



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN LABORATORIUM

11/GPM/FEB/2023



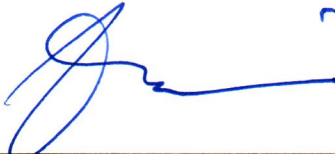
Tanggal Pembuatan	17 Juli 2023
Tanggal Revisi	24 Juli 2023
Tanggal Efektif	1 Agustus 2023

FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN LABORATORIUM**



**No. SOP: 11/GPM/FEB/2023
Tanggal terbit: 1 Agustus 2023**

Diperiksa oleh:		Disusun oleh:	
			
Nama	Novi Trisnawati, S.Pd., M.Pd.	Nama	Rachma Indrarini., SEI., MSEI
Jabatan	Ketua Gugus Penjamin Mutu FEB	Jabatan	Divisi Penjaminan Mutu Internal
Disahkan oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si.	Nama	Dr. H. Moch. Khoirul Anwar, S.Ag., MEI.
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan 1 FEB Unesa

**GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

2023

1. Tujuan

SOP ini ini memberikan pedoman pemeliharaan laboratorium di Fakultas Ekonomika dan Bisnis (FEB) Unesa.

2. Ruang Lingkup

Pemeliharaan laboratorium meliputi perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana laboratorium.

3. Referensi

- a. Permendikbud No 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- b. SK Rektor tentang SPMI Unesa
- c. Standar Mutu Program Sarjana Unesa Tahun 2021
- d. Standar Mutu Program Magister Unesa Tahun 2019
- e. Pedoman Akademik
- f. Peraturan Laboratorium FEB Unesa tahun 2023
- g. Petunjuk Penggunaan Alat Laboratorium FEB Unesa tahun 2023

4. Penanggungjawab

- a. Dekan bertanggungjawab menyelenggarakan fungsi pengelolaan anggaran dan pengelolaan, pemeliharaan serta pengembangan aset laboratorium Fakultas
- b. Wakil dekan 2 bertanggungjawab melaksanakan pengelolaan anggaran dan pengelolaan, pemeliharaan serta pengembangan aset laboratorium Fakultas
- c. Kepala Laboratorium (Kalab) bertanggungjawab mengkoordinasikan dan mengatur kegiatan di laboratorium.
- d. Kasub Laboratorium bertanggungjawab terhadap kelancaran kegiatan di masing-masing laboratorium di bawah koordinasi Kalab.
- e. Kepala Seksi 2 (Kasi 2) bertanggungjawab untuk menyediakan kebutuhan peralatan laboratorium dan memastikan kesiapan peralatan laboratorium siap digunakan.
- f. Seksi Perlengkapan dan Teknisi Laboratorium bertanggungjawab mengecek kelengkapan peralatan, merawat, dan menjaga keamanan peralatan laboratorium.

5. Definisi dan Istilah

- a. Laboratorium adalah semua laboratorium yang dimiliki FEB Unesa untuk seluruh Program Studi yang digunakan sebagai tempat dilakukannya proses pembelajaran berbasis praktikum.
- b. Peralatan laboratorium adalah semua sarana dan prasarana yang terdapat pada laboratorium FEB Unesa.

6. Ketentuan Umum

- a. Laboratorium digunakan untuk kegiatan akademik dan non akademik selingkung Universitas Negeri Surabaya.
- b. Penggunaan laboratorium untuk kegiatan perkuliahan terjadwal dan tidak terjadwal harus mendapatkan izin dari Kalab.
- c. Dosen dan Mahasiswa harus mematuhi peraturan dan petunjuk penggunaan Alat laboratorium FEB Unesa 2023.
- d. Mahasiswa wajib menjaga ketertiban, kesopanan dan kebersihan selama penggunaan laboratorium.
- e. Peralatan laboratorium tidak diijinkan untuk digunakan diluar laboratorium.

7. Urutan Prosedur

- a. Teknisi Laboratorium dan Seksi Sarpras FEB Unesa memeriksa dan mencatat seluruh sarpras Laboratorium setiap akhir semester akademik sebagai persiapan semester berikutnya.
- b. Teknisi Laboratorium dan Seksi Sarpras FEB Unesa melaporkan kondisi Laboratorium kepada Kalab FEB Unesa.
- c. Kalab membuat laporan kondisi Laboratorium FEB Unesa.
- d. Kalab mengajukan surat permohonan perawatan dan perbaikan yang dilampiri laporan kondisi laboratorium kepada Dekan dan tembusan kepada Wadep 2 FEB Unesa.
- e. Wadep 2 FEB Unesa menindaklanjuti surat permohonan dari Kalab.

8. Diagram Alir Prosedur

Pelaksanaan proses pemeliharaan Laboratorium

No.	Urutan Prosedur	Teknisi	Kalab	Wadek 2
1.	Memeriksa dan mencatat seluruh sarpras Laboratorium oleh Teknisi Laboratorium dan Seksi Sarpras FEB Unesa.	1		
2.	Teknisi Laboratorium dan Seksi Sarpras FEB Unesa melaporkan kondisi Laboratorium kepada Kalab FEB Unesa.	□	2	
3.	Kalab membuat laporan kondisi Laboratorium FEB Unesa.		3	
4.	Kalab mengajukan surat permohonan perawatan dan perbaikan yang dilampiri laporan kondisi laboratorium.		4	
5.	Wadek 2 FEB Unesa menindaklanjuti surat permohonan dari Kalab.			5

9. Dokumen/Arsip Terkait

- a. Instrumen Perawatan dan Perbaikan sarpras Laboratorium
- b. Laporan Kondisi Laboratorium
- c. Surat permohonan Kalab kepada Dekan tentang perawatan dan perbaikan
- d. Berita acara perawatan dan perbaikan sarpras Laboratorium.