

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS		NOMOR SOP	SOP-FEB.BUP-10				
		TGL. PEMBUATAN	03 Januari 2026				
		TGL. REVISI	07 Januari 2026				
		TGL. AKTIF	09 Januari 2026				
		DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomika Dan Bisnis  Prof. Dr. Anang Istiyanto, S.Sos., M.Si. NIP. 197112092005011001				
		NAMA SOP	PENGUNAAN PERALATAN LABORATORIUM				
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA					
1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya 2. Standar Mutu Pendidikan Sarjana Tahun 2023 3. Sesuai dengan jenis layanan yang di buat SOP 4. PP 53/26/2023 Penyusunan SOP Unit Kerja Universitas Negeri Surabaya		1. Merupakan Wakil Dekan Bidang II (Perencanaan, keuangan, sumber daya umum, kerjasama, teknologi komunikasi dan informasi) 2. Merupakan Koordinator Progam Studi S1 FEB 3. Merupakan kepala laboratorium FEB 4. Merupakan Dosen, Tenaga kependidikan dan Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum					
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:					
		1. Komputer/Kamera/Handycam 2. internet					
PERINGATAN:	Kegiatan	Pelaksana PENCATATAN DAN PENDATAAN: Mutu Baku				Ket	
		Pengguna	Kepala Lab sebagai Koordinator dan Wakil	Ket	Output		
1	Mulai						
2	Calon pengguna mengisi formulir usulan peminjaman alat-alat laboratorium			Formulir peminjaman 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 menyerahkan 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 sepegatuan kepala lab.			Berita acara kerusakan	10 menit		
8	Kepala Lab membuat tanda terima pengembalian alat			Tanda terima pengembalian alat	5 menit		
9	Selesai						