



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMELIHARAAN DAN INVENTARIS LABORATORIUM FPSP**  
FAKULTAS PEMERINTAHAN DAN SEKTOR PUBLIK  
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

Unggul, Profesional, Mengglobal

Nomor SOP : SPMI/SOP-FPSP/LAB/03  
Tanggal Pembuatan : 30 September 2025  
Revisi : 00  
Diajukan Oleh : Dekan Fakultas Pemerintahan dan Sektor Publik  
Disahkan Oleh : Rektor Universitas Bina Mandiri Gorontalo  
Nama SOP : SOP Pemeliharaan dan Inventaris Laboratorium FPSP

**PROSES PENYUSUNAN SOP**

No	Proses	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Nur Ayuni, S.IP., M.KP	Tim Penyusun	
2	Pemeriksaan	Dedy Suryadi, SE., M.Ak., BKP., CA., C.Ftax	Wakil Dekan I	
3	Penetapan	Ismail Tahir, S.Pd., M.Pd., Ph.D	Dekan	
4	Pengendalian	Sukrianto, SE., M.Ak	Kepala GKMF	

## A. TUJUAN

1. Memberikan pedoman baku dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium.
2. Menjamin seluruh aset laboratorium tercatat, terpelihara, dan berfungsi dengan baik.
3. Mewujudkan tertib administrasi inventaris laboratorium di lingkungan Fakultas Pemerintahan dan Sektor Publik.

## B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

1. Pemeliharaan rutin, berkala, dan insidental laboratorium.
2. Pencatatan dan pengelolaan inventaris laboratorium.
3. Pemeriksaan dan pelaporan kondisi aset laboratorium.

## C. DEFINISI

1. **Laboratorium** adalah fasilitas akademik yang digunakan untuk kegiatan praktik, simulasi, dan pembelajaran terapan.
2. **Pemeliharaan** adalah kegiatan menjaga dan merawat sarana prasarana agar tetap berfungsi optimal.
3. **Inventaris** adalah seluruh aset milik fakultas yang digunakan di laboratorium dan tercatat secara administratif.
4. **Pengelola Laboratorium** adalah personel yang ditunjuk untuk mengelola dan memelihara laboratorium.

## D. KETENTUAN UMUM

1. Seluruh aset laboratorium merupakan milik Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
2. Setiap aset wajib tercatat dalam buku atau sistem inventaris laboratorium.
3. Pengguna laboratorium wajib menjaga dan menggunakan aset secara bertanggung jawab.

## E. KUALIFIKASI PEJABAT/PELAKSANA SOP

1. Dekan Fakultas Pemerintahan dan Sektor Publik.
2. Wakil Dekan terkait.
3. Pengelola Laboratorium.

4. Dosen dan tenaga kependidikan.

## F. PROSEDUR PEMELIHARAAN LABORATORIUM

### 1. Pemeliharaan Rutin

1. Pengelola melakukan pembersihan dan pengecekan laboratorium setiap selesai penggunaan.
2. Kondisi peralatan dicatat dalam buku pemeliharaan.

### 2. Pemeliharaan Berkala

1. Dilakukan secara bulanan atau semesteran.
2. Meliputi pengecekan fungsi peralatan, perangkat pendukung, dan sarana ruangan.
3. Hasil pemeliharaan dilaporkan kepada pimpinan fakultas.

### 3. Pemeliharaan Insidental

1. Dilakukan apabila terjadi kerusakan atau gangguan fungsi.
2. Pengguna melaporkan kerusakan kepada pengelola.
3. Pengelola melakukan perbaikan atau mengusulkan perbaikan lanjutan.

## G. PROSEDUR INVENTARISASI LABORATORIUM

1. Setiap aset dicatat dalam buku inventaris laboratorium.
2. Aset diberi label/kode inventaris resmi.
3. Stock opname dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun.
4. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara inventaris.

## H. DOKUMENTASI

1. Buku Inventaris Laboratorium.
2. Buku Pemeliharaan Laboratorium.
3. Form Laporan Kerusakan.
4. Berita Acara Stock Opname.

## I. SANKSI

Pelanggaran terhadap SOP ini dikenakan sanksi berupa:

1. Teguran lisan atau tertulis.
2. Kewajiban mengganti kerusakan atau kehilangan.

3. Pembatasan hak penggunaan laboratorium.

4. Sanksi sesuai peraturan universitas.

## ALUR PEMELIHARAAN DAN INVENTARIS LABORATORIUM

Lampiran 1. Bagan Alur Pemeliharaan Laboratorium

No	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penggunaan laboratorium selesai	Pengguna	Jadwal/Log penggunaan	Setiap selesai penggunaan	Informasi akhir penggunaan
2	Pengecekan kondisi ruang dan peralatan	Pengelola Laboratorium	Daftar peralatan	Segera setelah penggunaan	Status kondisi peralatan
3	Kondisi peralatan baik	Pengelola Laboratorium	Buku pemeliharaan	Harian	Catatan pemeliharaan
4	Kondisi peralatan rusak	Pengelola Laboratorium	Form laporan kerusakan	Segera	Laporan kerusakan
5	Perbaikan/perawatan lanjutan	Pengelola/Fakultas	Berita acara perbaikan	Sesuai kebutuhan	Peralatan siap pakai
6	Pencatatan hasil pemeliharaan	Pengelola Laboratorium	Buku pemeliharaan	Setelah perbaikan	Arsip pemeliharaan

*Lampiran 2. Bagan Alur Inventarisasi Laboratorium*

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pelaksana</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>
1	Pendataan seluruh aset laboratorium	Pengelola Laboratorium	Buku inventaris	Awal tahun	Daftar aset laboratorium
2	Pemberian label/kode inventaris	Pengelola Laboratorium	Label inventaris	Setelah pendataan	Aset berlabel resmi
3	Pemeriksaan fisik dan administrasi	Pengelola/Fakultas	Daftar tilik inventaris	Tahunan	Hasil pemeriksaan
4	Pelaksanaan stock opname	Pengelola/Fakultas	Berita acara stock opname	Tahunan	Laporan stock opname
5	Pelaporan hasil inventaris	Pengelola → Pimpinan Fakultas	Laporan inventaris	Setelah stock opname	Laporan inventaris fakultas
6	Tindak lanjut hasil inventaris	Fakultas	Rekomendasi tindak lanjut	Sesuai kebutuhan	Keputusan tindak lanjut