



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
DEPARTEMEN AKUNTANSI**

NOMOR SOP		
TGL. PEMBUATAN		7 Maret 2023
TGL. REVISI		
TGL. EFEKTIF		
DISAHKAN OLEH		Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Malang
NAMA SOP		PEMINJAMAN LABORATORIUM NON BERBAYAR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301)	1 Memahami prosedur peminjaman laboratorium
2	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Tahun 2013 Nomor 831)	2 Memiliki surat tugas sebagai ketua/staf laboratorium
3	Peraturan Menteri Riset, Teknologi. dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	
4	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2018 tentang Status Universitas Negeri Malang	
5	Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1		1 Surat Peminjaman
2		2 Kunci Laboratorium
3		3 Website Reservasi Laboratorium
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Peminjaman laboratorium digunakan untuk kegiatan mata kuliah praktikum, ujian, organisasi dengan alasan dan maksud tujuan yang jelas dan dibenarkan		Disimpan sebagai data arsip digital dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam	Staf Administrasi Departemen dan Kepala Departemen	Ketua/Staf Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
	PEMINJAMAN LABORATORIUM							
1	Melakukan reservasi di website yang sudah disediakan staff laboratorium				Informasi waktu peminjaman laboratorium		Reservasi ruangan laboratorium	
2	Membuat surat pengajuan peminjaman laboratorium				Identitas peminjam dan maksud peminjaman		Surat peminjaman laboratorium	
3	Meminta tanda tangan persetujuan Kepala Departemen atas peminjaman laboratorium				Surat peminjaman laboratorium		Surat peminjaman laboratorium yang ditandatangani dan disetujui	
4	Memberikan surat yang disetujui kepada staff laboratorium				Surat peminjaman laboratorium yang ditandatangani dan disetujui		Persiapan laboratorium yang dipinjam	
7	Mempersiapkan laboratorium untuk penggunaan				Surat peminjaman		Laboratorium yang siap digunakan	
8	Memanfaatkan laboratorium untuk keperluan yang disetujui				Kartu tanda identitas (KTP, SIM, KTM, dll)		Pemanfaatan laboratorium	