

UNIVERSITAS SAMUDRA
LABORATORIUM TERPADU

DOKUMEN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGADAAN BAHAN DAN ALAT
LABORATORIUM TERPADU



Kode Dokumen : SOP/LAB-UNSAM/PGD/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. ▪ Muhammad Rahmad, S.T.	
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
Identifikasi Kebutuhan	I	A	R	R	I
Pengajuan Permintaan	I	A	C	I	R
Verifikasi Kebutuhan	C	A	R	R	R
Persetujuan Pengadaan	C	A	R	I	I
Pemilihan Vendor	C	A	R	I	R
Pembelian Barang	I	A	C	I	R
Penerimaan Barang	I	C	A	R	R
Pemeriksaan Barang	C	A	R	R	I
Pencatatan Inventaris	C	A	R	R	R

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

Nomor SOP	SOP/LAB-UNSAM/PGD/01/2026
Tanggal	01 Januari 2026
Dasar Hukum	PermenPAN RB No. 35 Tahun 2012
Kualifikasi Pelaksana	Petugas administrasi dan laboran
Peringatan	Pengadaan harus sesuai prosedur dan anggaran
Output	Barang tersedia sesuai kebutuhan

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGADAAN BAHAN DAN ALAT

LABORATORIUM TERPADU

I. TUJUAN

1. Menjamin pengadaan alat dan bahan dilakukan secara sistematis dan transparan.
2. Menjamin ketersediaan alat dan bahan sesuai kebutuhan laboratorium.
3. Menghindari pemborosan dan kesalahan pengadaan.
4. Mendukung kelancaran kegiatan praktikum dan penelitian.

II. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup:

1. Identifikasi kebutuhan alat dan bahan
2. Pengajuan permintaan pengadaan
3. Verifikasi kebutuhan
4. Persetujuan pengadaan
5. Pemilihan vendor
6. Pembelian barang
7. Penerimaan barang
8. Pemeriksaan barang
9. Pencatatan inventaris
10. 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 Pengadaan Barang/Jasa
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. Pengguna/laboran mengidentifikasi kebutuhan alat dan bahan (± 15 menit).
2. Mengajukan permintaan pengadaan ke administrasi (± 10 menit).
3. Administrasi melakukan verifikasi kebutuhan (± 15 menit).
4. Kepala/koordinator memberikan persetujuan (± 15 menit).
5. Dilakukan pemilihan vendor/supplier ($\pm 1-2$ hari).
6. Administrasi melakukan pembelian barang ($\pm 1-3$ hari).
7. Barang diterima oleh laboran (± 15 menit).
8. Dilakukan pemeriksaan kesesuaian barang (± 15 menit).
9. Barang dicatat dalam inventaris (± 10 menit).
10. Dokumen pengadaan diarsipkan (± 10 menit).

VI. INDIKATOR KINERJA

1. Ketepatan pengadaan $\geq 95\%$
2. Kesesuaian barang $\geq 98\%$
3. Waktu pengadaan sesuai target $\geq 90\%$
4. Dokumentasi lengkap $\geq 100\%$

VII. REFERENSI

1. ISO 9001:2015
2. Pedoman Pengadaan Barang
3. Sistem Manajemen Mutu Laboratorium
4. Manual Pengelolaan Laboratorium

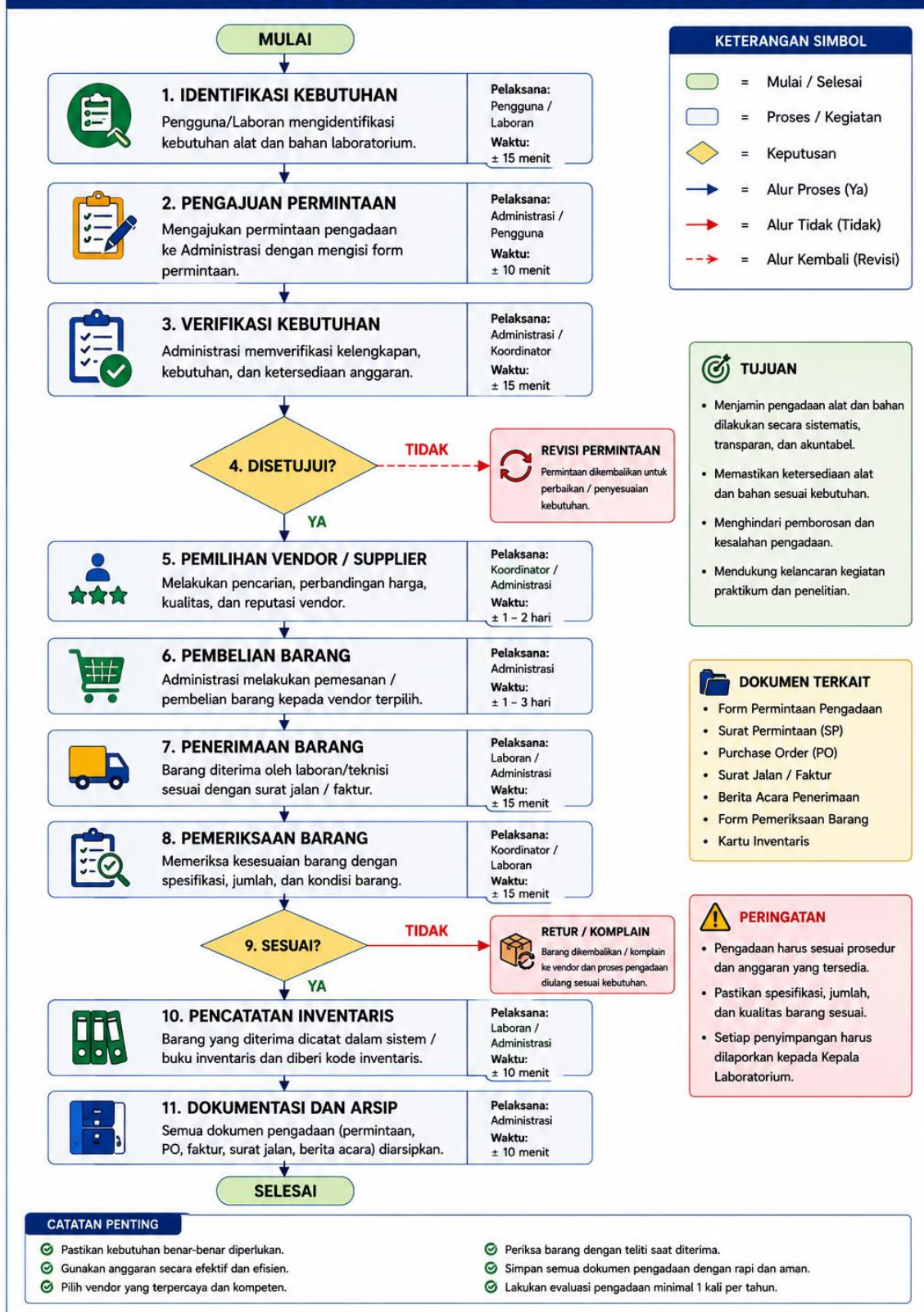
VIII. RISIKO DAN PENGENDALIAN

Risiko	Pengendalian
Barang tidak sesuai	Verifikasi dan inspeksi
Keterlambatan pengadaan	Monitoring jadwal
Pemborosan anggaran	Evaluasi kebutuhan
Vendor tidak terpercaya	Seleksi vendor

IX. PENGENDALIAN DOKUMEN

1. SOP ditinjau setiap 2 tahun
2. Semua dokumen pengadaan harus diarsipkan
3. Data disimpan dalam sistem dan arsip fisik

DIAGRAM ALIR SOP PENGADAAN BAHAN DAN ALAT LABORATORIUM TERPADU



TABEL DIAGRAM ALIR PROSES SOP PENGADAAN BAHAN DAN ALAT LABORATORIUM TERPADU

No.	Kegiatan / Proses	PELAKSANA					Kelengkapan Dokumen	Waktu (±)	Output	Keterangan
		Pengguna	Laboran / Teknis	Administrasi	Koordinator Laboratorium	Kepala Laboratorium				
1	Identifikasi Kebutuhan Pengguna/Laboran mengidentifikasi kebutuhan alat dan bahan.						• Form Identifikasi Kebutuhan	± 15 menit	Daftar kebutuhan alat dan bahan	Dilakukan sesuai rencana praktikum/penelitian.
2	Pengajuan Permintaan Mengajukan permintaan pengadaan ke Administrasi.						• Form Permintaan Pengadaan	± 10 menit	Form permintaan pengadaan	Permintaan diajukan secara tertulis.
3	Verifikasi Kebutuhan Administrasi memverifikasi kelengkapan, kebutuhan, dan ketersediaan anggaran.						• Form Permintaan Pengadaan • Data Anggaran	± 15 menit	Hasil verifikasi kebutuhan	Pastikan sesuai kebutuhan dan anggaran.
4	Persetujuan Pengadaan Koordinator dan Kepala Laboratorium memberikan persetujuan.						• Hasil Verifikasi • Form Persetujuan	± 15 menit	Form persetujuan pengadaan	Jika tidak disetujui, kembali ke revisi.
5	Pemilihan Vendor / Supplier Melakukan pencarian, perbandingan harga, kualitas, dan reputasi vendor.						• Daftar Vendor • Penawaran Harga (Quotation) • Kriteria Evaluasi	± 1 – 2 hari	Vendor terpilih	Pilih vendor terbaik dan terpercaya.
6	Pembelian Barang Administrasi melakukan pemesanan / pembelian barang ke vendor terpilih.						• Purchase Order (PO) • Surat Jalan (jika ada) • Faktur Proforma	± 1 – 3 hari	Purchase Order (PO) terbit	Pemesanan sesuai spesifikasi.
7	Penerimaan Barang Barang diterima oleh Laboran/Teknisi berdasarkan surat jalan / faktur.						• Surat Jalan • Faktur • PO	± 15 menit	Barang diterima	Periksa jumlah kemasan awal.
8	Pemeriksaan Barang Memeriksa kesesuaian barang dengan spesifikasi, jumlah, dan kondisi.						• Form Pemeriksaan Barang • Spesifikasi Barang	± 15 menit	Hasil pemeriksaan barang	Periksa kualitas, jumlah, dan kondisi.
9	Kesesuaian Barang?						• Hasil Pemeriksaan Barang	± 10 menit	Status kesesuaian barang	Jika tidak sesuai, lakukan retur / komplain ke vendor.
10	Pencatatan Inventaris Barang yang diterima dicatat dalam sistem / buku inventaris dan diberi kode inventaris.						• Kartu Inventaris • Label Inventaris	± 10 menit	Barang tercatat dalam inventaris	Pastikan data akurat dan lengkap.
11	Dokumentasi dan Arsip Semua dokumen pengadaan diarsipkan sesuai prosedur.						• PO • Faktur • Berita Acara Pemeriksaan • Kartu Inventaris	± 10 menit	Dokumen terarsip	Arsip disimpan secara digital dan fisik.

KETERANGAN SIMBOL

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

KETERANGAN KOLOM (RACI)

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

CATATAN PENTING

- ✓ Pastikan kebutuhan benar-benar diperlukan.
- ✓ Gunakan anggaran secara efektif dan efisien.
- ✓ Pilih vendor yang kompeten dan terpercaya.
- ✓ Periksa barang dengan teliti saat diterima.
- ✓ Simpan semua dokumen pengadaan dengan rapi dan aman.
- ✓ Lakukan evaluasi pengadaan minimal 1 kali per tahun.

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 Pengadaan Barang/Jasa
5. ISO 9001:2015

INDIKATOR KINERJA

- ✓ Ketepatan pengadaan ≥ 95%
- ✓ Kesesuaian barang ≥ 98%
- ✓ Waktu pengadaan sesuai target ≥ 90%
- ✓ Dokumentasi lengkap ≥ 100%

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