UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA **FAKULTAS KETAHANAN PANGAN**	Nomor SOP	B/94920/UN38.14/KU.01.06/2026
	Tanggal pembuatan	03 Juli 2026
	Tanggal Revisi	04 Juli 2026
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan, **Prof. Dr. Nining Widyah Kusnanik, S.Pd., M.Appl.Sc.** NIP 196912051994032001
	Judul SOP	Penggunaan Laboratorium untuk Praktikum

DASAR HUKUM	**PELAKSANA**
	1. Dekan Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya 2. Wakil Dekan 2 Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya 3. Kepala Laboratorium Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya 4. Pengguna Laboratorium, Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya. 5. Seluruh Civitas akademika dan staff di lingkungan Fakultas Ketahanan Pangan, 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. Formulir Permohonan Penggunaan Laboratorium (Dokumen 1) 2. Jadwal Penggunaan Laboratorium (Dokumen 2) 3. Logbook Penggunaan Laboratorium (Dokumen 3) 4. Formulir Laporan Kerusakan/Kehilangan Peralatan Laboratorium 5. Daftar Inventaris Peralatan Laboratorium

	6. Petunjuk atau SOP Penggunaan Peralatan Spesifik Laboratorium
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau secara manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Dosen Pengampu Praktikum	Asisten Praktikum	Mahasiswa	Kepala Laboratorium	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai									
2	Asisten praktikum yang dipilih oleh dosen pengampu praktikum menghubungi laboran							24 jam		
3	Laboran memberikan training penggunaan alat di laboratorium kepada asisten praktikum							24 jam		
4	Asisten praktikum membuat berita acara dan jadwal praktikum, selanjutnya diserahkan ke laboran min H-3						Berita acara praktikum Jadwal Praktikum	36 jam	List bahan keluar praktikum dan jadwal praktikum	
5	Laboran memberikan mengecek ketersediaan alat/ bahan dan memberikan feedback ke asisten praktikum						Daftar Inventaris Peralatan Laboratorium			
6	Asisten praktikum menyiapkan reagen minimal 1 hari sebelum pelaksanaan						Logbook Pembuatan Reagen	24 jam	List reagen yang di laboratorium	

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Dosen Pengampu Praktikum	Asisten Praktikum	Mahasiswa	Kepala Laboratorium	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
	praktikum dan mengisi logbook pembuatan reagen									
7	Asisten praktikum memberikan pengarahan dan pemberian materi yang diberikan kepada mahasiswa.							15 menit		
8	Mahasiswa menggunakan alat dan bahan sesuai arahan asisten praktikum untuk pengerjaan praktikum sesuai waktu yang ditentukan.							1 jam		
9	Alat wajib dikembalikan dengan rapi dan mengisi logbook alat setelah selesai praktikum oleh mahasiswa dan dikoordinir asisten praktikum							30 menit		
10	Asisten praktikum mengisi logbook penggunaan						Logbook Penggunaan Laboratorium	5 menit	Laporan keadaan/kerusakan alat	

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Dosen Pengampu Praktikum	Asisten Praktikum	Mahasiswa	Kepala Laboratorium	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
	laboratorium dan mencatat apabila terdapat kerusakan/kehilangan alat dan peraga untuk dilaporkan ke laboran						Formulir Laporan Kerusakan/Kehilangan Peralatan Laboratorium			
11	Mahasiswa mengerjakan tes dan tugas praktikum yang diberikan asisten praktikum							10 menit		
12	Asisten praktikum memberikan laporan kegiatan dan nilai praktikum kepada dosen pembimbing apabila seluruh kegiatan praktikum telah selesai.							24 jam	Nilai hasil praktikum	
13	Selesai									