



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNAAN LABORATORIUM**

12/GPM/FEB/2026

Tanggal Pembuatan	01 Januari 2026
Tanggal Revisi	01 Februari 2026
Tanggal Efektif	20 April 2026

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

Standar Operasional Prosedur

Penggunaan Laboratorium



No. SOP: 12/GPM/FEB/2026

Tanggal terbit: 20 April 2026

Diperiksa oleh:		Disusun oleh:	
Nama	Dr. Rachma Indrarini., SEI., MSEI	Nama	Novi Trisnawati., S.Pd., M.Pd
Jabatan	Ketua Gugus Penjaminan 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
2026**

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Penggunaan laboratorium meliputi penggunaan laboratorium yang dimiliki FEB, baik yang terjadwal maupun tidak terjadwal untuk keperluan akademik maupun non akademik.

3. REFERENSI

- a. Peraturan Menteri Pendidikan, Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Rektor Unesa Nomor 59 Tahun 2022 tentang SPMI
- c. Standar Mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa Tahun 2023
- d. Standar Mutu Program Magister Unesa Tahun 2022
- e. Standar Mutu Program Pendidikan Doktor Unesa Tahun 2023;
- f. Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan jenjang sarjana dan sarjana terapan 2025/2026 Unesa
- g. Peraturan Laboratorium FEB Unesa tahun 2023
- h. 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. Koordinator Program Studi (Korprodi) bertanggungjawab menyusun jadwal penggunaan laboratorium sesuai mata kuliah bersama dosen pengampu mata kuliah.
- e. Kasub Laboratorium bertanggungjawab terhadap kelancaran kegiatan di masing-masing laboratorium di bawah koordinasi Kalab.
- f. Kepala Seksi 2 (Kasi 2) bertanggungjawab untuk menyediakan kebutuhan peralatan laboratorium dan memastikan kesiapan peralatan laboratorium siap digunakan.
- g. Dosen Pengampu Matakuliah bertanggungjawab atas penggunaan laboratorium selama proses pembelajaran berlangsung.
- h. 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. Penggunaan terjadwal adalah penggunaan laboratorium sebagai pelaksanaan pembelajaran mata kuliah tertentu yang sejak semula dirancang dilaksanakan di laboratorium.

- c. Penggunaan tidak terjadwal adalah penggunaan laboratorium untuk tujuan selain penggunaan terjadwal.

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. Penggunaan terjadwal

1) Perencanaan penggunaan

- a) Korprodi dan Kalab berkoordinasi untuk menyusun jadwal penggunaan laboratorium per semester berdasarkan daftar mata kuliah yang akan dilaksanakan di laboratorium
- b) Kalab menyerahkan jadwal penggunaan laboratorium kepada teknisi laboratorium.
- c) Kalab menginformasikan jadwal penggunaan laboratorium melalui website FEB Unesa.

2) Pelaksanaan

- a) Teknisi laboratorium mempersiapkan ruang dan peralatan laboratorium untuk memastikan siap digunakan.
- b) Dosen pengampu mata kuliah melaksanakan perkuliahan di laboratorium sesuai jadwal.
- c) Jika terjadi perubahan atau pergantian jadwal, dosen pengampu mata kuliah menyampaikannya kepada Kalab/ Kasublab/ teknisi laboratorium.

3) Pengendalian

- a) Dosen pengampu mata kuliah wajib melapor kepada teknisi laboratorium setelah selesai menggunakan laboratorium.
- b) Teknisi laboratorium merapikan, memeriksa dan menonaktifkan seluruh peralatan di laboratorium setelah penggunaan laboratorium
- c) Kerusakan dan kehilangan perangkat di laboratorium akan dilaporkan oleh teknis laboratorium kepada Kalab.
- d) Kalab mengajukan permohonan penggantian perangkat yang rusak dan hilang kepada Dekan dengan tembusan Wakil Dekan 2.

b. Penggunaan tidak terjadwal

1) Perijinan

- a) Penggunaan laboratorium selain untuk kegiatan perkuliahan mengisi form perijinan penggunaan laboratorium yang ditujukan kepada Kalab.

- b) Pengguna laboratorium yang akan meminjam alat di laboratorium wajib mengisi form peminjaman alat yang ditandatangani oleh peminjam dan Kalab, pada saat peminjaman dan ketika mengembalikan
- c) Penentuan waktu pelaksanaan penggunaan laboratorium menyesuaikan dengan jadwal laboratorium yang kosong dan menginformasikan kepada pengguna laboratorium serta teknisi lab.

2) Pelaksanaan

- a) Teknisi laboratorium mempersiapkan ruang dan peralatan laboratorium untuk memastikan siap digunakan.
- b) Pengguna laboratorium wajib melaksanakan kegiatan di laboratorium sesuai jadwal peminjaman.
- c) Jika terjadi perubahan atau pergantian jadwal, pengguna laboratorium menyampaikannya kepada Kalab.

3) Pengendalian

- a) Dosen pengampu mata kuliah wajib melapor kepada teknisi laboratorium setelah selesai menggunakan laboratorium.
- b) Teknisi laboratorium merapikan, memeriksa dan menonaktifkan seluruh peralatan di laboratorium setelah penggunaan laboratorium
- c) Kerusakan dan kehilangan perangkat di laboratorium akan dilaporkan oleh teknis laboratorium kepada Kalab.
- d) Kalab mengajukan permohonan penggantian perangkat yang rusak dan hilang kepada Dekan dengan tembusan Wakil Dekan 2.

8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

Prosedur Penggunaan Terjadwal

No.	Urutan Prosedur	Korprodi	Kalab	Teknisi	Dosen	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Korprodi dan Kalab berkoordinasi untuk menyusun jadwal penggunaan laboratorium per semester berdasarkan daftar mata kuliah yang akan dilaksanakan di laboratorium	1					Draft jadwal lab	5 hari	Jadwal ab
2.	Kalab menyerahkan jadwal penggunaan laboratorium kepada teknisi laboratorium		2				Jadwal lab	60 menit	Input jadwal lab
3.	Kalab menginformasikan jadwal penggunaan laboratorium melalui website FEB Unesa.		3				Jadwal lab	1 hari	Jadwal lab di web
4.	Teknisi laboratorium mempersiapkan ruang dan peralatan laboratorium untuk memastikan siap digunakan.			4			Jadwal lab	5 hari	Laporan sarpras lab

No.	Urutan Prosedur	Korprodi	Kalab	Teknisi	Dosen	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output
5.	Dosen pengampu mata kuliah melaksanakan perkuliahan di laboratorium sesuai jadwal.				5		Jadwal kab	150 menit	Kegiatan perkuliahan
6.	Jika terjadi perubahan atau pergantian jadwal, dosen pengampu mata kuliah menyampaikannya kepada Kalab/ Kasublab/ teknisi laboratorium.			6			Jadwal kab	150 menit	Kegiatan perkuliahan
7.	Dosen pengampu mata kuliah wajib melapor kepada teknisi laboratorium setelah selesai menggunakan laboratorium.			7			Jadwal kab	150 menit	Kegiatan perkuliahan
8.	Teknisi laboratorium merapikan, memeriksa dan menonaktifkan seluruh peralatan di laboratorium setelah penggunaan laboratorium			8			Jadwal kab	60 menit	Kegiatan perkuliahan

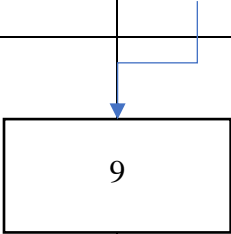
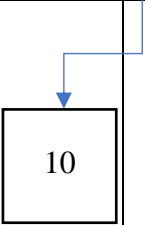
No.	Urutan Prosedur	Korprodi	Kalab	Teknisi	Dosen	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output
9.	Kerusakan dan kehilangan perangkat di laboratorium akan dilaporkan oleh teknis laboratorium kepada Kalab.			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">9</div>			Ceklist sarpras	60 menit	Hasil ceklist sarpras
10.	Kalab mengajukan permohonan penggantian perangkat yang rusak dan hilang kepada Dekan dengan tembusan Wakil Dekan 2.		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">10</div>				Hasil ceklist sarpras	60 menit	Surat permohonan

Prosedur Penggunaan Tidak Terjadwal

No.	Urutan Prosedur	Pengguna	Kalab	Teknisi Lab	Dosen MK	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Penggunaan laboratorium selain untuk kegiatan perkuliahan mengisi form perijinan penggunaan laboratorium yang ditujukan kepada Kalab.		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div>				Form perijinan penggunaan lab	60 menit	Pengisian form perijinan penggunaan
2.	Pengguna laboratorium						Form	60	Pengisian

No.	Urutan Prosedur	Pengguna	Kalab	Teknisi Lab	Dosen MK	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output
	yang akan meminjam alat di laboratorium wajib mengisi form peminjaman alat yang ditandatangani oleh peminjam dan Kalab, pada saat peminjaman dan ketika mengembalikan			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>			perijinan penggunaan lab	menit	form perijinan penggunaan
3.	Penentuan waktu pelaksanaan penggunaan laboratorium menyesuaikan dengan jadwal laboratorium yang kosong dan menginformasikan kepada pengguna laboratorium serta teknisi lab.			<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div>			Form perijinan penggunaan lab	60 menit	Pengisian form perijinan penggunaan
4.	Teknisi laboratorium mempersiapkan ruang dan peralatan laboratorium untuk memastikan siap			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div>			Form perijinan penggunaan lab	60 menit	Pengisian form perijinan penggunaan

No.	Urutan Prosedur	Pengguna	Kalab	Teknisi Lab	Dosen MK	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output
	digunakan.								
5.	Pengguna laboratorium wajib melaksanakan kegiatan di laboratorium sesuai jadwal peminjaman.	5					Jadwal lab	150 menit	Kegiatan berlangsung
6.	Jika terjadi perubahan atau pergantian jadwal, pengguna laboratorium menyampaikannya kepada Kalab.	6					Jadwal lab	150 menit	Kegiatan berlangsung
7.	Dosen pengampu mata kuliah wajib melapor kepada teknisi laboratorium setelah selesai menggunakan laboratorium.			7			Jadwal lab	150 menit	Kegiatan berlangsung
8.	Teknisi laboratorium merapikan, memeriksa dan menonaktifkan seluruh peralatan di laboratorium			8			Jadwal lab	150 menit	Kegiatan berlangsung

No.	Urutan Prosedur	Pengguna	Kalab	Teknisi Lab	Dosen MK	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output
	setelah penggunaan laboratorium								
9.	Kerusakan dan kehilangan perangkat di laboratorium akan dilaporkan oleh teknis laboratorium kepada Kalab.						Jadwal lab	60 menit	Form aduan
10.	Kalab mengajukan permohonan penggantian perangkat yang rusak dan hilang kepada Dekan dengan tembusan Wakil Dekan 2.						Form aduan	60 menit	Surat permohonan penggantian perangkat

9. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan implementasi Penggunaan Laboratorium