



PENGUNAAN SARANA TIK

SOP-FEB. 12. 02

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

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNAAN SARANA TIK**



SOP-FEB. 12. 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. Menjamin tertib administrasi dan penggunaan sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) khususnya laboratorium komputer.
- b. Mengatur mekanisme penggunaan fasilitas agar efektif, efisien, dan bertanggung jawab.
- c. Menjaga kondisi sarana dan prasarana agar tetap layak pakai.
- d. Memberikan kepastian prosedur bagi seluruh pengguna laboratorium.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- a. Pengaturan penggunaan laboratorium komputer.
- b. Koordinasi antara pengelola dan pengguna (dosen/asisten praktikum).
- c. Pelaksanaan penggunaan fasilitas laboratorium.
- d. Pemeriksaan dan pelaporan kondisi fasilitas setelah digunakan.

3. REFERENSI

- a. SK Dekan
- b. Buku Pedoman Akademik

4. DEFINISI DAN ISTILAH

- a. Laboratorium Komputer: Ruang yang dilengkapi perangkat komputer untuk kegiatan akademik/praktikum.
- b. Pengguna Laboratorium: Dosen pengampu, asisten praktikum, atau pihak lain yang menggunakan fasilitas laboratorium.
- c. Ketua Laboratorium: Penanggung jawab utama pengelolaan laboratorium komputer.
- d. Jadwal Pemakaian: Dokumen yang berisi waktu penggunaan laboratorium oleh pengguna.
- e. Form Pemeriksaan Fasilitas: Dokumen untuk mencatat kondisi fasilitas sebelum dan/atau setelah digunakan.
- f. Tata Tertib Laboratorium: Aturan yang wajib dipatuhi selama penggunaan fasilitas.

5. PENANGGUNGJAWAB

- a. Dekan Fakultas: Bertanggung jawab atas pengesahan dan pengawasan umum terhadap pelaksanaan SOP.
- b. Ketua Laboratorium: Mengelola jadwal penggunaan laboratorium, Melakukan koordinasi dengan pengguna, Memastikan fasilitas dalam kondisi siap digunakan, Melakukan pemeriksaan pasca penggunaan, Menyampaikan hasil pemeriksaan dan menetapkan tindakan jika terjadi kerusakan.
- c. Pengguna Laboratorium (Dosen/Asisten Praktikum): Mengajukan dan mengikuti jadwal penggunaan laboratorium. Menggunakan fasilitas sesuai aturan, Bertanggung jawab atas kondisi fasilitas selama penggunaan.

6. KETENTUAN UMUM

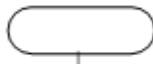
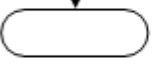
- a. Penggunaan laboratorium harus sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- b. Waktu penggunaan maksimal adalah 150 menit per sesi.

- c. Pengguna wajib mematuhi tata tertib laboratorium.
- d. Setiap kerusakan fasilitas yang disebabkan oleh pengguna akan dikenakan sanksi atau denda.
- e. Semua kegiatan harus terdokumentasi dengan baik (jadwal dan form pemeriksaan).
- f. SOP ini wajib dilaksanakan untuk menghindari ketidakteraturan dan keterlambatan proses layanan.

7. URUTAN PROSEDUR

- a. Koordinasi Penggunaan Laboratorium
 1. Ketua Laboratorium berkoordinasi dengan pengguna (dosen/asisten praktikum).
 2. Menyusun jadwal operasional penggunaan laboratorium.
- b. Penyampaian Ketentuan Penggunaan
Ketua Laboratorium menyampaikan, durasi penggunaan maksimal 150 menit dan Kewajiban mematuhi tata tertib laboratorium.
- c. Pemeriksaan Fasilitas
Ketua Laboratorium memeriksa kondisi fasilitas setelah digunakan dan mengisi Form Pemeriksaan Fasilitas.
- d. Penyampaian Hasil Pemeriksaan
Ketua Laboratorium menyampaikan hasil pemeriksaan kepada pengguna.
Jika ditemukan kerusakan akibat penggunaan maka akan diberikan sanksi atau denda sesuai ketentuan.

8. DIAGRAM

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Ketua Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi dengan Pengguna Laboratorium (Dosen Pengampu/Asisten Praktikum Matakuliah)		Jadwal operasional laboratorium	10 menit	Dokumen jadwal pemakaian laboratorium komputer	-
2	Menyampaikan waktu penggunaan laboratorium maksimal 150 menit dan pengguna wajib mematuhi tata tertib yang berlaku		Dokumen jadwal pemakaian laboratorium komputer dan tata tertib penggunaan laboratorium	5 menit		
3	Memeriksa fasilitas yang telah digunakan oleh Pengguna Laboratorium		Form Pemeriksaan Fasilitas	10 menit	Form Pemeriksaan fasilitas telah terisi	
4	Menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Pengguna Laboratorium dan mengenakan denda apabila ada kerusakan fasilitas yang disebabkan oleh Pengguna Laboratorium		Form Pemeriksaan fasilitas telah terisi	5 menit		

9. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan

efektivitas penggunaan sarana TIK