



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS

NOMOR SOP	SOP-FEB.BUP-10
TGL. PEMBUATAN	03 Januari 2025
TGL. REVISI	07 Januari 2025
TGL. AKTIF	09 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomika Dan Bisnis Prof. Dr. Anang Kistyanto, 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengguna	Kepala Lab.	Kelengkapan	Waktu	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 sepengatuan kepala lab.			Berita acara kerusakan	10 menit		
8	Kepala Lab membuat tanda terima pengembalian alat			Tanda terima pengembalian alat	5 menit		
9	Selesai						