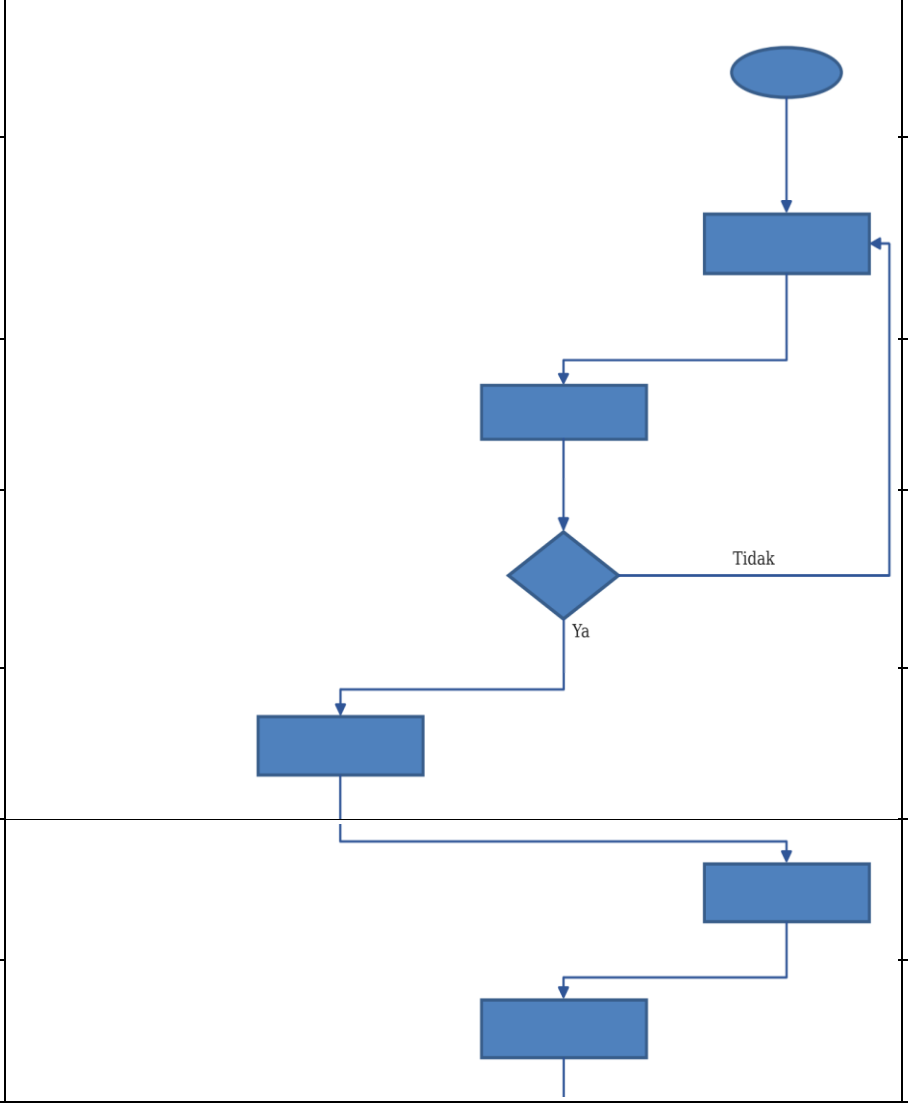
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA	Nomor SOP	B/169693/UN38.14/KU.01.06/2026
	Tanggal pembuatan	2 November 2026
	Tanggal Revisi	3 November 2026
	Tanggal Efektif	
FAKULTAS KETAHANAN PANGAN	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ketahanan Pangan  Prof. Dr. Nining Widyah Kusnanik, S.Pd., M.Appl.Sc. NIP 196912051994032001
TIM KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	Judul SOP	**Penggunaan Laboratorium FKP oleh Pengguna Eksternal Luar Fakultas (Sivitas Akademika Unesa)**

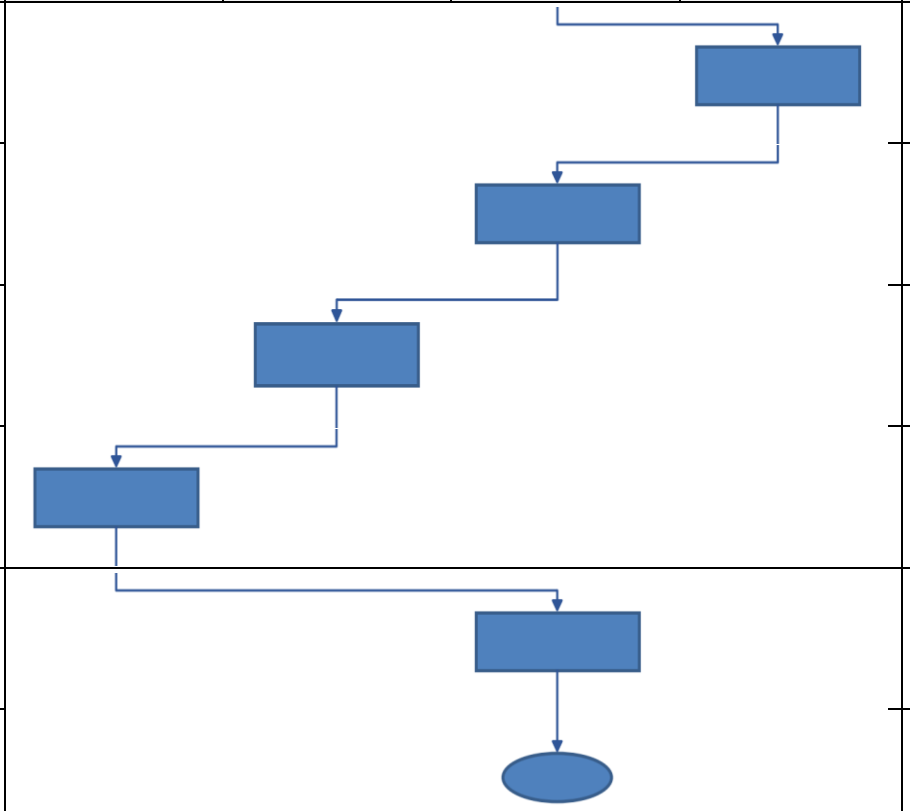
DASAR HUKUM	**PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3). 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (pengelolaan limbah B3). 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya. 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja. 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 9. Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 36 Tahun 2022 tentang Tarif Layanan PTNBH Universitas Negeri Surabaya beserta perubahannya. 10. Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Tata Tertib Penggunaan Fasilitas Kampus.	1. Wakil Dekan II Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya 2. Kepala Laboratorium Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya 3. Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)/Laboran Fakultas Ketahanan Pangan 4. Tim K3 Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya 5. Pengguna eksternal luar fakultas: mahasiswa, dosen, peneliti, atau unit kerja dari fakultas/unit lain di lingkungan Universitas Negeri Surabaya
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Panduan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Universitas Negeri Surabaya. 2. Panduan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya.	1. Dokumen 1: Formulir Permohonan Penggunaan Laboratorium 2. Dokumen 2: Surat pengantar dari pimpinan unit asal (Koordinator Prodi/Ketua Jurusan/Dosen Pembimbing) 3. Dokumen 3: Rencana kerja, daftar alat, bahan, dan identifikasi bahaya (HIRADC/JSA sederhana)

3. SOP Penggunaan Laboratorium FKP untuk Pihak Eksternal (SOP 32). 4. SOP Penanganan dan Pembuangan Limbah Laboratorium. 5. SOP Tanggap Darurat dan Pelaporan Kecelakaan Kerja di Laboratorium.	4. Dokumen 4: Surat Pernyataan Kepatuhan K3 dan Tata Tertib Laboratorium 5. Dokumen 5: Jadwal penggunaan laboratorium (elektronik/manual) 6. Dokumen 6: Logbook penggunaan ruang dan alat 7. Dokumen 7: Berita acara serah terima dan Surat Keterangan Bebas Laboratorium 8. Alat Pelindung Diri (APD) sesuai tingkat risiko kegiatan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Pengguna wajib mengikuti induksi K3, memakai APD, dan mematuhi tata tertib laboratorium selama kegiatan. 3. Pengguna dilarang bekerja di luar jadwal atau tanpa pendampingan PLP/laboran, serta dilarang membawa bahan berbahaya tanpa izin tertulis Kepala Laboratorium. 4. Kerusakan atau kehilangan alat akibat kelalaian pengguna menjadi tanggung jawab pengguna dan unit asal sesuai ketentuan yang berlaku. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau secara manual, termasuk logbook penggunaan alat, berita acara serah terima, dan rekap penggunaan laboratorium per semester.

ALUR PROSEDUR: PENGGUNAAN LABORATORIUM FKP OLEH PENGGUNA EKSTERNAL LUAR FAKULTAS (SIVITAS AKADEMIKA UNESA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan II	Kepala Laboratorium	Staf Pengelola Laboratorium (PLP/Laboran) dan K3 FKP	Pengguna Eksternal Luar Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							Inisiasi proses pengajuan	Titik awal alur kerja penggunaan laboratorium.
2	Pengajuan permohonan penggunaan laboratorium oleh pengguna dari fakultas/unit lain					Formulir permohonan, surat pengantar unit asal, rencana kerja, daftar alat dan bahan	Paling lambat 3 hari kerja sebelum kegiatan	Berkas permohonan diajukan	Diajukan ke PLP/laboran secara daring atau luring.
3	Verifikasi kelengkapan berkas, ketersediaan jadwal, alat, bahan, serta identifikasi bahaya kegiatan					Berkas permohonan, jadwal laboratorium, daftar inventaris	3-24 jam	Hasil verifikasi dan catatan risiko	Kegiatan berisiko tinggi dikonsultasikan dengan Tim K3.
4	Berkas lengkap dan fasilitas tersedia?					Hasil verifikasi	Bersamaan dengan verifikasi	Keputusan kelanjutan	Jika tidak, berkas dikembalikan kepada pengguna untuk dilengkapi atau dijadwal ulang.
5	Persetujuan penggunaan dan penetapan jadwal oleh Kepala Laboratorium					Hasil verifikasi dan catatan risiko	3 jam	Surat/notifikasi persetujuan dan jadwal	Tarif layanan internal ditetapkan sesuai Peraturan Rektor (jika berlaku).
6	Penandatanganan surat pernyataan K3 dan penyelesaian administrasi tarif layanan (jika berlaku)					Surat pernyataan K3, bukti pembayaran/pemindahbukuan	3-24 jam	Dokumen administrasi lengkap	Pembayaran hanya melalui rekening resmi Unesa.
7	Induksi K3, pengenalan alat, serta serah terima ruang dan peralatan					Materi induksi K3, SDS bahan, APD, daftar inventaris	30-60 menit sebelum kegiatan	Daftar hadir induksi dan berita acara serah terima awal	Meliputi jalur evakuasi, APAR, eyewash/safety shower, dan P3K.



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan II	Kepala Laboratorium	Staf Pengelola Laboratorium (PLP/Laboran) dan K3 FKP	Pengguna Eksternal Luar Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Pelaksanaan kegiatan di laboratorium dengan pendampingan PLP/laboran					Akses ruang, APD, logbook alat	Sesuai jadwal yang disetujui	Kegiatan selesai dan logbook terisi	Insiden atau kerusakan segera dilaporkan ke PLP dan Tim K3.
9	Pemeriksaan kondisi ruang, alat, dan penanganan limbah; serah terima akhir					Checklist kondisi ruang dan alat, wadah limbah terlabel	30-60 menit	Berita acara serah terima akhir	Limbah dipilah dan diserahkan sesuai SOP limbah laboratorium.
10	Penerbitan Surat Keterangan Bebas Laboratorium dan rekap penggunaan					Berita acara serah terima akhir, logbook	24 jam	Surat Keterangan Bebas Laboratorium	Diperlukan pengguna untuk administrasi di unit asal.
11	Penerimaan laporan rekap penggunaan laboratorium dan pendapatan layanan untuk evaluasi					Rekap penggunaan dan pendapatan	Setiap akhir semester	Bahan evaluasi dan tindak lanjut	Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan layanan.
12	Dokumentasi dan pengarsipan seluruh berkas					Semua dokumen proses	1 hari kerja	File arsip lengkap	Arsip disimpan untuk referensi dan audit.
13	Selesai							Proses penggunaan selesai	Laboratorium siap untuk pengajuan berikutnya.