

UNIVERSITAS SAMUDRA
LABORATORIUM TERPADU

DOKUMEN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

INVENTARISASI ALAT DAN BAHAN
LABORATORIUM TERPADU



Kode Dokumen : SOP/LAB-UNSAM/INV/01/2026

Revisi : 00

Tanggal Berlaku : 10 Januari 2026

LEMBAR PENGESAHAN

Disusun oleh	:	Ketua Tim Adm Laboratorium	: Lusiani, S.T.	
	:	Anggota TIM Penyusun	▪ Lusiani, S.T. ▪ Mutia Rizki, Amd.Keb ▪ Faria Efendi,	
Diperiksa oleh	:	Kepala Laboratorium	: Dr. Zainal Arif, S.T., M.T.	
Disetujui oleh	:	Kepala Laboratorium	: Dr. Zainal Arif, S.T., M.T.	
Tanggal Pengesahan	:	10 Januari 2026		

MATRIKS RACI (RESPONSIBILITY ASSIGNMENT)

Proses	Ketua Tim	Kepala Lab	Koordinator	Laboran/Teknisi	Administrasi
Pencatatan Inventaris	I	A	R	R	R
Pemberian Kode/Label	I	C	A	R	I
Update Data Inventaris	C	A	R	R	R
Stock Opname	C	A	R	R	I
Pelaporan Inventaris	C	A	R	I	R
Penghapusan/Pemusnahan	C	A	R	R	I
Dokumentasi & Arsip	C	A	C	I	R

Keterangan: R = Responsible, A = Accountable, C = Consulted, I = Informed

Nomor SOP	SOP/LAB-UNSAM/INV/01/2026
Tanggal	01 Januari 2026
Dasar Hukum	PermenPAN RB No. 35 Tahun 2012
Kualifikasi Pelaksana	Petugas administrasi dan laboran
Peringatan	Semua alat dan bahan wajib tercatat
Output	Data inventaris yang akurat dan terupdate

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

INVENTARISASI ALAT DAN BAHAN

LABORATORIUM TERPADU

I. TUJUAN

1. Menjamin seluruh alat dan bahan laboratorium tercatat dengan baik.
2. Menjamin ketersediaan data inventaris yang akurat dan terkini.
3. Mengurangi risiko kehilangan dan penyalahgunaan alat.
4. Mendukung pengelolaan laboratorium yang efektif dan efisien.

II. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup:

1. Pencatatan alat dan bahan
2. Pemberian kode inventaris
3. Update data inventaris
4. Stock opname berkala
5. Pelaporan inventaris
6. Penghapusan atau pemusnahan
7. Dokumentasi dan pengarsipan

III. DASAR HUKUM

1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. PermenPAN RB No. 35 Tahun 2012
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020
4. Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
5. ISO 9001:2015

IV. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Kepala Laboratorium
2. Ketua Tim Laboratorium
3. Koordinator Laboratorium
4. Laboran / Teknisi
5. Administrasi
6. Pengguna Laboratorium

V. PROSEDUR PELAYANAN

1. Setiap alat/bahan yang masuk dicatat dalam buku/sistem inventaris (± 10 menit).
2. Diberikan kode dan label inventaris (± 5 menit).
3. Data inventaris diperbarui secara berkala (± 10 menit).
4. Dilakukan stock opname minimal 1–2 kali per tahun ($\pm 1-2$ jam).
5. Jika ditemukan ketidaksesuaian:
 - a. Dilakukan pengecekan ulang
 - b. Dibuat laporan selisih
6. Barang rusak/tidak layak:
 - a. Diusulkan penghapusan
 - b. Dilakukan pemusnahan sesuai prosedur
7. Semua data disimpan dalam arsip inventaris (± 10 menit).

VI. INDIKATOR KINERJA

1. Akurasi data inventaris $\geq 98\%$
2. Kelengkapan pencatatan $\geq 100\%$
3. Ketepatan stock opname $\geq 95\%$

4. Tingkat kehilangan alat $\leq 1\%$

VII. REFERENSI

1. ISO 9001:2015
2. Pedoman Inventaris Barang
3. Sistem Informasi Inventaris
4. Manual Pengelolaan Laboratorium

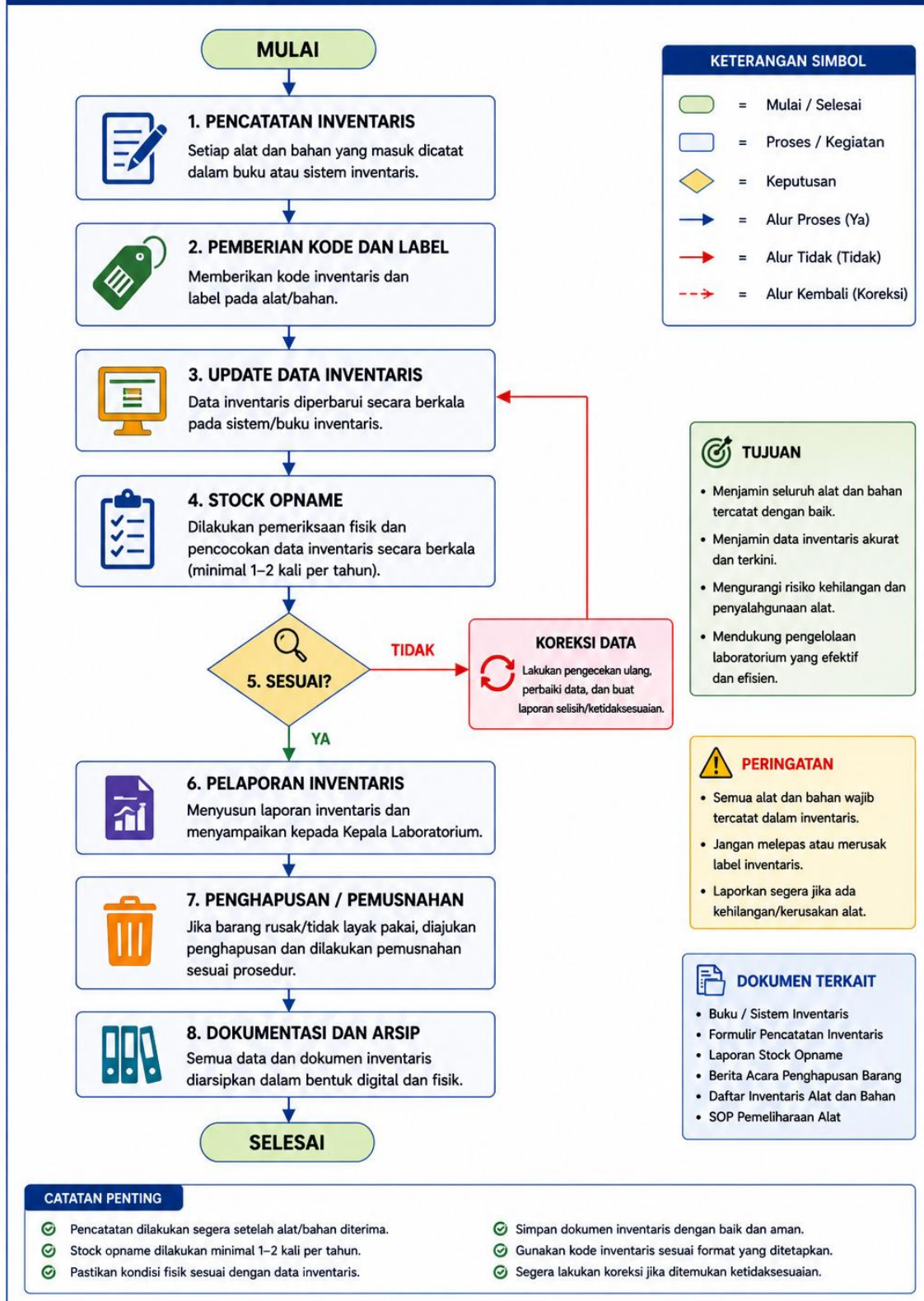
VIII. RISIKO DAN PENGENDALIAN

Risiko	Pengendalian
Kehilangan alat	Sistem pencatatan dan label
Data tidak akurat	Update berkala
Kerusakan alat	Pemeliharaan rutin
Penyalahgunaan	Monitoring penggunaan

IX. PENGENDALIAN DOKUMEN

1. SOP ditinjau setiap 2 tahun
2. Data inventaris wajib terdokumentasi
3. Arsip disimpan secara digital dan fisik

DIAGRAM ALIR SOP INVENTARISASI ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM TERPADU



TABEL ALIRAN PROSES SOP INVENTARISASI ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM TERPADU

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan Dokumen	Waktu (±)	Output	Keterangan
		Administrasi	Kepala Laboratorium	Koordinator Laboratorium	Laboran / Teknisi	Pengguna				
1	Pencatatan Inventaris Setiap alat dan bahan yang masuk dicatat dalam buku atau sistem inventaris.						- Formulir Pencatatan Inventaris - Faktur / Surat Serah Terima	10 menit	Data alat dan bahan tercatat	Dilakukan setiap ada alat/bahan masuk
2	Pemberian Kode / Label Memberikan kode inventaris dan label pada alat/bahan.						- Label Inventaris - Daftar Alat dan Bahan	5 menit	Alat/bahan berlabel	Label ditempel pada alat/bahan agar mudah dilacak
3	Update Data Inventaris Data inventaris diperbarui secara berkala pada sistem/ buku inventaris.						- Data Inventaris - Form Update Data	10 menit	Data inventaris terupdate	Dilakukan secara berkala (bulanan/ triwulanan)
4	Stock Opname Dilakukan pemeriksaan fisik dan pencocokan data inventaris (minimal 1-2 kali per tahun).						- Form Stock Opname - Daftar Inventaris	1 – 2 jam	Hasil stock opname	Minimal 1-2 kali per tahun
5	Pengecekan Kesesuaian Membandingkan hasil stock opname dengan data inventaris.						- Hasil Stock Opname - Data Inventaris	30 menit	Status kesesuaian data	Jika tidak sesuai, lakukan koreksi data
6	Pelaporan Inventaris Menyusun laporan inventaris dan menyampaikan kepada Kepala Laboratorium.						- Laporan Inventaris - Rekapitulasi Inventaris	30 menit	Laporan inventaris	Disampaikan kepada Kepala Laboratorium
7	Penghapusan / Pemusnahan Jika barang rusak/tidak layak pakai, diajukan penghapusan dan dilakukan pemusnahan sesuai prosedur.						- Form Penghapusan Barang - Berita Acara Pemusnahan	1 – 2 jam	Barang dihapus / dimusnahkan	Sesuai prosedur penghapusan BMN/daerah
8	Dokumentasi dan Arsip Semua data dan dokumen inventaris diarsipkan dalam bentuk digital dan fisik.						- Database Inventaris - Dokumen Inventaris - Arsip Fisik	10 menit	Dokumen terarsipkan	Disimpan minimal 5 tahun atau sesuai ketentuan

KETERANGAN SIMBOL

-  = Mulai / Selesai
-  = Proses / Kegiatan
-  = Keputusan
-  = Alur Proses (Ya)
-  = Alur Tidak (Tidak)
-  = Alur Kembali (Koreksi)

KETERANGAN KOLOM (RACI)

- R (Responsible) : Pelaksana kegiatan sehari-hari
- A (Accountable) : Penanggung jawab akhir kegiatan
- C (Consulted) : Pihak yang memberikan masukan
- I (Informed) : Pihak yang perlu diinformasikan

CATATAN PENTING

-  Pastikan semua alat dan bahan tercatat dengan lengkap dan akurat.
-  Lakukan stock opname minimal 1-2 kali per tahun.
-  Segera lakukan koreksi jika ditemukan ketidaksesuaian data.
-  Jaga kondisi alat dan bahan agar tidak cepat rusak.
-  Simpan dokumen inventaris dengan baik dan aman.

DASAR HUKUM / REFERENSI

1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. PermenPAN RB No. 35 Tahun 2012
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020
4. Pedoman Pengelolaan BMN/Daerah
5. ISO 9001:2015

INDIKATOR KINERJA

- Akurasi data inventaris ≥ 98%
- Kelengkapan pencatatan ≥ 100%
- Ketepatan stock opname ≥ 95%
- Tingkat kehilangan alat ≤ 1%

Catatan: Waktu bersifat estimasi untuk setiap kegiatan dan dapat menyesuaikan dengan kondisi aktual di laboratorium.

