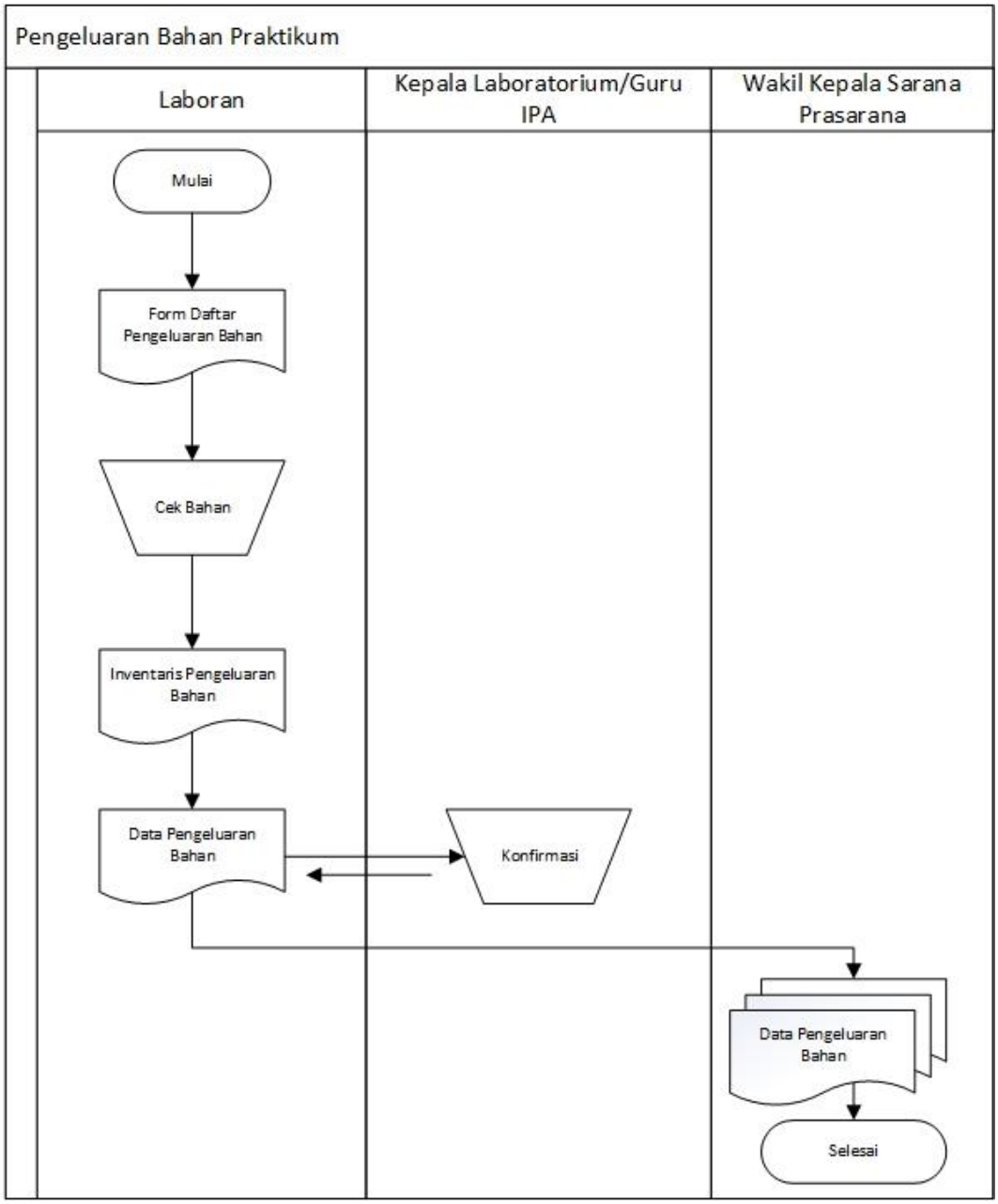


Gambar 4.12 Prosedur Pengeluaran Alat di Laboratorium

2. Daftar Pengeluaran Bahan (Zat)

   Mendata / mencatat semua pengeluaran bahan (zat) akan dibuang atau dipinjam oleh instansi lain atau guru/staf dan juga dilelang untuk instansi yang membutuhkan.

Berikut alur pengeluaran bahan praktikum di laboratorium :

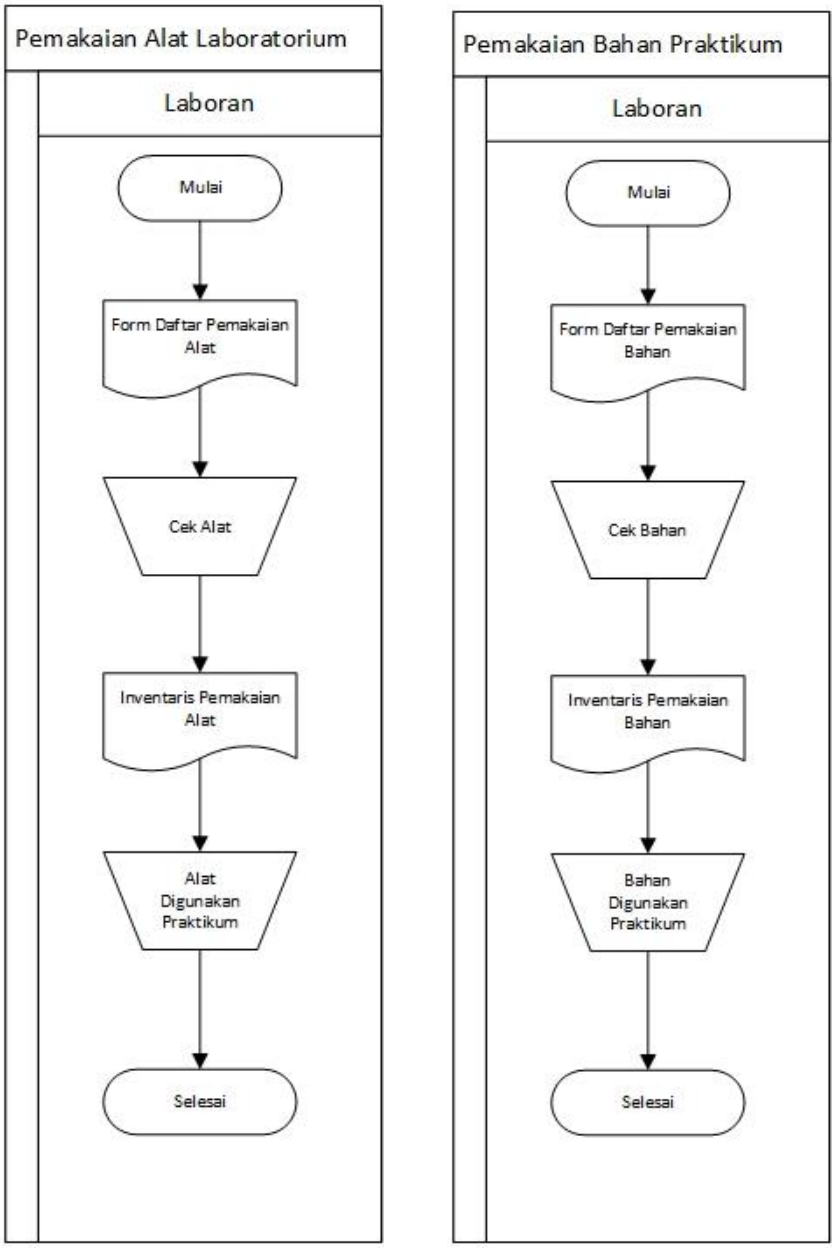


Gambar 4.13 Prosedur Pengeluaran Bahan Praktikum

b. Daftar Pemakaian alat dan Bahan

Mencatat pemakaian alat dan bahan pada saat praktikum akan dilakukan dan melaporkan kondisi alat tersebut setelah digunakan praktikum.

Berikut alur pemakaian alat dan bahan praktikum :



Gambar 4.14 Prosedur Pemakaian Alat dan Bahan Praktikum

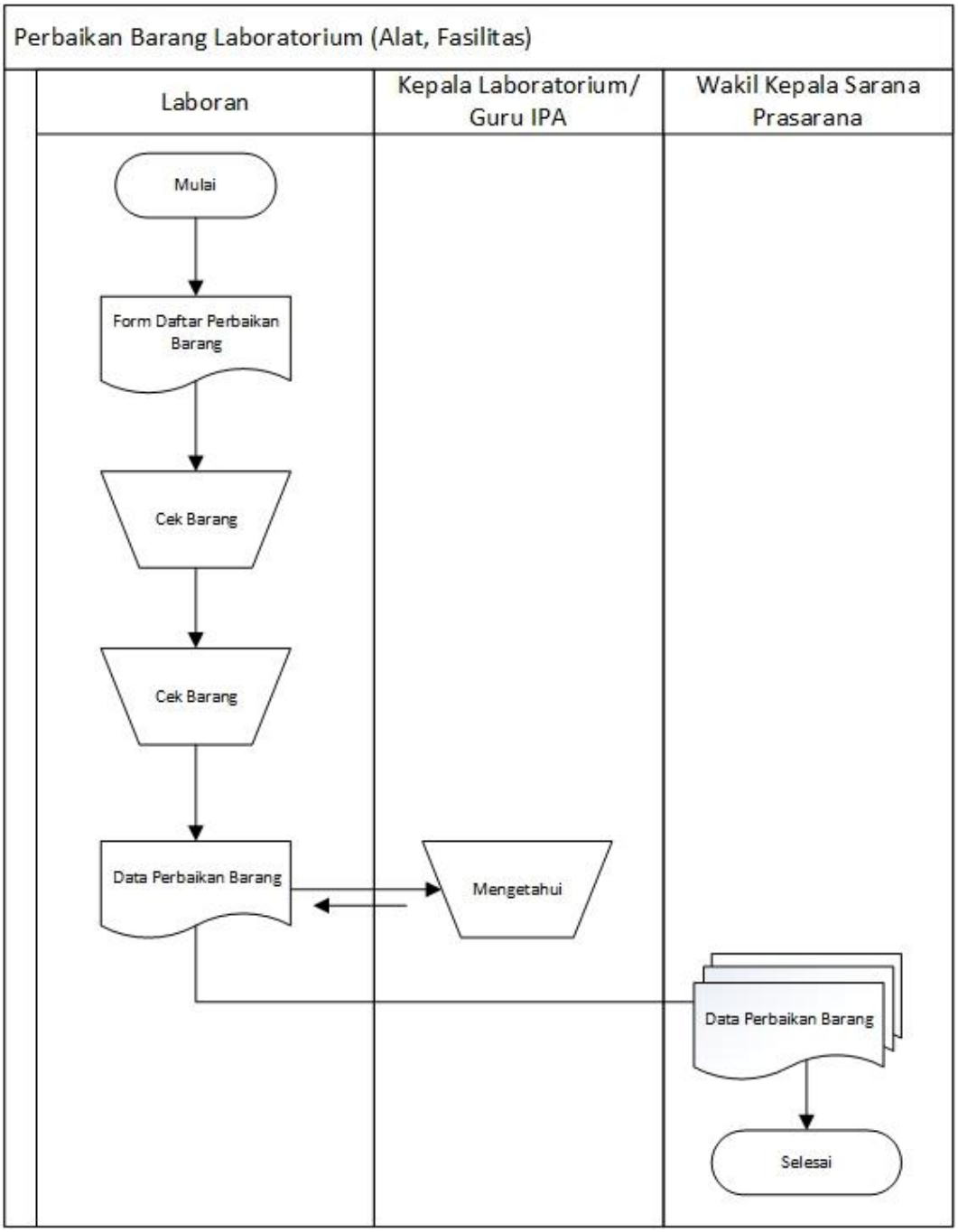
G. Perbaikan dan Kehilangan Barang

Setiap *stock* barang, alat yang dipakai praktikum tekadang terjadi kerusakan maupun kehilangan. Dikarenakan siswa yang kurang berhati-hati memakai alat laboratorium atau pun ketidaksengajaan dari laboran ataupun guru IPA. Oleh sebab itu, dibuatkan juga form perbaikan dan kehilangan barang. sebagai berikut :

1. Perbaikan Barang dan Alat

   Alat, barang yang rusak akan dicatat pada form ini oleh laboran dan disetujui oleh kepala laboratorium. Kemudian form tersebut diserahkan kepada waka sapras untuk persetujuan diadakan perbaikan dari kerusakan barang tersebut.

Berikut alur perbaikan barang (alat/fasilitas) laboratorium :



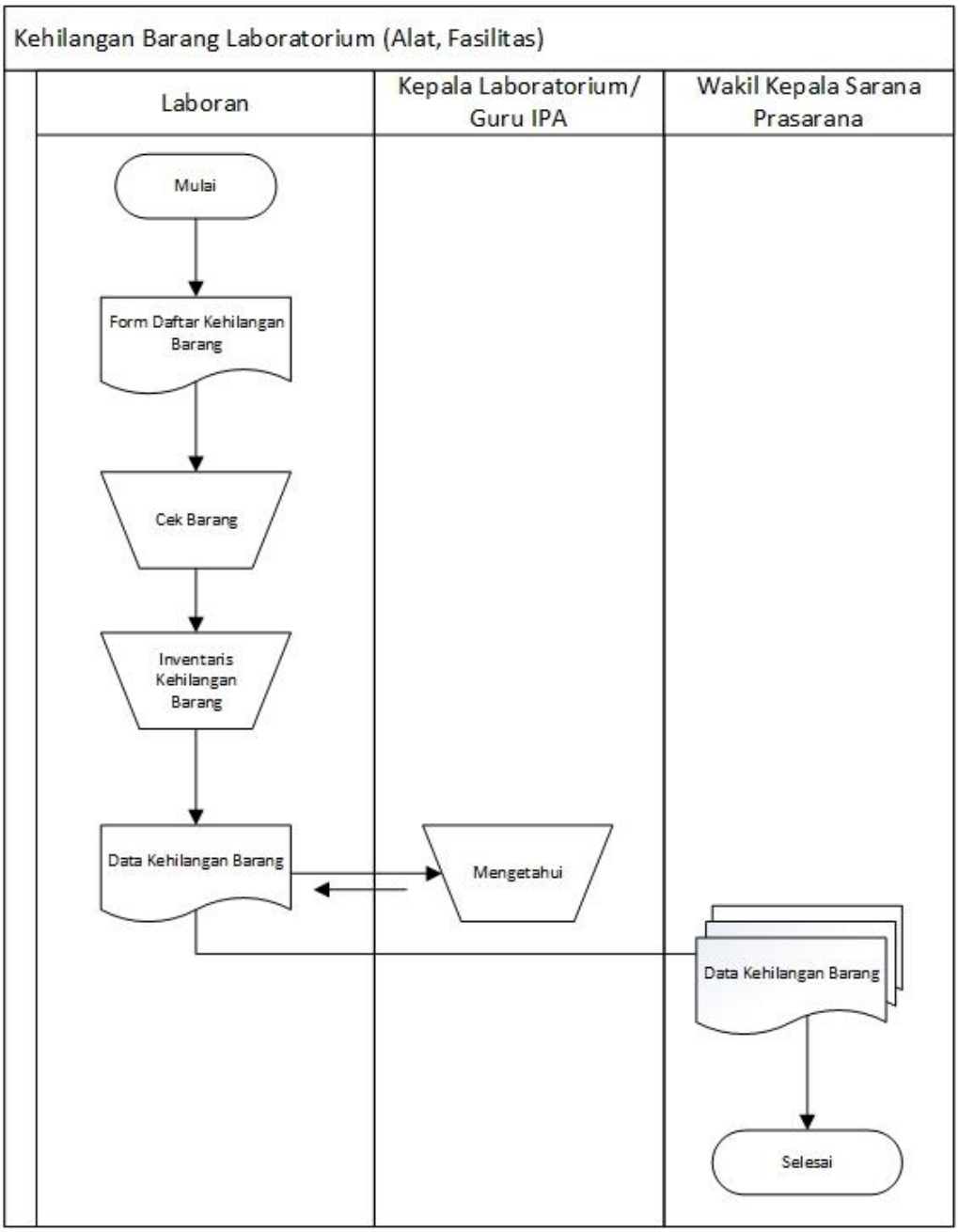
Gambar 4.15 Prosedur Perbaikan Barang Laboratorium

2. Kehilangan barang, alat dan bahan (zat)

   Kehilangan barang, alat atau bahan (zat) bisa terjadi. Atau mungkin bisa saja hanya berpindah tempat ke tempat lain

diluar laboratorium. Semua kehilangan barang akan dicatat pada form ini oleh laboran dan disetujui kepala laboratorium. Kemudian dilaporkan ke waka sapras untuk ditelusuri.

Berikut alur laporan kehilang barang laboratorium :



Gambar 4.16 Prosedur Laporan Kehilangan Barang Laboratorium

H. Administrasi Fasilitas Laboratorium

Administrasi ini dilakukan wakil kepala sarana dan prasarana dan didampingi oleh kepala laboratorium untuk dimasukkan ke dalam inventarisasi umum oleh sarana dan prasasrana. Barang tersebut fasilitas sekolah yang berupa kursi, meja, rak, jam, laptop dan lain-lain.

I. Administrasi Ruangan Laboratorium

Pendataan setiap ruang laboratorium juga perlu dilakukan. Agar ke depannya bisa dikembangankan untuk menambah ruang laboratorium yang dibutuhkan. Untuk pendataan atau pencatatan dilakukan oleh wakil kepala sarana dan prasarana dan di damping langsung oleh kepala laboratorium. Form pada tabel 4.16.

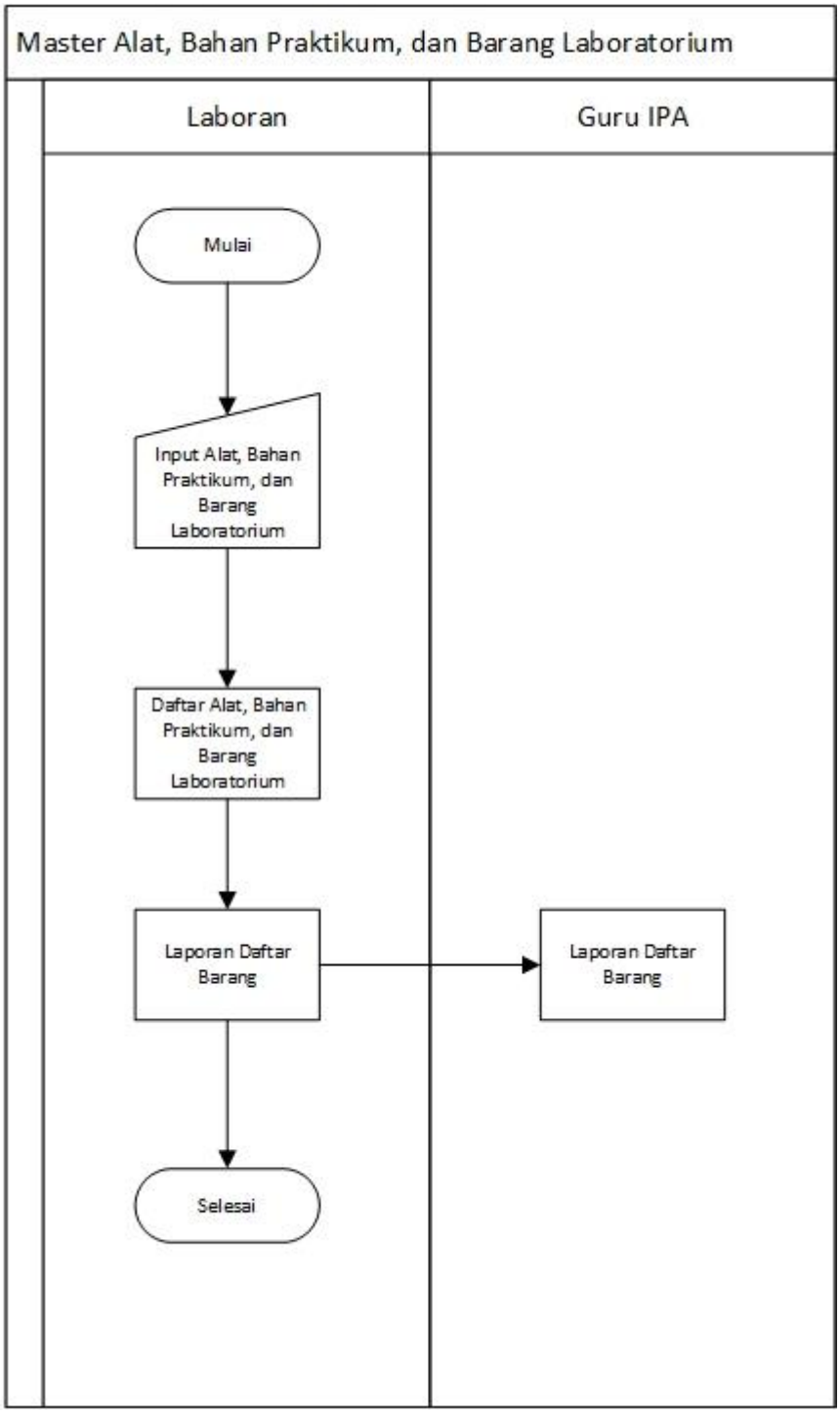
4.12 PROSEDUR PROSES INVENTARIS SISTEM BARU

Inventarisasi di sistem baru ini semua transaksi langsung di masukkan ke sistem aplikasi inventaris. Adapun beberapa prosedurnya sebagai berikut:

A. Pendaftaran Barang Laboratorium

Untuk awal sistem inventarisasi pada sistem baru ini, laboran harus mendaftar alat, bahan dan barang yang akan digunakan umumnya pada proses kegiatan di laboratorium tersebut. Pendaftaran alat, bahan dan

barang tersebut dimasukkan ke dalam aplikasi pada satu menu Master Barang.



Gambar 4.17 Prosedur Input Master Barang

B. Prosedur Pengadaan Barang Laboratorium

Proses pengadaan barang terdiri dari 3 bagian, yaitu :

1. Prosedur Pengadaan Bahan (zat) Laboratorium

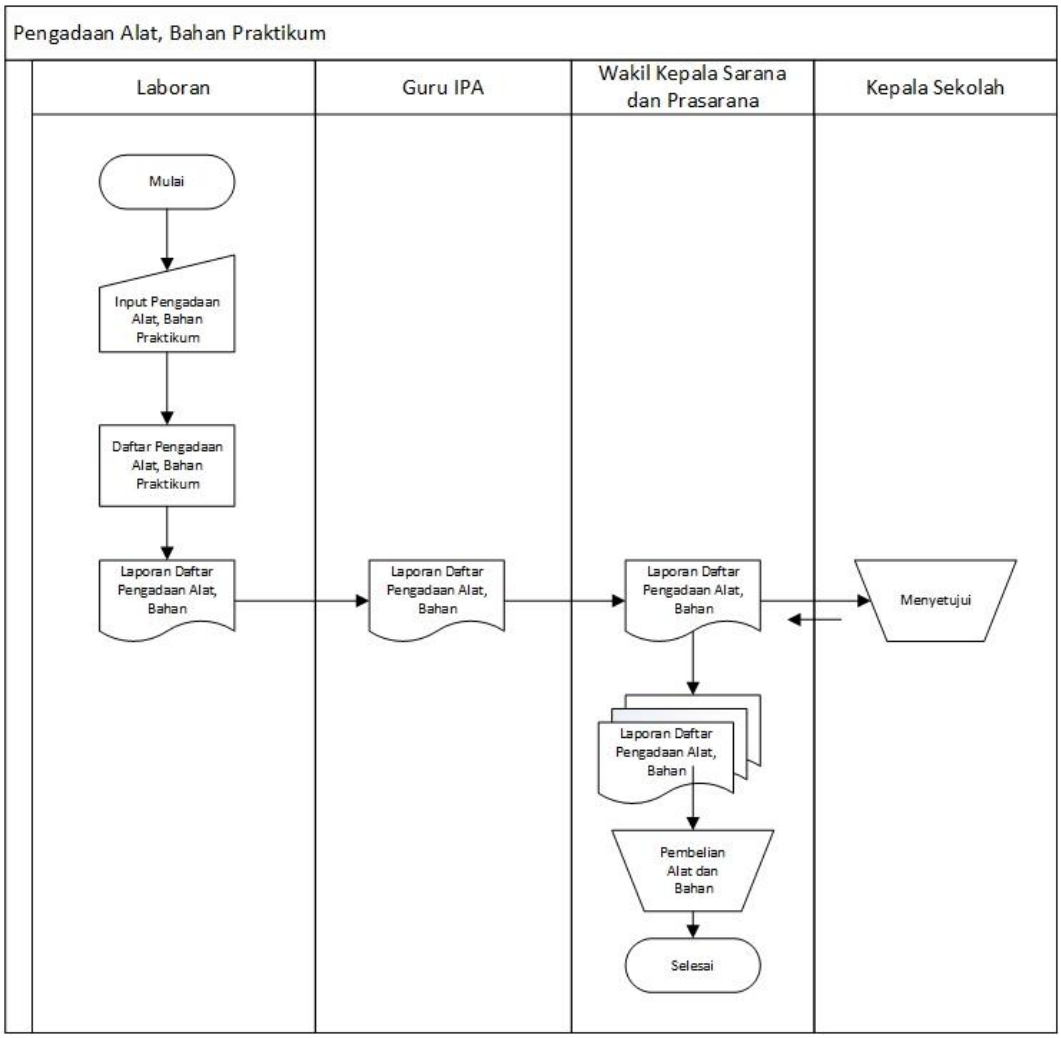
   Laboran menginput data bahan yang akan diajukan ke Wakasapras ke dalam aplikasi inventaris pada menu Pengadaan Bahan. Sesudah menginput data bahan, laboran mencetak laporan tersebut dan diserahkan ke Kepala Laboratorium untuk diketahui kemudian diserahkan ke Wakasapras. Lalu Wakasapras meminta persetujuan dari Kepala Sekolah, setelah disetujui staf sarana dan prasarana membeli bahan yang diajukan.

2. Prosedur Pengadaan Alat Laboratorium

   Laboran menginput data alat yang akan diajukan ke Wakasapras ke dalam aplikasi inventaris pada menu Pengadaan Alat. Sesudah menginput data bahan, laboran mencetak laporan tersebut dan diserahkan ke Kepala Laboratorium untuk diketahui kemudian diserahkan ke Wakasapras. Lalu Wakasapras meminta persetujuan dari Kepala Sekolah, setelah disetujui staf sarana dan prasarana membeli alat yang diajukan.

3. Prosedur Pengadaan Barang Laboratorium

   Pengadaan/pengajuan barang hanya untuk barang atau fasilitas laboratorium, seperti rak, kursi, meja, jam dinding, laptop dan lain-lain. Pengadaan ini dilakukan langsung dari wakil kepala sarana dan prasarana. Tanpa adanya persetujuan dari kepala laboratorium atau laboran.



Gambar 4.18 Prosedur Pengadaan Alat dan Bahan Praktikum

C. Prosedur Penerimaan Barang Laboratorium

Setelah barang dibeli dari staf sarana dan prasarana, barang diserahkan kepada guru IPA sebagai kepala laboratorium. Kemudian diserahkan laboran untuk diinventarisasi. Adapun pencatatannya, sebagai berikut :

1. Daftar Penerimaan Barang

   Semua barang yang diserahkan dari sarana dan prasarana sebagai pihak pertama ke kepala laboratorium sebagai pihak kedua dan diinventarisasi oleh laboran pada aplikasi inventaris. Barang berupa

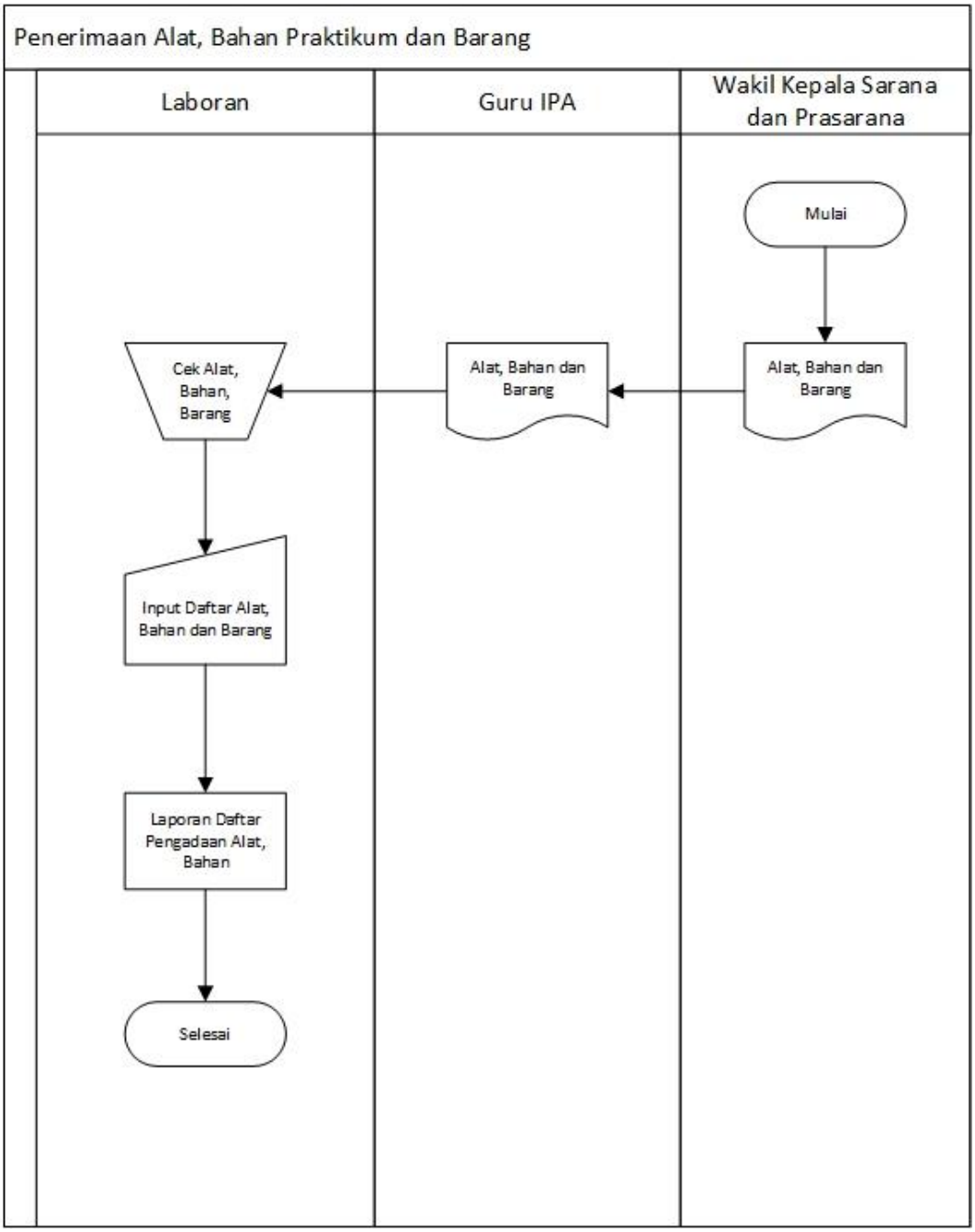
fasilitas laboratorium seperti, rak, meja, kursi, jam dinding dan lain-lain.

2. Daftar Penerimaan Alat

   Semua alat untuk praktikum yang diserahkan dari sarana dan prasarana sebagai pihak pertama ke kepala laboratorium sebagai pihak kedua dan diinventarisasi oleh laboran pada aplikasi inventaris. Barang berupa alat yang digunakan untuk praktikum seperti, gelas ukur, pipet, mikroskop dan lain-lain.

3. Daftar Penerimaan Bahan (zat)

   Semua bahan (zat) yang diserahkan dari sarana dan prasarana sebagai pihak pertama ke kepala laboratorium sebagai pihak kedua dan diinventarisasi oleh laboran pada aplikasi inventaris. Barang berupa bahan yang digunakan untuk praktikum seperti, glukosa, H20, Nacl dan lain-lain.



Gambar 4.19 Prosedur Penerimaan Alat, Bahan, Barang

D. Prosedur Pembuatan Kartu Alat dan Bahan Laboratorium

Semua pencatatan dari penerimaan barang, alat atau bahan (zat) dicatat disini. Pencatatan sesuai katalog atau sesuai isi form tersebut. Pencatatan ini di khususkan untuk memudahkan mencari alat dan bahan

(zat) tersebut sesuai sepesifikasi dan lokasi barang tersebut. Adapun kartu alat dan bahannya sebagai berikut :

1. Kartu Alat Laboratorium

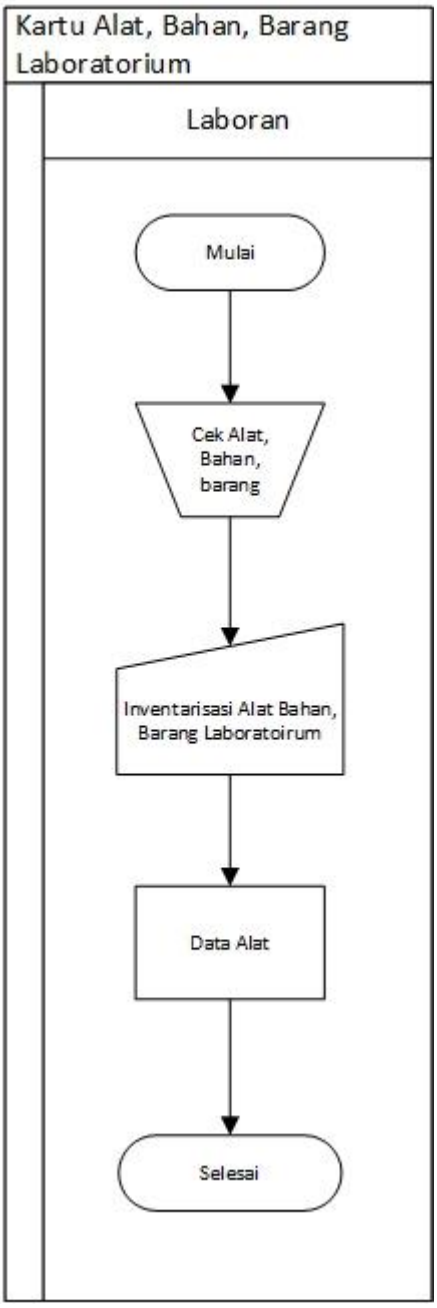
   Menginput seluruh data pemakaian alat laboratorium yang akan digunakan untuk praktikum, seperti gelas ukur, propipet, mikroskop, lup dan lain-lain di menu Master Alat.

2. Kartu Bahan Laboratorium

   Menginput seluruh data pemakaian bahan (zat) yang akan digunakan untuk praktikum di menu Master Bahan.

3. Kartu Barang Laboratorium

   Menginput seluruh data fasilitas yang berada di laboratorium seperti kursi, meja, jam dinding, rak dan lain-lain di menu Master Barang.



Gambar 4.20 Prosedur Pembuatan kartu Alat, Bahan dan Barang

E. Prosedur Pengeluaran Barang

Untuk menggunakan barang tersebut, agar bisa di ketahui barang sedang dipakai, rusak, diperbaiki ataupun hilang maka dibuatkan inventarisasi barang pengeluaran. Antara lain :

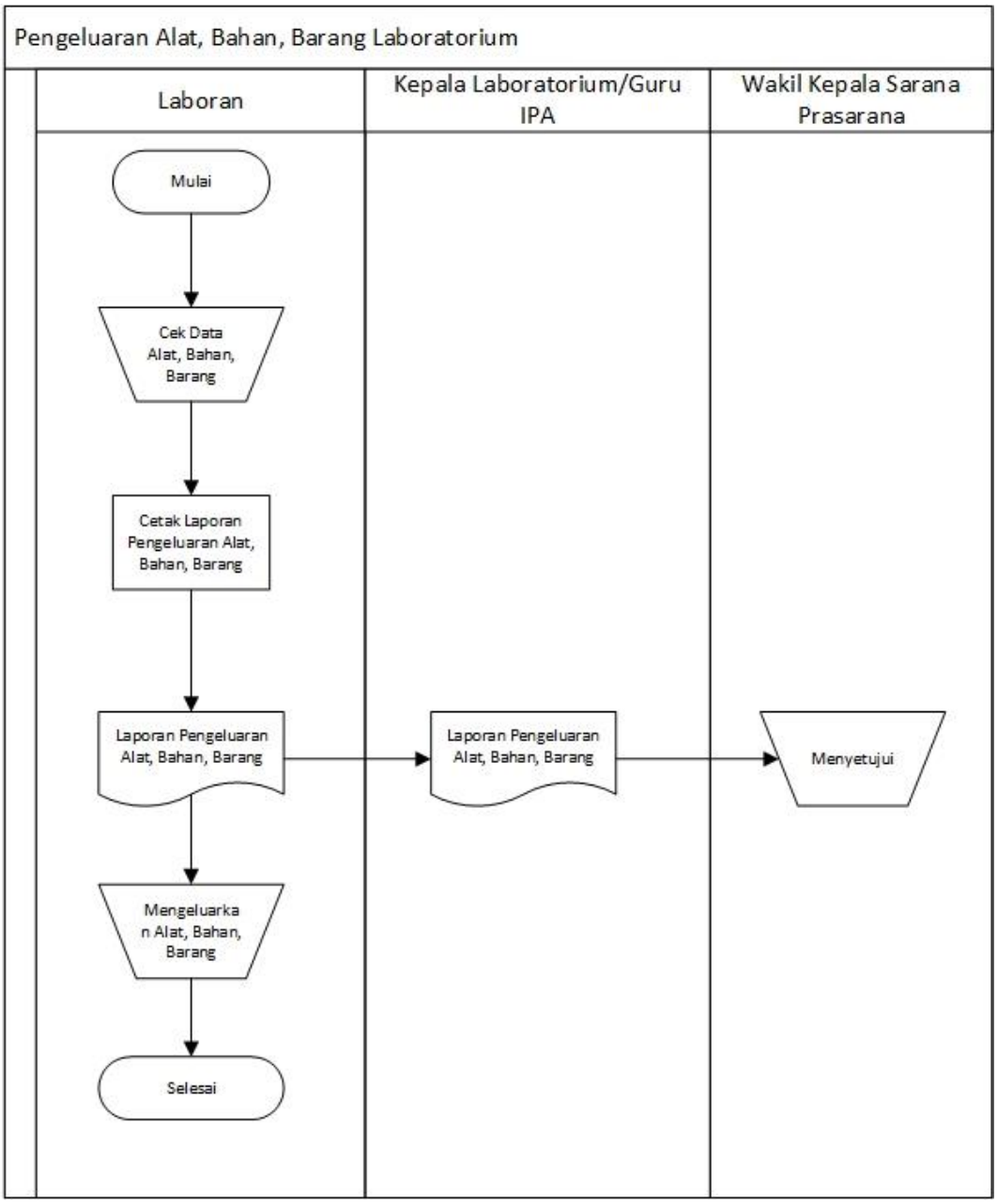
a. Prosedur Pengeluaran Barang

1. Pengeluaran Alat

   Pada saat barang akan dikeluarkan karena dilelang atau dipinjam oleh instansi lain, laboran mendata semua alat yang akan dikeluarkan. Kemudian menginputkan data tersebut pada aplikasi inventory. Jika sarana dan prasarana membutuhkan data tersebut, laboran mencetak dari laporan inventarisnya.

2. Pengeluaran Bahan (Zat)

   Pada saat bahan akan dikeluarkan karena kadaluarsa, dilelang atau dipinjam oleh instansi lain, laboran mendata semua bahan yang akan dikeluarkan. Kemudian menginputkan data tersebut pada aplikasi inventory. Jika sarana dan prasarana membutuhkan data tersebut, laboran mencetak dari laporan inventarisnya.

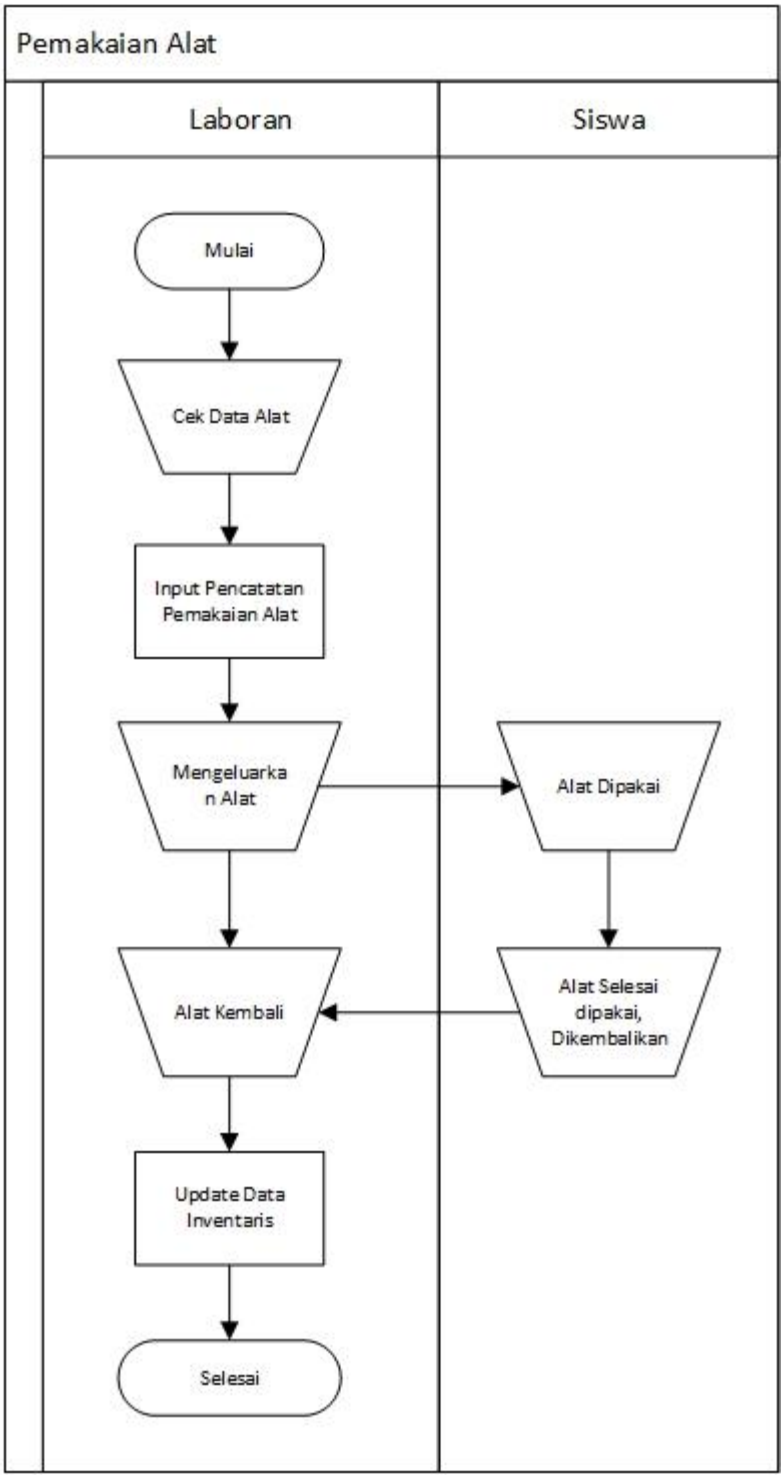


Gambar 4.21 Pengeluaran Alat, Bahan, Barang Laboratorium

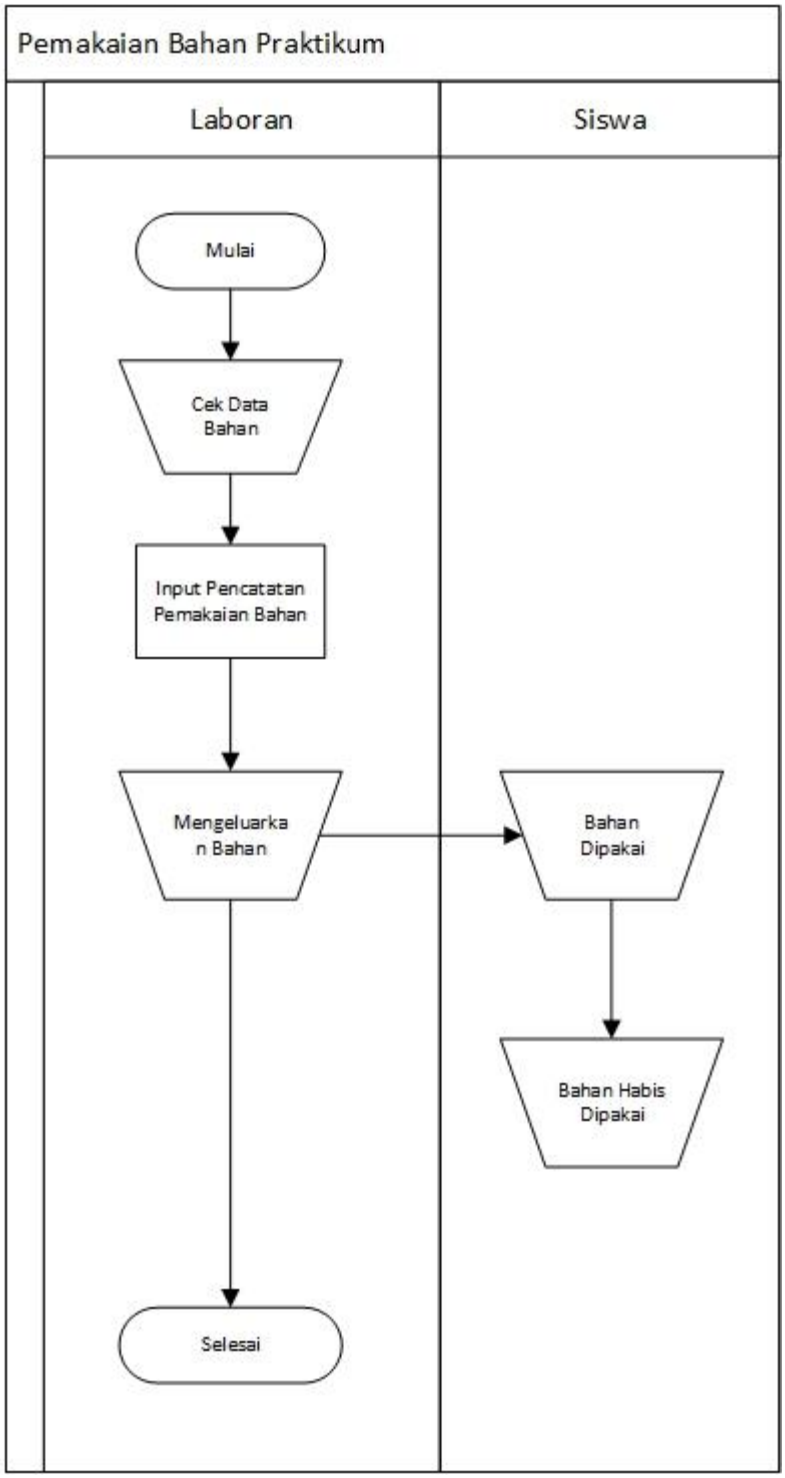
b. Prosedur Pemakaian alat dan Bahan

Setiap praktikum yang akan dimulai, laboran harus menyiapkan alat dan bahan praktikum. Pemakaian alat dan bahan tersebut harus dicek dengan kondisi baik. Pemakaian bahan dikeluarkan/dipakai yang paling cepat masa *expired* nya. Untuk meminimalisir pembuangan bahan. Kemudian alat dan bahan didata dan diinput ke dalam

aplikasi inventaris. Setelah selesai digunakan praktikum, alat dan bahan yang tersisa dikembalikan kepada laboran/guru IPA. Laboran/guru IPA memastikan alat dalam kondisi baik (tidak rusak).



Gambar 4.22 Pemakaian Alat Laboratorium

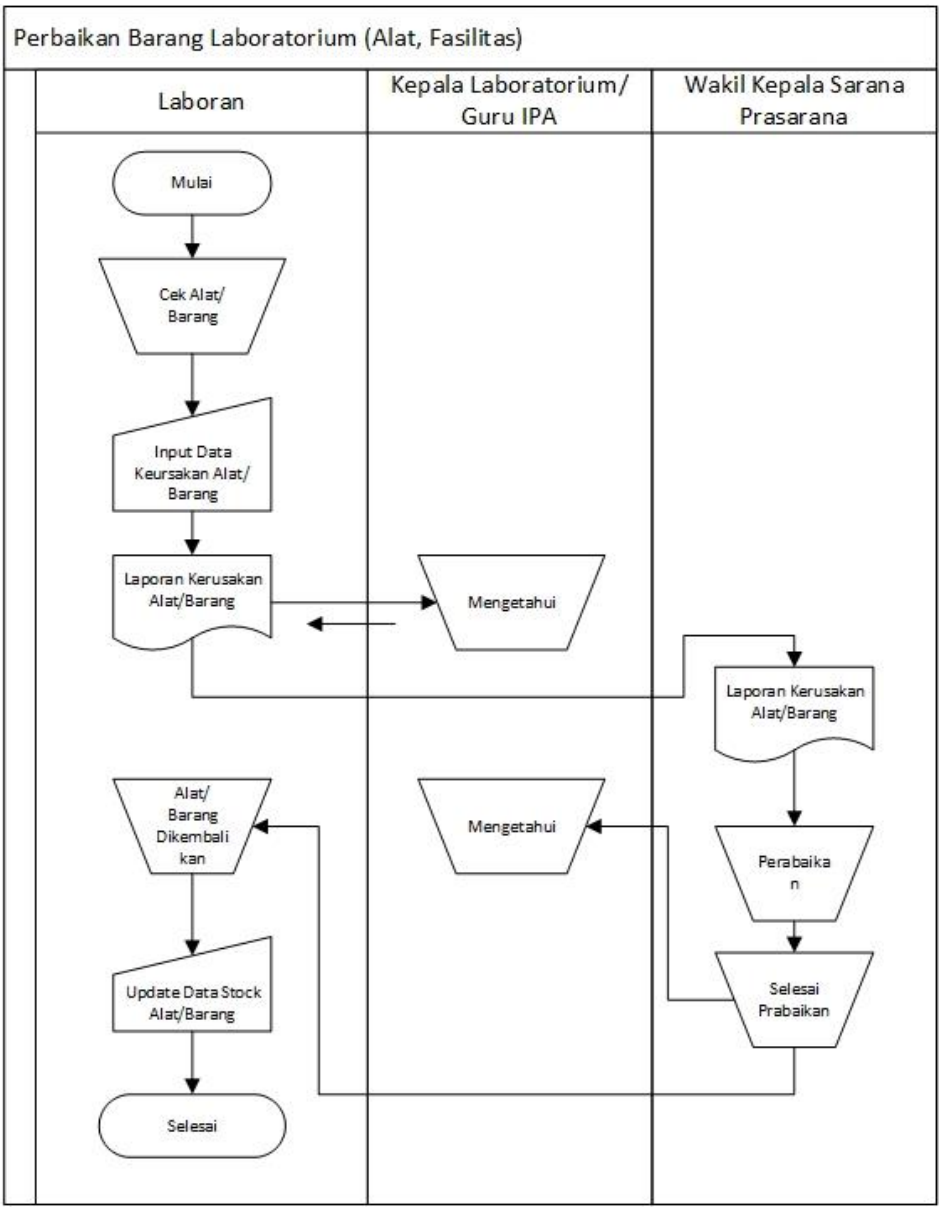


Gambar 4.23 Pemakaian Bahan Praktikum

F. Perbaikan dan Kehilangan Barang

1. Perbaikan Barang dan Alat

   Alat, barang yang rusak akan didata dan diinput ke dalam aplikasi inventaris. Kemudian laboran mecetak laporan perbaikan alat dan barang dan diserahkan kepada kepala laboran untuk mengetahui kemudian diserahkan waka sapras untuk persetujuan diadakan perbaikan dari kerusakan barang tersebut.



Gambar 4.24 Prosedur Perbaikan Alat/Barang

4.13 DATA INVENTARIS

4.13.1 Data Alat

Tabel 4.1 Daftar Alat Laboratorium IPA

DAFTAR ALAT LABORATORIUM IPA
SMA MUHAMMADIYAH 6 YOGYAKARTA

No. Urut	No. Induk	No. Kode	Nama Barang	Spesifikasi			Jumlah		Keterangan
				Merk	Ukuran	Pabrik	Baik	Rusak	
1.	0001		Tabung Reaksi				89	4	
2.	0002		Pengaduk Kaca				4	5	
3.	0003		Labu Ukur 100 ml				12		4 Tidak Ada Tutup
4.	0004		Pengaduk Alumunium				50		
5.	0005		Gelas Ukur 10 ml				2		
6.	0006		Gelas Ukur 25 ml				10		
7.	0007		Gelas Ukur 25 cc				1		
8.	0008		Gelas Ukur 50 ml				7		
9.	0009		Cawan 125 ml				15		
10.	0010		Cawan Besar				3		
11.	0011		Cawan Sedang				1		
12.	0012		Cawan Kecil				4		
13.	0013		Cawan Lebih Ceper				1		
14.	0014		Alu Besar				3		
15.	0015		Alu Kecil				4		
16.	0016		Lempengan Tetes				13		
17.	0017		Tabung Destilasi				1		
18.	0018		Erlenmeyer 100 ml				24		
19.	0019		Tabung U				5		
20.	0020		Tabung Reaksi Besar				1		
21.	0021		Tabung Reaksi Kecil				29		
22.	0022		Rak Tabung Reaksi				4		
23.	0023		Buret				4		
24.	0024		Batang Pengaduk				42	3	
25.	0025		GelasKimia/Beker 600 ml	Boli			7		

No. Urut	No. Induk	No. Kode	Nama Barang	Spesifikasi			Jumlah		Keterangan
				Merk	Ukuran	Pabrik	Baik	Rusak	
26.	0026		GelasKimia/Beker 500 ml	Approx			4		
27.	0027		GelasKimia/Beker 400 ml	Pyrex			4		
28.	0028		GelasKimia/Beker 400 ml	Approx			1		
29.	0029		GelasKimia/Beker 250 ml				14		
30.	0030		GelasKimia/Beker 100 ml				9		
31.	0031		GelasKimia/Beker 50 ml				6		
32.	0032		Ose Mata						
33.	0033		Propipet						

Mengetahui, Yogyakarta, 2016

Kepala Sekolah Kepala Laboratorium Laboran

Dra. Hasta Dewi **Agung Purnomo, S.Pd** **Rischa Mahmudhi Haris, S.Pd.Si**

4.13.2 Data Bahan Praktikum

Tabel 4.2 Daftar Bahan (Zat) Praktikum

DAFTAR ZAT LABORATORIUM IPA
SMA MUHAMMADIYAH 6 YOGYAKARTA

No. Urut	No. Induk	No. Kode	Nama Zat	Rumus Kimia	Spesifikasi			Jumlah		Keterangan
					pa	Teknis	Ujud	Baik	Rusak	
1	0001		Natrium asetat	CH_3COONa 1 M				1		
2	0002		Perak nitrat	$AgNO_3$				1		
3	0003		Natrium asetat	CH_3COONa 0,1 M				1		
4	0004		Calcium klorida	$CaCl_2$ 2 M				1		
5	0005		Barium	$BaCl_2$				1		

No. Urut	No. Induk	No. Kode	Nama Zat	Rumus Kimia	Spesifikasi			Jumlah		Keterangan
					pa	Teknis	Ujud	Baik	Rusak	
			klorida							
6	0006		Cobalt (II) klorida	$CoCl_2$ $6H_2O$ 0,1 M				1		
7	0007		Barium klorida	$BaCl_2$, $2H_2O$ 0,05 M				2		
8	0008		Cobalt (II) klorida	Co Cl_2 1 M				1		
9	0009		Kalsium klorida	$CaCl_2$				1		
10	0010		Tembaga (II) sulfat	$CuSO_4$ 1 M				1		
11	0011		Tembaga (II) klorida	$CuCl_2$ 2 M				1		
12	0012		Tembaga (II) sulfat	$CuSO_4$ 0,5 M				1		
13	0013		Kalsium klorida	$CaCl_2$ 0,05 M				1		
14	0014		Tembaga (II) sulfat	$CuSO_4$ 0,5 M				1		
15	0015		Tembaga (II) sulfat	$CuSO_4$ 0,1 M				1		
16	0016		Kalium bromida	KBr 0,1 M				1		
17	0017		Kalium Iodida	KI 0,5 M				2		
18	0018		Kalium klorida	KCl 1 M				1		
19	0019		Kalium kromat	K_2CrO_4 1 M				1		

No. Urut	No. Induk	No. Kode	Nama Zat	Rumus Kimia	Spesifikasi			Jumlah		Keterangan
					pa	Teknis	Ujud	Baik	Rusak	
20	0020		Kalium iodida	KI 0,1 M				2		
21	0021		Kalium dikromat	$K_2Cr_2O_7$ 1 M				1		
22	0022		Kalium Iodat	KIO_3 0,01 M				1		
23	0023		Kalium kromat	K_2CrO_4 0,05 M				1		
24	0024		Potassium Tiosianat	KSCN 0,1 M				1		
25	0025		Kalium Dikromat	$K_2Cr_2O_7$						
26	0026		Potassium Tiosianat	KSCN 1 M				1		
27	0027		Potassium Tiosianat	KSCN 0,001 M				1		
28	0028		Natrium Hidroksida	NaOH				1	1 Botol	
29	0029		Natrium Klorida	$NaCl_2$ 2 M				1		
30	0030		Natrium Sulfat	$NaSo_4$ 0,5 M				1		
31	0031		Natrium Klorida	$NaCl_2$ 1 M				1		
32	0032		Natrium tiosulfat	$Na_2S_2O_3$ 0,1 M				1		
33	0033		Natrium tiosulfat	$Na_2S_2O_3$ 0,01 M				1		
34	0034		Natrium tiosulfat	$Na_2S_2O_3$ 0,5 M				1		

No. Urut	No. Induk	No. Kode	Nama Zat	Rumus Kimia	Spesifikasi			Jumlah		Ketera ngan
					pa	Teknis	Ujud	Baik	Rusak	
35	0035		Natirum karbonat	Na_2Co_3 2 M				1		
36	0036		Natrium Sulfat	Na_2So_4 0,1 M				1		
37	0037		Natrium Karbonat	Na_2Co_3 1 M				1		
38	0038		Natrium Tiosulfat	$Na_2S_2O_3$ 0,1 M				1		
39	0039		Natrium Karbonat	Na_2Co_3				Botol Pipet		
40	0040		Natrium Karbonat	Na_2Co_3 0,05 M				1		
41	0041		Disodium Phospat	Na_2HPo_4 Jenuh				1		
42	0042		Natrium oksalat	$Na_2C_2O_4$ 2 M				1		
43	0043		Natrium oksalat	$Na_2C_2O_4$ 0,05 M				1		
44	0044			Botol Kosong						
45	0045		Seng (II) Sulfat	$ZuSo_4$ 0,1 M				1		
46	0046			ZA 1 M				1		
47	0047		Besi (III) Klorida	$FeCl_3$ 1 M				1		
48	0048		Besi (III) Klorida	$FeCl_3$ 0,01 M				1		
49	0049		Besi (III) Klorida	$FeCl_3$ 0,001 M				1		
50	0050		Strons ium (II)	$SrCl_2$ 0,05 M				2		

No. Urut	No. Induk	No. Kode	Nama Zat	Rumus Kimia	Spesifikasi			Jumlah		Keterangan
					pa	Teknis	Ujud	Baik	Rusak	
			Klorida							
51	0051		Besi (III) Klorida	$FeCl_3$ 0,5 M				1		
52	0052		Stronsium (II) Klorida	$SrCl_2$ 2 M				1		
53	0053		Timbal (II) Nitrat	$Pb(No_3)_2$ 0,25 M				1		
54	0054		Besi (III) Sulfat	$Fe(So_4)_3$ H_2O 0,1 M				1		
55	0055		Besi (III) Hidroksida	$Fe(OH_6)_3$ 0,1 M						
56	0056		Seng (II) Sufat	$ZnSo_4$					3	
57	0057			Glukosa				1		
58	0058			Lugol				2		
59	0059			Biuret A				2		
60	0060			Biuret B				1		
61	0061			Fehling A				2		
62	0062			Fehling B				2		
63	0063			I_2 Dalam KI				1		
64	0064			Cuka Dapur (Larutan Asam)				1		
65	0065			Indikator PP				1		
66	0066			Metilen Blue				1		
67	0067			Eogin				1		
68	0068			Metilen Orange				2		
69	0069			Amilum				1		
70	0070			Larutan Kapur/Air Kapur				?		
71	0071			Indikator Universal				2		

No. Urut	No. Induk	No. Kode	Nama Zat	Rumus Kimia	Spesifikasi			Jumlah		Keterangan
					pa	Teknis	Ujud	Baik	Rusak	
72	0072			Botol-Botol kosong						
73	0073		Natrium Hidroksida	NaOH				1		
74	0074		Natrium Hidroksida	NaOH 0,025M				1		
75	0075		Natrium Hidroksida	NaOH 0,01 M				1		
76	0076		Natrium Hidroksida	NaOH 10%				1		
77	0077		Natrium Hidroksida	NaOH 0,1 M				1		
78	0078		Amonia	NH_3 1 M				1		
79	0079		Natrium Hidroksida	NaOH 6 M				?		
80	0080		Natrium klorida	NaCl 0,01 M				1		
81	0081		Natrium hidroksida	NaOH 0,05 M				1		
82	0082		Asam klorida	HCl 0,01				1		
83	0083		amonia	NH_3 0,01				1		
84	0084		Ammonium klorida	NH_4Cl 0,1 M				1		
85	0085		Asam klorida	HCl 2 M				1		
86	0086		Asam klorida	HCl 0,1 M				1		
87	0087		Asam klorida	HCl 0,01 M						
88	0088		Asam klorida	HCl 3 M						

No. Urut	No. Induk	No. Kode	Nama Zat	Rumus Kimia	Spesifikasi			Jumlah		Keterangan
					pa	Teknis	Ujud	Baik	Rusak	
89	0089		Asam klorida	HCl 1 M				1		
90	0090		Asam nitrat	HNO_3 10 ml				1		
91	0091			Botol-botol Kosong						
92	0092		Urea	$Co(NH_2)_2$ 2 M				1		
93	0093		Natrium tiosulfat	$Na_2S_2O_3$ 0,25 M				1		
94	0094		Urea	$Co(NH_2)_2$ 1 M				1		
95	0095			Larutan Urea 1 M				2		
96	0096			Metanol				1		
97	0097			Fehling A				2		
98	0098			Logam Na				2		
99	0099			Lugol				1		
100	0100			Fehling B				1		
101	0101			Biuret				1		
102	0102			Botol-botol Kosong						
103										
104										
105										

Mengetahui, Yogyakarta, 2016

Kepala Sekolah Kepala Laboratorium Laboran

Dra. Hasta Dewi **Agung Purnomo, S.Pd** **Rischa Mahmudhi Haris, S.Pd.Si**

4.14 STUDY KASUS INVENTARIS BARANG SISTEM LAMA

1. Jika terdapat barang inventaris yang rusak

   Bila terdapat laporan dari laboran berupa barang yang rusak, jika barang rusak tersebut mengalami kerusakan berat, maka barang tersebut akan dicatat pada form barang rusak. Setelah perbaikan, barang yang rusak akan dikembalikan ke ruang dan data opname bertambah kembali. Jika barang tersebut tidak bisa dipergunakan kembali, maka barang akan dicatat sebagai barang rusak dan dibuang.

2. Jika terdapat barang inventaris yang hilang

   Bila terdapat barang inventaris yang hilang maka laboran menelusur apakah barang benar hilang atau hanya berpindah ruang, jika barang hanya berpindah ruang maka laboran atau petugas inventaris mengembalikan ke ruang sesuai lokasi barang inventaris tersebut. Jika barang inventaris ternyata hilang, maka barang inventaris akan dicatat pada catatan dengan keterangan hilang.

2. Persedian Alat dan Bahan Dalam Satu Periode

   Dalam satu periode penggunaan alat dan bahan selalu berubah-ubah. Hal itu ditunjukkan pada praktikum yang dilaksanakan oleh siswa sesuai buku pelajaran atau LKS.

3. Bahan praktikum kadaluarsa

   Setiap pemakaian praktikum, bahan yang dipakai tidak diperhatikan masa kadaluarsa yang paling dekat dengan masa kadaluarsanya. Hal ini mengakibatkan *stock* bahan menjadi mudah terbuang.

4.15 STUDI KASUS SISTEM BARU

1. Jika terdapat barang inventaris yang rusak

   Bila terdapat laporan dari laboran berupa barang yang rusak, jika barang rusak tersebut mengalami kerusakan berat, maka barang tersebut akan dicatat pada menu barang rusak di aplikasi. Kemudian jumlah barang opname di ruang akan berkurang karena barang tersebut keluar untuk diperbaiki. Setelah perbaikan, barang yang rusak akan dikembalikan ke ruang dan data data opname bertambah kembali. Jika barang tersebut tidak bisa dipergunakan kembali, maka barang akan masuk ke penghapusan barang.

2. Jika terdapat barang inventaris yang hilang

   Bila terdapat barang inventaris yang hilang maka laboran menelusur apakah barang benar hilang atau hanya berpindah ruang, jika barang hanya berpindah ruang maka laboran atau petugas inventaris mengembalikan ke ruang sesuai lokasi barang inventaris tersebut. Jika barang inventaris ternyata hilang, maka barang inventaris akan masuk ke dalam penghapusan barang dengan keterangan hilang.

3. Jika terdapat alat, bahan, barang yang belum diterima

   Bila terdapat alat, bahan, barang yang belum diterima sesuai dengan pengadaan, maka alat, bahan dan barang tersebut masih menggantung pada transaksi pengadaan. Dan bisa diterima kapan saja.

4.16 KODE INVENTARIS

Kode inventaris pada alat, bahan dan barang pada sistem lama hanya sekedar

1. Alat

   Terdiri dari maksimal 15 karakter

   XXXXXXXX-X-XXXX

   Keterangan :

   a. 3 digit pertama adalah singkatan dari nama alat

      contoh : Gelas Ukur

      menjadi : GLSU

   b. 1 digit setelah strip pertama adalah jenis alat. Alat mempunyai beberapa jenis, seperti logam, kaca, plastik.

      contoh : Gelas Ukur

      Gelas Ukur terbuat dari kaca, maka kodenya : K

   c. Setelah kode jenis alat, karakter ke 12 adalah nomor alat. Nomor alat disesuaikan dengan jenis alat yang datang ke laboratorium

      contoh : Gelas Ukur pertama kali diterima di laboratorium, maka kodenya 0001

2. Bahan

   Terdiri dari maksimal 18 karakter

   XXXXXXXX-X-XXXX

   Keterangan :

   a. 3 digit pertama adalah singkatan dari nama bahan

      contoh : Asam Basa menjadi : ASB

b. 1 digit setelah strip pertama adalah jenis bahan

bahan mempunyai beberapa jenis bahan yaitu gas, cair, padat

contoh : Asam Basa

asam basa jenisnya cair, maka kodenya : C

c. Setelah kode jenis alat, karakter ke 12 adalah nomor bahan. Nomor bahan disesuaikan dengan jenis bahan yang datang ke laboratorium.

contoh : Asam Basa pertama kali diterima di laboratorium, maka kodenya 0001

3. Barang/Fasilitas Laboratorium

4. Terdiri dari maksimal 18 karakter

XXXXXXXX-X-XXXX

Keterangan :

a. 3 digit pertama adalah singkatan dari nama barang

contoh : Kursi menjadi : KRS

b. 1 digit setelah strip pertama adalah jenis barang. Barang mempunyai beberapa jenis, seperti kayu, kaca, plastik, besi.

contoh : Kursi

Kursi terbuat dari kayu, maka kodenya : K

c. setelah kode jenis barang, karakter ke 12 adalah nomor barang. Nomor barang disesuaikan dengan jenis barang yang datang ke laboratorium

contoh : Kursi pertama kali diterima di laboratorium, maka kodenya 0001