



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN LABORATORIUM**

11/GPM/FEB/2026

Tanggal Pembuatan	01 Januari 2026
Tanggal Revisi	01 Februari 2026
Tanggal Efektif	20 April 2026

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

Standar Operasional Prosedur

Pemeliharaan Laboratorium



No. SOP: 11/GPM/FEB/2026

Tanggal terbit: 20 April 2026

Diperiksa oleh:		Disusun oleh:	
Nama	Dr. Rachma Indrarini., SEI., MSEI	Nama	Novi Trisnawati., S.Pd., M.Pd
Jabatan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu FEB	Jabatan	Divisi Penjaminan Mutu Internal
Disahkan oleh:		Disetujui oleh:	
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto., S.Sos., M.Si	Nama	Dr. H. Moch. Khoirul Anwar., S.Ag., MEI
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan I FEB Unesa

**GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2026**

1. TUJUAN

SOP ini memberikan pedoman pemeliharaan laboratorium di Fakultas Ekonomika dan Bisnis (FEB) Unesa.

2. RUANG LINGKUP

Pemeliharaan laboratorium meliputi perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana laboratorium.

3. REFERENSI

- a. Peraturan Menteri Pendidikan, Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Rektor Unesa Nomor 59 Tahun 2022 tentang SPMI;
- c. Standar Mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa Tahun 2023;
- d. Standar Mutu Program Magister Unesa Tahun 2022;
- e. Standar Mutu Program Pendidikan Doktor Unesa Tahun 2023;
- f. Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan jenjang sarjana dan sarjana terapan 2025/2026 Unesa;
- g. Peraturan Laboratorium FEB Unesa tahun 2023;
- h. Petunjuk Penggunaan Alat Laboratorium FEB Unesa tahun 2023.

4. PENANGGUNGJAWAB

- a. Dekan bertanggungjawab menyelenggarakan fungsi pengelolaan anggaran dan pengelolaan, pemeliharaan serta pengembangan aset laboratorium Fakultas
- b. Wakil dekan 2 bertanggungjawab melaksanakan pengelolaan anggaran dan pengelolaan, pemeliharaan serta pengembangan aset laboratorium Fakultas
- c. Kepala Laboratorium (Kalab) bertanggungjawab mengkoordinasikan dan mengatur kegiatan di laboratorium.
- d. Kasub Laboratorium bertanggungjawab terhadap kelancaran kegiatan di masing-masing laboratorium di bawah koordinasi Kalab.
- e. Kepala Seksi 2 (Kasi 2) bertanggungjawab untuk menyediakan kebutuhan peralatan laboratorium dan memastikan kesiapan peralatan laboratorium siap digunakan.
- f. Seksi Perlengkapan dan Teknisi Laboratorium bertanggungjawab mengecek kelengkapan peralatan, merawat, dan menjaga keamanan peralatan laboratorium.

5. DEFINISI DAN ISTILAH

- a. Laboratorium adalah semua laboratorium yang dimiliki FEB Unesa untuk seluruh Program Studi yang digunakan sebagai tempat dilakukannya proses pembelajaran berbasis praktikum.
- b. Peralatan laboratorium adalah semua sarana dan prasarana yang terdapat pada laboratorium FEB Unesa.

6. KETENTUAN UMUM

- a. Laboratorium digunakan untuk kegiatan akademik dan non akademik selingkung Universitas Negeri Surabaya.
- b. Penggunaan laboratorium untuk kegiatan perkuliahan terjadwal dan tidak terjadwal harus mendapatkan izin dari Kalab.

- c. Dosen dan Mahasiswa harus mematuhi peraturan dan petunjuk penggunaan Alat laboratorium FEB Unesa 2026.
- d. Mahasiswa wajib menjaga ketertiban, kesopanan dan kebersihan selama penggunaan laboratorium.
- e. Peralatan laboratorium tidak diijinkan untuk digunakan diluar laboratorium.

7. URUTAN PROSEDUR

- a. Teknisi Laboratorium dan Seksi Sarpras FEB Unesa memeriksa dan mencatat seluruh sarpras Laboratorium setiap akhir semester akademik sebagai persiapan semester berikutnya.
- b. Teknisi Laboratorium dan Seksi Sarpras FEB Unesa melaporkan kondisi Laboratorium kepada Kalab FEB Unesa.
- c. Kalab membuat laporan kondisi Laboratorium FEB Unesa.
- d. Kalab mengajukan surat permohonan perawatan dan perbaikan yang dilampiri laporan kondisi laboratorium kepada Dekan dan tembusan kepada Wadek 2 FEB Unesa.
- e. Wadek 2 FEB Unesa menindaklanjuti surat permohonan dari Kalab.

8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

Pelaksanaan proses pemeliharaan Laboratorium

No.	Urutan Prosedur	Teknisi	Kalab	Wadek 2	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memeriksa dan mencatat seluruh sarpras Laboratorium oleh Teknisi Laboratorium dan Seksi Sarpras FEB Unesa.	1			Cek list sarpras lab	4 hari	Hasil cek list lab
2.	Teknisi Laboratorium dan Seksi Sarpras FEB Unesa melaporkan kondisi Laboratoium kepada Kalab FEB Unesa.		2		Cek list sarpras lab	60 menit	Hasil cek list lab
3.	Kalab membuat laporan kondisi Laboratoium FEB Unesa.		3		Hasil cek list lab	120 menit	Laporan sarpras lab
4.	Kalab mengajukan surat permohonan perawatan dan perbaikan yang dilampiri laporan kondisi laboratorium.		4		Laporan sarpras lab	60 menit	Surat permohonan dan perbaikan
5.	Wadek 2 FEB Unesa menindaklanjuti surat permohonan dari Kalab.			5	Surat permohonan dan perbaikan	2 hari	Tindak lanjut

9. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan implementasi pemeliharaan labiratorium