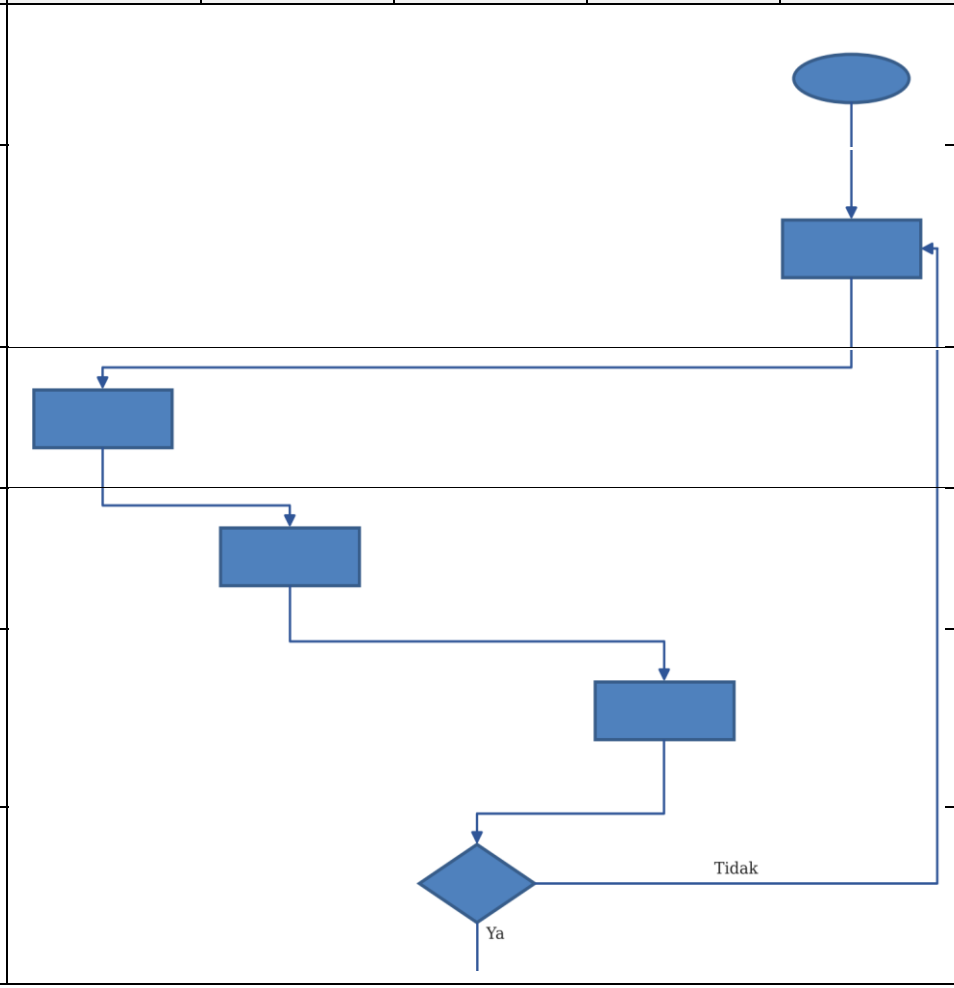
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA	Nomor SOP	B/169709/UN38.14/KU.01.06/2026
	Tanggal pembuatan	2 November 2026
	Tanggal Revisi	3 November 2026
	Tanggal Efektif	
FAKULTAS KETAHANAN PANGAN	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ketahanan Pangan  Prof. Dr. Nuning Widyah Kusnanik, S.Pd., M.Appl.Sc. NIP 196912051994032001
TIM KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	Judul SOP	**Penggunaan Laboratorium FKP oleh Pengguna Eksternal Masyarakat Umum**

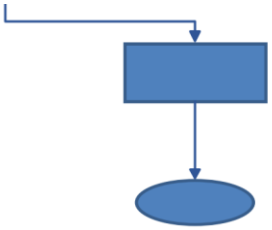
DASAR HUKUM	**PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3). 4. Peraturan Pemerintah Nomor 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 9. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi. 10. Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 36 Tahun 2022 tentang Tarif Layanan PTNBH Universitas Negeri Surabaya beserta perubahannya. 11. Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Tata Tertib Penggunaan Fasilitas Kampus.	1. Dekan Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya 2. Wakil Dekan II Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya 3. Kepala Laboratorium Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya 4. PLP/Laboran dan Tim K3 Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya 5. Pengguna eksternal masyarakat umum: perorangan, pelaku UMKM, sekolah, perguruan tinggi lain, instansi pemerintah, maupun industri
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: Surat permohonan kepada Dekan dan Formulir Permohonan Penggunaan Laboratorium 2. Dokumen 2: Identitas pemohon (KTP/kartu identitas) atau surat tugas dari instansi

3. SOP Penggunaan Laboratorium FKP untuk Pihak Eksternal (SOP 32). 4. Pedoman Kerja Sama Universitas Negeri Surabaya. 5. SOP Penanganan dan Pembuangan Limbah Laboratorium. 6. SOP Tanggap Darurat dan Pelaporan Kecelakaan Kerja di Laboratorium.	3. Dokumen 3: Proposal/rencana kegiatan, daftar alat, bahan, dan identifikasi bahaya 4. Dokumen 4: Surat persetujuan, rincian biaya, dan Perjanjian Kerja Sama (bila kegiatan berkelanjutan) 5. Dokumen 5: Surat Pernyataan Kepatuhan K3, tanggung jawab kerusakan, dan kerahasiaan 6. Dokumen 6: Logbook penggunaan ruang dan alat serta berita acara serah terima 7. Dokumen 7: Formulir survei kepuasan pengguna 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 masyarakat umum hanya diperkenankan bekerja dengan pendampingan PLP/laboran dan setelah mengikuti induksi K3. 3. Pembayaran hanya dilakukan melalui rekening/virtual account resmi Universitas Negeri Surabaya; petugas dilarang menerima pembayaran tunai secara pribadi. 4. Data pribadi pemohon wajib dijaga kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk keperluan layanan. 5. Kegiatan yang menggunakan bahan berbahaya, agen biologis, atau berisiko tinggi dapat ditolak atau dibatasi atas pertimbangan K3. 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 surat permohonan, persetujuan, bukti pembayaran, logbook, berita acara, dan hasil survei kepuasan.

ALUR PROSEDUR: PENGGUNAAN LABORATORIUM FKP OLEH PENGGUNA EKSTERNAL MASYARAKAT UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan II	Kepala Laboratorium	Staf Pengelola Laboratorium (PLP/Laboran) dan K3 FKP	Pengguna Eksternal Masyarakat Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								Inisiasi proses pengajuan	Titik awal alur kerja.
2	Pengajuan surat permohonan penggunaan laboratorium kepada Dekan						Surat permohonan, formulir, identitas/surat tugas, rencana kegiatan, daftar alat dan bahan	Paling lambat 7 hari kerja sebelum kegiatan	Surat permohonan diterima	Melalui persuratan fakultas atau layanan daring.
3	Disposisi permohonan kepada Wakil Dekan II						Surat permohonan	1 hari kerja	Lembar disposisi	Dekan memberi arahan awal.
4	Penerusan permohonan kepada Kepala Laboratorium untuk kajian kelayakan						Lembar disposisi dan berkas permohonan	1 hari kerja	Disposisi lanjutan	-
5	Verifikasi berkas, ketersediaan jadwal, alat, bahan, serta penilaian risiko K3						Berkas permohonan, jadwal, inventaris, form identifikasi bahaya	2 jam	Laporan verifikasi dan penilaian risiko	Melibatkan Tim K3 untuk kegiatan berisiko.
6	Kegiatan layak dan dapat dilayani?						Laporan verifikasi	1-2 jam	Keputusan kelayakan	Jika tidak, pemohon diberi informasi alasan dan alternatif (jadwal ulang/rujukan).

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan II	Kepala Laboratorium	Staf Pengelola Laboratorium (PLP/Laboran) dan K3 FKP	Pengguna Eksternal Masyarakat Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Penerbitan surat persetujuan dan rincian biaya sesuai tarif layanan; penyiapan PKS bila diperlukan						Keputusan kelayakan, Peraturan Rektor tentang tarif	Maksimal 1 hari kerja	Surat persetujuan dan rincian biaya	PKS ditandatangani Dekan untuk kegiatan jangka panjang.
8	Pembayaran biaya layanan dan penandatanganan surat pernyataan K3 serta tanggung jawab						Rincian biaya, surat pernyataan	Maks. 3 hari kerja setelah persetujuan	Bukti pembayaran dan surat pernyataan	Melalui rekening/virtual account resmi Unesa.
9	Verifikasi pembayaran serta persiapan ruang, alat, bahan, dan APD						Bukti pembayaran, daftar kebutuhan	3-24 jam di hari kerja	Ruang dan fasilitas siap digunakan	-
10	Induksi K3 dan pengenalan alat kepada pengguna						Materi induksi K3, SDS bahan, APD	30-60 menit sebelum kegiatan	Daftar hadir induksi	Wajib diikuti seluruh personel pemohon.
11	Pelaksanaan kegiatan dengan pendampingan PLP/laboran						Akses ruang, APD, logbook alat	Sesuai jadwal yang disetujui	Kegiatan selesai dan logbook terisi	Insiden segera dilaporkan ke PLP dan Tim K3.
12	Pemeriksaan akhir ruang, alat, dan limbah; serah terima						Checklist kondisi ruang dan alat	30-60 menit	Berita acara serah terima	Kerusakan dicatat untuk penggantian oleh pemohon.
13	Pengisian survei kepuasan layanan						Formulir survei kepuasan	Maks. 2 hari kerja	Data kepuasan pengguna	Masukan menjadi bahan perbaikan layanan.
14	Penyusunan laporan pelaksanaan layanan kepada Wakil Dekan II dan Dekan						Berita acara, bukti pembayaran, data survei	Setiap akhir bulan	Laporan layanan	Termasuk rekap pendapatan layanan.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan II	Kepala Laboratorium	Staf Pengelola Laboratorium (PLP/Laboran) dan K3 FKP	Pengguna Eksternal Masyarakat Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Dokumentasi dan pengarsipan seluruh berkas						Semua dokumen proses	1 hari kerja	File arsip lengkap	Arsip disimpan untuk referensi dan audit.
16	Selesai								Proses layanan selesai	Akhir alur kerja.