



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
FAKULTAS TEKNIK

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. AKTIF	
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Teknik  Dr. Maspiyah, M.Kes NIP 196404101990032013
NAMA SOP	<b>PENGUNAAN LABORATORIUM DI LINGKUNGAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA</b>

**DASAR HUKUM:**

- UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Surat Edaran Dekan Fakultas Teknik Unesa nomor B/29670/UN38.5/TU.00.02/2022, tanggal 24 Mei 2022, tentang Penggunaan Laboratorium di Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Surabaya

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- Merupakan Wakil Dekan Bidang II ( Perencanaan, keuangan, sumber daya umum, kerjasama, teknologi komunikasi dan informasi)
- Merupakan Kepala Laboratorium di lingkungan Fakultas Teknik Unesa
- Merupakan Kepala Sub Laboratorium di lingkungan Fakultas Teknik Unesa
- Merupakan Teknisi/ Laboran di lingkungan Fakultas Teknik Unesa

**KETERKAITAN**

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

**PERINGATAN:**

PENCATATAN DAN PENDATAAN:  
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengguna	Kepala Laboratorium (Kalab)	KepalaSub Laboratorium (Kasublab) dan Teknisi/Laboran	Wakil Dekan Bidang 2 FT Unesa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Calon pengguna mengisi formulir usulan peminjaman lab dan menyerahkannya ke kalab								
3	Kepala lab. meneruskan formulir dan usulan penggunaan ruang dan alat laboratorium ke kasublab agar kasublab berkoordinasi dengan teknisi/laboran untuk mengecek alat dan ruang yang akan dipinjam sesuai dengan formulir peminjaman								
3	Kasublab memberikan laporan kepada kalab berdasarkan hasil checking Bersama teknisi/laboran								
4	Kalab melakukan memberikan keputusan (disetujui atau tidak) berdasarkan laporan kasublab								
5	Pengguna menghubungi kasublab dan teknisi/laboran berdasarkan arahan kalab, lalu melakukan kegiatan, kemudian Setelah selesai melakukan kegiatan pengguna dan kasublab melaporkannya kepada kalab								
6	Kalab memberikan keputusan terkait penggunaan alat (rusak atau tidak) berdasarkan laporan pengguna, kasublab dan teknisi atau laboran								
7	Jika ditemukan kerusakan, kalab membuat berita acara kerusakan atas sepengetahuan pengguna, kasublab, teknisi/laboran serta Kalab melaporkan pada Wakil Dekan Bidang 2 FT Unesa								
8	Selesai								