



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

UPA. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR UPA. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: 2 Januari 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala UPA. TIK, Ir. Rizki Agam Syahputra., S.T., M.Si., M.Appln&E NIP 199307212022031010
	NAMA SOP	: SOP PENGECEKAN ALAT LABORATORIUM
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020); 6. Permendikbud Ristek Nomor 38 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar.	- Tata Tertib Penggunaan Laboratorium - Jadwal Penggunaan Laboratorium - Pelaksanaan Kegiatan - Pelaporan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
1. SOP Praktikum dilaboratorium 2. SOP Penggunaan Laboratorium	1. Laboratorium 2. Komputer 3. Akses Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika prosedur ini tidak dijalankan dengan baik, maka proses layanan penggunaan laboratorium akan terkendala/terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Lab	Kepala UPA. TIK	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Petugas Laboratorium mengecek daftar inventaris Alat Laboratorium			Data Inventaris alat laboratorium	1 hari		
2	Petugas Laboratorium mengecek jumlah dan kondisi peralatan			Formulir pengecekan alat	1 hari	Mengisi Formulir Pengecekan alat laboratorium	
3	Petugas Laboratorium membuat laporan inventaris alat kepada Kepala UPT.TIK			Formulir pengecekan alat	1 hari	Hasil Pengecekan alat laboratorium	
4	Kepala UPT. TIK mengesahkan laporan inventaris			Formulir pengecekan alat	1 hari	Hasil Pengecekan alat disahkan	
5	Petugas Laboratorium menerima Laporan inventaris dan mengarsipkan			Formulir pengecekan alat	1 hari	Hasil Pengecekan alat disahkan	