

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</p> <p>FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI</p> <p>UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p>	NOMOR SOP	4069/UN10.F03/WS/2024
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DEKAN  FACULTAS ILMU ADMINISTRASI PROF. DRs. Andi Ferta Wijaya, M.Pd. NIP. 1967027171031010
	NAMA SOP	Penggunaan Laboratorium
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Rektor Nomor 73 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja 2. Kepala Laboratorium 3. Asisten Laboratorium 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Gedung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Formulir 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen/ Mahasiswa	Pengelola Lab	Asisten Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan konfirmasi kepada Kepala Laboratorium untuk jadwal penggunaan ruang laboratorium				Surat	1 Hari	Surat	
2	Pemohon dan Asisten Laboratorium melakukan pemeriksaan peralatan yang akan digunakan				Tata tertib	1 hari	Tata tertib lab	
3	Menggunakan lab sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan				Laporan	1 - 2 Hari	Laporan	
4	Setelah kegiatan selesai, pemohon mengembalikan peralatan dan membersihkan ruang laboratorium sesuai keadaan semula				Laporan	1 - 2 Hari	Laporan	
5	Pemohon melaporkan kegiatan kepada Kepala Laboratorium				Laporan	1 - 2 Hari	Laporan	
6	Proses Penggunaan Ruang Laboratorium selesai				Laporan	1 Hari	Laporan	