



<div></div> <div>KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</div> <div>FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI</div> <div>UNIVERSITAS BRAWIJAYA</div>	NOMOR SOP	4069/UN10.F03/WS/2024
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<div>DEKAN</div> <div> Prof. Drs. Ardy Ferta Wijaya, MDA., Ph.D. NIP. 1967027171031010</div>
	NAMA SOP	Penggunaan Laboratorium
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</div> <div>2. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</div> <div>3. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</div> <div>4. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</div> <div>5. Peraturan Rektor Nomor 73 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)</div>	<div>1. Unit kerja</div> <div>2. Kepala Laboratorium</div> <div>3. Asisten Laboratorium</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>1. Keamanan Gedung</div>	<div>1. Komputer</div> <div>2. Formulir</div>	
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	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[Pemohon melakukan konfirmasi kepada Kepala Laboratorium untuk jadwal penggunaan ruang laboratorium]     P1 --&gt; P2[Pemohon dan Asisten Laboratorium melakukan pemeriksaan peralatan yang akan digunakan]     P2 --&gt; P3[Menggunakan lab sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan]     P3 --&gt; P4[Setelah kegiatan selesai, pemohon mengembalikan peralatan dan membersihkan ruang laboratorium sesuai keadaan semula]     P4 --&gt; P5[Pemohon melaporkan kegiatan kepada Kepala Laboratorium]     P5 --&gt; P6[Proses Penggunaan Ruang Laboratorium selesai]     P6 --&gt; End([End])           </pre>			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	