




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN PENGADAAN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM

 Laboratorium Simulator dan Radar	Dokumen No. SOP-LAB-006	Revisi Ke- 01	Tanggal Berlaku 13 Oktober 2025	Halaman 1 dari 2
--	----------------------------	------------------	------------------------------------	---------------------

1. TUJUAN

1. Menjamin ketersediaan **alat** (investasi/non-habis pakai) dan **bahan** (habis pakai) laboratorium yang memadai untuk menunjang kegiatan praktikum, penelitian, dan/atau pembelajaran.
2. Memastikan proses pengusulan dilakukan secara terencana, sistematis, dan sesuai dengan anggaran yang tersedia.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh unit laboratorium, staf teknisi, penanggung jawab mata kuliah/riset, dan Kepala Laboratorium dalam melakukan identifikasi, penyusunan, dan pengajuan usulan pengadaan alat dan bahan.

3. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Pihak Terlibat	Tanggung Jawab Utama
Teknisi/Analis/Laboran	Melakukan <i>stock opname</i> (inventarisasi), mengidentifikasi kekurangan/kerusakan alat, dan mencatat sisa bahan.
Penanggung Jawab (PJ) Mata Kuliah/Dosen	Mengidentifikasi kebutuhan alat/bahan spesifik berdasarkan kurikulum atau modul praktikum.
Kepala Laboratorium	Mengkoordinasikan, memverifikasi, dan menyetujui usulan sebelum diajukan ke tingkat manajemen yang lebih tinggi (Ketua Jurusan/Direktur/Kepala Sekolah).
Ketua Jurusan/Manajemen	Menyetujui usulan dan mengajukannya ke unit pengadaan/keuangan.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI LAMPUNG



JURUSAN PERIKANAN DAN KELAUTAN
LABORATORIUM PERIKANAN TANGKAP

Jl. Soekarno Hatta Rajabasa Bandar Lampung

Telpon (0721) 703995 Fax (0721) 787309

Laman : www.polinela.ac.id

4. PROSEDUR PELAKSANAAN

Berikut adalah langkah-langkah dalam proses pengusulan pengadaan:

A. Identifikasi Kebutuhan dan Penyusunan Data Awal (Dilakukan oleh Teknisi/Analisis dan PJ Mata Kuliah)

No.	Aktivitas	Deskripsi	Dokumen/Output
1	Audit Stok (Stock Opname)	Teknisi/Analisis Lab melakukan perhitungan stok aktual bahan habis pakai dan memverifikasi kondisi alat non-habis pakai (termasuk tanggal kalibrasi/masa pakai).	Laporan Stok dan Kondisi Alat
2	Identifikasi GAP Kebutuhan	PJ Mata Kuliah/Dosen menentukan kebutuhan alat dan bahan berdasarkan rencana praktikum/penelitian untuk satu periode ke depan, lalu membandingkannya dengan stok yang tersedia (GAP Analisis).	Daftar Kebutuhan (per mata kuliah/riset)
3	Penyusunan Usulan Bahan	Teknisi/Analisis Lab menyusun usulan pengadaan bahan habis pakai (reagen, <i>consumables</i>) berdasarkan GAP, mencantumkan: Nama Bahan, Spesifikasi (Merk/Kemasan), Volume/Jumlah, Estimasi Biaya.	Formulir Usulan Bahan Lab
4	Penyusunan Usulan Alat	Teknisi/Analisis Lab menyusun usulan pengadaan alat baru/pengganti (non-habis pakai), mencantumkan: Nama Alat, Spesifikasi Teknis, Jumlah, Fungsi/Justifikasi Kebutuhan, Estimasi Biaya.	Formulir Usulan Alat Lab

B. Verifikasi dan Pengajuan Internal (Dilakukan oleh Kepala Laboratorium)

No.	Aktivitas	Deskripsi	Mutu Baku/ Keterangan
1	Verifikasi dan Koreksi	Kepala Laboratorium menerima dan memverifikasi semua Formulir Usulan. Verifikasi meliputi: kelengkapan data, justifikasi urgensi, kesesuaian dengan standar kurikulum, dan ketepatan estimasi biaya.	Usulan harus sudah diverifikasi dan disetujui oleh PJ Mata Kuliah/Dosen terkait.
2	Persetujuan Kepala Lab	Kepala Laboratorium memberikan persetujuan dengan menandatangani Formulir Usulan yang sudah lengkap. Jika ada koreksi, formulir dikembalikan ke Teknisi/Analisis untuk perbaikan.	Tanda tangan persetujuan pada Formulir Usulan.
3	Pengajuan ke Manajemen	Kepala Laboratorium mengajukan Usulan Pengadaan Alat dan Bahan (disertai semua formulir dan justifikasi) kepada Ketua Jurusan/Manajemen melalui Nota Dinas/Surat Permohonan resmi.	Nota Dinas Pengajuan ke Manajemen.



C. Persetujuan dan Proses Pengadaan (Dilakukan oleh Manajemen dan Unit Terkait)

No.	Aktivitas	Deskripsi	Output
1	Persetujuan Anggaran	Ketua Jurusan/Manajemen mereview usulan dan mengkoordinasikannya dengan Bagian Keuangan/Perencanaan Anggaran untuk alokasi dana.	Nota Dinas Persetujuan Anggaran.
2	Penyerahan ke Unit Pengadaan	Usulan yang telah disetujui dan dialokasikan anggarannya diserahkan kepada Bagian Rumah Tangga atau unit terkait untuk proses pembelian.	Dokumen Usulan Resmi untuk Pengadaan.

5. DOKUMEN PENDUKUNG (CATATAN DAN PENDATAAN)

1. Laporan Stok (*Stock Opname*) Alat dan Bahan.
2. Formulir Usulan Pengadaan Bahan Habis Pakai (mencakup stok awal, stok minimum, dan kebutuhan).
3. Formulir Usulan Pengadaan Alat Baru/ Pengganti (mencakup spesifikasi teknis, justifikasi, dan estimasi biaya).
4. Surat Permohonan Pengajuan yang ditandatangani oleh Kepala Laboratorium dan disetujui oleh Ketua Jurusan.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI LAMPUNG

JURUSAN PERIKANAN DAN KELAUTAN

LABORATORIUM PERIKANAN TANGKAP

Jl. Soekarno Hatta Rajabasa Bandar Lampung

Telpon (0721) 703995 Fax (0721) 787309

Laman : www.polinela.ac.id



PERMOHONAN ALAT / BAHAN LABORATORIUM UJI – JURUSAN SIPIL

LU.02

NAMA PEMOHON : UNIT LABORATORIUM : No. laporan :

.....
.....

TABEL RINCIAN PENGUSULAN

No	NAMA DAN SPESIFIKASI BARANG	STOK YANG ADA	KEBUTUHAN	KETERANGAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(Lanjutkan baris sesuai kebutuhan)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI LAMPUNG



JURUSAN PERIKANAN DAN KELAUTAN
LABORATORIUM PERIKANAN TANGKAP

Jl. Soekarno Hatta Rajabasa Bandar Lampung

Telpon (0721) 703995 Fax (0721) 787309

Laman : www.polinela.ac.id

SIRKULASI PERSETUJUAN

Nama Tanggal Tanda tangan	Pemohon	Administrasi	Kepala Laboratorium