



PENGUNAAN PERALATAN LABORATORIUM

SOP-FEB. 18. 02

Tanggal Pembuatan	3 Januari 2026
Tanggal Revisi	7 Januari 2026
Tanggal Efektif	9 Januari 2026

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNAAN PERALATAN LABORATORIUM**



SOP-FEB. 18. 02

Tanggal Terbit: 9 Januari 2026

Diperiksa oleh:		Disusun oleh:	
			
Nama	Lusy Andriani, S.H., M.H	Nama	Heru Prasetya, S.Ak
Jabatan	Kepala Kantor	Jabatan	Kepala Bagian Bidang 2
Disahkan oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto., S.Sos., M.Si	Nama	Prof. Dr. Susanti, S.Pd., M.Si.
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan 2 FEB Unesa

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2026**

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan pedoman penggunaan peralatan laboratorium secara tertib dan terkontrol.
- b. Menjamin ketersediaan serta kelayakan peralatan laboratorium.
- c. Mengatur proses peminjaman, penggunaan, dan pengembalian peralatan secara jelas dan akuntabel.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- a. Proses pengajuan peminjaman peralatan laboratorium.
- b. Pemeriksaan dan persetujuan peminjaman.
- c. Penyerahan dan penggunaan peralatan.
- d. Pengembalian serta pengecekan kondisi peralatan.
- e. Penanganan kerusakan peralatan.

3. REFERENSI

- a. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

4. DEFINISI DAN ISTILAH

- a. Peralatan Laboratorium: Semua perangkat yang digunakan untuk kegiatan akademik seperti komputer, kamera, handycam, dan perangkat pendukung lainnya.
- b. Pengguna: Individu atau pihak yang meminjam dan menggunakan peralatan laboratorium.
- c. Kepala Laboratorium: Pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengawasan peralatan laboratorium.
- d. Koordinator Program Studi: Pihak yang menerima laporan penggunaan peralatan.
- e. Formulir Peminjaman: Dokumen pengajuan penggunaan peralatan laboratorium.
- f. Tanda Terima Alat: Bukti serah terima peralatan antara laboratorium dan pengguna.
- g. Berita Acara Kerusakan: Dokumen resmi jika terjadi kerusakan peralatan.

5. PENANGGUNGJAWAB

- a. Wakil Dekan Bidang II: Bertanggung jawab dalam pengelolaan sarana prasarana, perencanaan, dan kebijakan penggunaan fasilitas laboratorium.
- b. Koordinator Program Studi S1: Bertugas menerima laporan penggunaan peralatan serta memastikan penggunaan sesuai kebutuhan akademik.
- c. Kepala Laboratorium: Bertanggung jawab atas persetujuan peminjaman, penyiapan, penyerahan, serta pengecekan kondisi peralatan.
- d. Pengguna (Dosen, Mahasiswa, Tendik, pihak lain): Bertanggung jawab dalam penggunaan, menjaga kondisi peralatan, serta mengembalikan sesuai prosedur.

6. KETENTUAN UMUM

- a. Peminjaman peralatan harus melalui prosedur resmi dengan formulir.
- b. Peralatan hanya digunakan sesuai kebutuhan dan fungsi akademik.
- c. Pengguna wajib menjaga keamanan dan kondisi peralatan.
- d. Setiap peminjaman dan pengembalian harus disertai bukti administrasi.
- e. Kerusakan peralatan wajib dilaporkan dan dibuatkan berita acara.
- f. Data penggunaan disimpan secara manual dan elektronik.

7. URUTAN PROSEDUR

- a. Pengajuan Peminjaman: Pengguna mengisi formulir peminjaman alat laboratorium sebanyak dua rangkap
- b. Pemeriksaan Peralatan: Kepala laboratorium mengecek ketersediaan dan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan
- c. Pelaporan Hasil Pemeriksaan: Hasil persetujuan atau penolakan disampaikan kepada Koordinator Program Studi sebagai laporan
- d. Penyerahan Peralatan: Kepala laboratorium menyerahkan peralatan kepada pengguna disertai tanda terima alat
- e. Penggunaan Peralatan: Pengguna menggunakan peralatan sesuai kebutuhan dan mengembalikannya setelah selesai
- f. Pengecekan Pengembalian: Kepala laboratorium menerima dan memeriksa kondisi peralatan setelah digunakan
- g. Penanganan Kerusakan (Jika Ada): Jika ditemukan kerusakan, pengguna membuat berita acara kerusakan dengan persetujuan kepala laboratorium
- h. Administrasi Pengembalian: Kepala laboratorium membuat tanda terima pengembalian alat

8. DIAGRAM

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengguna	Kepala Lab.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Calon pengguna mengisi formulir usulan meminjam alat-alat laboratorium			Formulir meminjam dua rangkap	5 menit		
3	Kepala lab. mengecek Peralatan yang dibutuhkan Pengguna			Menyiapkan alat yang akan dipinjam pengguna (LCD, wireless, pengeras suara, camera, handycam, dll)	20 menit		
3	Hasil checking (disetujui atau ditolak) akan disampaikan kepada Koordinator Pendidikan Geografi sebagai laporan jika yang meminjam adalah mahasiswa, dosen atau pihak luar.				15 menit		
4	Ketua Lab menverahkan pada pengguna disertai tanda terima alat			Surat tanda terima alat	5 menit		
5	Pengguna melakukan kegiatan dan mengembalikan alat pada Ketua Lab				1 Hari		
6	Kepala Lab menerima dan mengecek peralatan yang telah digunakan			Mengecek kondisi alat yang telah digunakan (LCD, wireless, pengeras suara, camera, handycam, dll)	20 menit		
7	Jika ditemukan kerusakan, pengguna membuat berita acara kerusakan atas sepengatuan kepala lab.			Berita acara kerusakan	10 menit		
8	Kepala Lab membuat tanda terima pengembalian alat			Tanda terima pengembalian alat	5 menit		
9	Selesai						

9. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas penggunaan alat laboratorium