



PRAKTIKUM DI LABORATORIUM

SOP-FEB. 19. 02

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




UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PRAKTIKUM DI LABORATORIUM**



SOP-FEB. 19. 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. Memberikan pedoman pelaksanaan kegiatan praktikum di laboratorium secara terstruktur dan terkoordinasi.
- b. Menjamin kelancaran, ketertiban, dan efektivitas pelaksanaan praktikum.
- c. Memastikan kesiapan fasilitas dan peralatan laboratorium sebelum kegiatan praktikum dilaksanakan.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- a. Proses pengajuan kegiatan praktikum.
- b. Verifikasi dan persetujuan pelaksanaan praktikum.
- c. Koordinasi antara dosen dan pihak laboratorium.
- d. Pelaksanaan kegiatan praktikum di laboratorium.

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. **Praktikum:** Kegiatan pembelajaran yang dilakukan di laboratorium untuk mendukung pemahaman teori melalui praktik langsung.
- b. **Dosen Mata Kuliah (MK):** Dosen yang bertanggung jawab atas pelaksanaan mata kuliah dan praktikum.
- c. **Kepala Laboratorium:** Pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan kesiapan laboratorium.
- d. **Formulir Pengajuan Praktikum:** Dokumen resmi untuk mengajukan pelaksanaan praktikum.
- e. **Verifikasi:** Proses pengecekan kelengkapan dan kesiapan pelaksanaan praktikum.

5. PENANGGUNGJAWAB

- a. **Wakil Dekan Bidang II:** Bertanggung jawab dalam kebijakan umum, pengelolaan sarana prasarana, serta dukungan pelaksanaan kegiatan laboratorium.
- b. **Kepala Laboratorium:** Bertanggung jawab dalam verifikasi pengajuan praktikum, memastikan kesiapan fasilitas, serta koordinasi dengan dosen pengampu.
- c. **Dosen Mata Kuliah:** Bertanggung jawab dalam perencanaan, pengajuan, serta pelaksanaan praktikum sesuai dengan kurikulum.
- d. **Asisten Praktikum dan Laboran:** Membantu pelaksanaan praktikum serta memastikan kesiapan teknis peralatan dan bahan.

- e. Mahasiswa: Bertanggung jawab mengikuti praktikum sesuai aturan dan menjaga fasilitas laboratorium.

6. KETENTUAN UMUM

- a. Pengajuan praktikum harus dilakukan minimal H-7 sebelum pelaksanaan.
- b. Praktikum harus disertai jadwal dan formulir pengajuan resmi.
- c. Pelaksanaan praktikum harus melalui proses verifikasi dan persetujuan kepala laboratorium.
- d. Semua pihak wajib menjaga ketertiban dan keamanan selama praktikum berlangsung.
- e. Data kegiatan praktikum didokumentasikan secara manual dan elektronik.

7. URUTAN PROSEDUR

- a. Pengajuan Praktikum: Dosen mata kuliah menyampaikan formulir pengajuan praktikum beserta jadwal kepada kepala laboratorium
- b. **Verifikasi Pengajuan:** Kepala laboratorium melakukan verifikasi kelengkapan dan kesiapan (disetujui atau ditolak)
- c. **Konfirmasi kepada Dosen:** Kepala laboratorium menginformasikan hasil verifikasi kepada dosen mata kuliah.
- d. **Koordinasi dan Kesepakatan:** Kepala laboratorium melakukan koordinasi dan membuat kesepakatan teknis pelaksanaan dengan dosen.
- e. **Pelaksanaan Praktikum:** Praktikum dilaksanakan sesuai jadwal yang telah disepakati

8. DIAGRAM

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pengguna	Kepala Lab.		waktu	Output	
1	Mulai	□					
2	Dosen MK menyampaikan formulir ke Kepala Lab.	↓ □		Formulir pengajuan dan lampiran jadwal praktikum	H - 7 hari		
3	Verifikasi persyaratan oleh Kepala Lab. (disetujui atau ditolak)		□		15 menit		
4.	Kepala Lab mengkonfirmasi ke dosen MK		↓ □		5 menit		
3	Kepala Lab. membuat kesepakatan dengan dosen MK		↓ □		15 menit		
4.	Pelaksanaan praktikum.	□			1 hari		
4	Selesai	↓ □					

9. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas praktikum di laboratorium