



**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 PENGGUNAAN 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 Menyalakan Komputer	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
		Pengguna	Kepala UPA. TIK	Staf Lab	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Pengguna menyurati Kepala UPA. TIK perihal penggunaan Lab. Komputer				Surat Permohonan	2 hari	Dokumentasi Surat Permohonan	
2	Menerima surat dan mengidentifikasi jenis layanan yang diminta	Tidak		Ya	Surat izin Penggunaan/surat penolakan	30 menit	Dokumentasi Surat Penggunaan/penolakan	Bila layanan tidak ada atau peralatan tidak memadai maka dilakukan penolakan pelayanan
3	Menginput kedalam daftar pengguna Laboratorium				Buku Penggunaan Laboratorium	10 menit	Tercantum dalam daftar buku penggunaan lab	
4	Menyiapkan sarana dan Prasarana yang dibutuhkan				Daftar kebutuhan sarana dan prasarana	60 menit	Sarana dan Prasarana siap digunakan	
5	Melayani Pengguna selama proses layanan				Petugas, sarana dan prasarana	60 menit	Petugas melayani selama penggunaan laboratorium	
6	Menerima Laporan dari pengguna yang telah selesai menggunakan layanan				Petugas laboratorium	5 menit	Petugas penerima laporan	
7	Memeriksa sarana dan prasarana yang telah digunakan		Tidak	Ya	Data cek sarana dan prasarana	30 menit	Sarana dan Prasarana dalam keadaan baik	Bila ditemukan kerusakan atau kehilangan peralatan maka pengguna harus mengganti
8	Mengakhiri layanan dan melaporkan kepada kepala UPA. TIK				Petugas laboratorium	15 menit	Dokumentasi penggunaan laboratorium	