



---

## **PENGUNAAN LABORATORIUM MICROTEACHING**

---

**SOP-FEB. 17. 02**

---

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

---

**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUNAAN LABORATORIUM MICROTEACHING**



**SOP-FEB. 17. 02**

Tanggal Terbit: 9 Januari 2026

<b>Diperiksa oleh:</b>		<b>Disusun oleh:</b>	
Nama	Lusy Andriani, S.H., M.H	Nama	Heru Prasetya, S.Ak
Jabatan	Kepala Kantor	Jabatan	Kepala Bagian Bidang 2
<b>Disahkan oleh:</b>		<b>Disetujui oleh:</b>	
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 pelaksanaan penggunaan Laboratorium Microteaching secara tertib, efektif, dan efisien.
- b. Menjamin ketersediaan, keamanan, serta kelayakan fasilitas laboratorium.
- c. Mengatur mekanisme peminjaman, penggunaan, hingga pengembalian fasilitas laboratorium.

## **2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- a. Prosedur pengajuan penggunaan laboratorium.
- b. Proses persetujuan penggunaan.
- c. Pelaksanaan kegiatan di laboratorium.
- d. Pengawasan dan pengembalian peralatan.
- e. Penanganan kerusakan fasilitas.

## **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. Laboratorium Microteaching: Ruang praktik pembelajaran yang dilengkapi perangkat pendukung untuk simulasi mengajar.
- b. Pengguna: Pihak yang mengajukan dan menggunakan fasilitas laboratorium.
- c. Kepala Laboratorium: Penanggung jawab pengelolaan dan pengawasan laboratorium.
- d. Koordinator Program Studi: Pihak yang menerima laporan penggunaan laboratorium.
- e. Formulir Peminjaman: Dokumen resmi untuk pengajuan penggunaan laboratorium.
- f. Berita Acara Kerusakan: Dokumen laporan apabila terjadi kerusakan fasilitas selama penggunaan.

## **5. PENANGGUNGJAWAB**

- a. Wakil Dekan Bidang II: Bertanggung jawab dalam aspek perencanaan, keuangan, sarana prasarana, serta kebijakan penggunaan fasilitas.
- b. Koordinator Program Studi S1: Bertugas menerima laporan penggunaan laboratorium serta memastikan kegiatan sesuai dengan kebutuhan akademik.
- c. Kepala Laboratorium Microteaching: Bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan, persetujuan penggunaan, pengecekan fasilitas, serta evaluasi kondisi alat.
- d. Pengguna (Dosen, Mahasiswa, Tendik):
- e. Bertanggung jawab dalam penggunaan fasilitas secara benar, menjaga kondisi alat, serta melaporkan hasil penggunaan.







## 6. KETENTUAN UMUM

- Penggunaan laboratorium harus melalui prosedur pengajuan resmi.
- Semua fasilitas harus digunakan sesuai fungsi dan dijaga keamanannya.
- Pengguna wajib mengisi formulir peminjaman sebelum kegiatan.
- Kerusakan fasilitas menjadi tanggung jawab pengguna dan harus dilaporkan.
- Semua data penggunaan disimpan secara manual dan elektronik.

## 7. URUTAN PROSEDUR

- Pengajuan Permohonan: Pengguna mengisi formulir peminjaman laboratorium sebanyak dua rangkap
- Pemeriksaan oleh Kepala Laboratorium: Kepala laboratorium memeriksa ketersediaan ruang dan kesiapan alat (LCD, kamera, audio, dll)
- Pelaporan ke Koordinator Prodi: Formulir diteruskan sebagai laporan penggunaan laboratorium
- Persetujuan Penggunaan: Kepala laboratorium memberikan izin penggunaan
- Pelaksanaan Kegiatan: Pengguna melaksanakan kegiatan dan melaporkan setelah selesai
- Pengecekan Peralatan: Kepala laboratorium memeriksa kondisi alat setelah digunakan
- Penanganan Kerusakan (Jika Ada): Jika terjadi kerusakan, pengguna membuat berita acara kerusakan
- Pelaporan ke Koordinator Prodi: Pengguna melaporkan hasil kegiatan

## 8. DIAGRAM

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pengguna	Kepala Lab.		Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Calon pengguna mengisi formulir usulan peminjaman lab.			Formulir peminjaman dua rangkap	5 menit		
3	Kepala lab. melakukan checking (disetujui atau tidak) kesiapan fasilitas beserta alat penunjang yang dibutuhkan dalam pelaksanaan.			Menyiapkan alat penunjang pengguna (LCD, wireless, penguas suara, camera, handycam, dll)	20 menit		
3	Kepala lab. meneruskan formulir dan usulan penggunaan ruang dan alat laboratorium ke koordinator prodi S1 FEB sebagai laporan jika yang meminjam adalah mahasiswa, dosen atau dan tenaga kependidikan.				10 menit		
4	Kepala Lab mengizinkan pengguna menggunakan Lab				2 menit		
5	Pengguna melakukan kegiatan dan melaporkan bila kegiatan sudah selesai				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	Pengguna melaporkan pada Koordinator prodi				5 menit		
9	Selesai						

## 9. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

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