

 <p><b>Universitas Teuku Umar</b> <b>UPT Laboratorium Terpadu</b></p>	Nomor SOP : 0093/UN59.10/OT.02.00/2024	
	Tanggal Pembuatan : 5 November 2024	
	Tanggal Revisi : -	
	Ditetapkan Oleh: Kepala UPT Laboratorium Terpadu  <b>Ir. Andi Yusra, ST., MT, IPM</b> NIP. 197311232021211003	Disahkan Oleh : Rektor Universitas Teuku Umar  <b>Prof. Dr. Ishak, M. Si</b> NIP. 196412311986091001
	Judul SOP : <b>SOP Peminjaman Ruang</b>	

<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 14 Tahun 2022 tentang Riset dan Pengembangan di Perguruan Tinggi 6. Standar Internasional ISO/IEC 17025 7. Pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di Lingkungan Perguruan Tinggi		1. Pengguna (Dosen, Mahasiswa atau pihak luar) 2. Staff Administrasi 3. Koordinator 4. Kepala Laboratorium	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
1. SOP Peminjaman Alat		1. ATK	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka sanksi akan diberikan		Arsip	



**Universitas Teuku Umar  
UPT Laboratorium Terpadu**

Nomor SOP	:	0093/UN59.10/OT.02.00/2024
Tanggal Pembuatan	:	5 November 2024
Tanggal Revisi	:	-
Disahkan oleh	:	Rektor

## **A. Tujuan**

Menjelaskan prosedur peminjaman ruang laboratorium untuk kegiatan praktikum, penelitian, atau kegiatan akademik lainnya agar proses berjalan tertib dan aman.

## **B. Ruang Lingkup**

SOP ini mencakup ketentuan dan mekanisme yang mengatur peminjaman ruang laboratorium untuk kepentingan kegiatan praktikum dan penelitian oleh mahasiswa, dosen, serta pihak lain yang telah mendapat izin

## **C. Definisi**

### **1. Peminjaman Ruang:**

Proses pengajuan izin untuk menggunakan ruang laboratorium dalam jangka waktu tertentu yang diajukan oleh pihak pengguna (seperti mahasiswa, dosen, atau pihak eksternal yang diizinkan). Peminjaman ruang bertujuan untuk mendukung kegiatan akademik, seperti praktikum, penelitian, atau kegiatan khusus lainnya yang membutuhkan fasilitas laboratorium.

### **2. Pengguna:**

Orang atau kelompok yang mengajukan peminjaman ruang laboratorium dan bertanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan di dalam laboratorium. Pengguna dapat mencakup mahasiswa (untuk praktikum atau penelitian), dosen (untuk penelitian atau pengajaran), dan pihak lain yang diizinkan untuk menggunakan fasilitas laboratorium.

### **3. Staf Administrasi:**

Personel yang bertugas menangani pengelolaan administrasi laboratorium, termasuk menerima permohonan peminjaman, mencatat dan mengarsipkan data peminjaman, serta membantu mengkoordinasikan jadwal penggunaan laboratorium. Staf administrasi berperan sebagai penghubung antara pengguna dan pihak pengelola laboratorium.

### **4. Koordinator Praktikum:**

Dosen atau personel yang bertanggung jawab mengelola kegiatan praktikum di laboratorium, termasuk mengatur jadwal praktikum, mengawasi persiapan alat dan bahan yang diperlukan, serta memastikan bahwa praktikum berjalan sesuai prosedur. Koordinator praktikum juga berperan dalam mengawasi pengguna (mahasiswa) selama kegiatan praktikum berlangsung.

### **5. Kepala Laboratorium:**

Penanggung jawab utama atas keseluruhan operasional dan manajemen laboratorium. Kepala laboratorium bertugas menyetujui atau menolak permohonan peminjaman ruang, memastikan kelayakan sarana dan prasarana, serta menetapkan aturan dan kebijakan penggunaan laboratorium. Kepala laboratorium memiliki otoritas tertinggi dalam mengelola dan menjaga keamanan serta keberlangsungan fasilitas laboratorium.



**Universitas Teuku Umar**  
**UPT Laboratorium Terpadu**

Nomor SOP	:	0093/UN59.10/OT.02.00/2024
Tanggal Pembuatan	:	5 November 2024
Tanggal Revisi	:	-
Disahkan oleh	:	Rektor


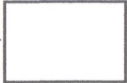
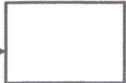
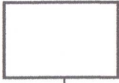
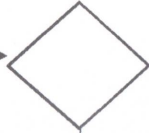
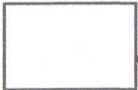
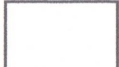
#### **D. Pengguna**

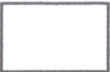
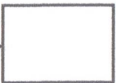

1. Dosen
2. Mahasiswa
3. Mahasiswa
4. Pihak Luar

#### **E. Lampiran**

1. Form Surat permohonan
2. Form Surat pemberitahuan konfirmasi kesediaan laboratorium
3. Form pemakaian dan penyerlesaian pemakaian ruang

## F. Bagan Alir

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengguna	Staff Administrasi	Laboran	Koordinator	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Ket
1	Mulai									
2	Pengguna menyerahkan Surat permohonan pemakaian ruang laboratorium seminggu sebelum peminjaman						Surat Permohonan	7 hari	Surat Permohonan	
3	Staff memberikan pemberitahuan ke kepala laboratorium							1 hari		
4	Kepala Laboratorium mendisposisikan surat kekoordinator laboratorium						Disposisi	1 hari		
5	Koordinator Laboratorium memberikan konfirmasi persetujuan jika ruangan tersedia pada waktu diinginkan						Surat pemberitahuan konfirmasi kesiadaan Laboratorium	1 hari	Acc/Tidak Acc	
6	Staff memberitahukan ke pengguna terkait persetujuan peminjaman ruang serta waktu yang telah ditentukan						Surat Balasan Ke pengguna	1 hari	Surat Pemberitahuan	
7	Pengguna mendatangi Koordinator untuk						Form Pemakaian	10 menit	Persetujuan pemakaian	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengguna	Staff Administrasi	Laboran	Koordinator	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Ket
	penandatanganan form pemakaian ruang						ruang		ruang	
8	Pengguna menggunakan ruang laboratorium dengan di damping laboran							Disesuaikan		
9	Laboran melaporkan jika ruang telah selesai digunakan						Form penyelesaian pemakaian ruang	5 menit	Terisnya form penyelesaian pemakaian ruang	
10	Selesai									

Lampiran 1 : Form Surat permohonan

Perihal : Peminjaman Ruang Laboratorium  
Lampiran :

Kepada Yth  
Kepala UPT Laboratorium Terpadu  
Universitas Teuku Umar  
Di-  
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penelitian yang sedang saya lakukan guna menyelesaikan Tugas Akhir berupa Skripsi dan atau lainnya, maka dengan ini saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIM/NIP :  
Program Studi :  
Fakultas :  
No. HP :

Dengan ini mengajukan permohonan peminjaman Ruang di UPT Laboratorium Terpadu untuk kegiatan praktikum mahasiswa dan atau penelitian :

Topik/Judul :  
Tempat : UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar  
Waktu :

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Aceh Barat, .....  
Peminjam,  
Dosen/Mahasiswa/Lainnya

.....



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM TERPADU**  
KAMPUS UTU, MEULABOH - ACEH BARAT 23615, PO BOX 59  
Telepon (0655) 7003087, Fax 0655 7003087  
Laman : labterpadu.utu.ac.id, email: labterpadu.utu@gmail.com

---

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Surat Balasan Peminjaman Ruang Laboratorium

Kepada Yth,  
(Nama Pemohon/Fakultas/Lainnya)  
di-  
Tempat

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Bapak/Ibu yang dikirimkan kepada kami pada tanggal (cantumkan tanggal, bulan dan tahun) mengenai Permohonan Peminjaman Ruang Laboratorium, maka dengan ini Kepala UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar memberitakan izin meminjam ruang (Biologi/Fisika/Kimia) pada UPT Laboratorium Terpadu.

Demikian surat balasan permohonan dari kami, semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Aceh Barat,  
.....  
Kepala

**Ir. Andi Yusra, ST., MT**  
NIP. 197311232021211003

Lampiran 3 : Form pemakaian dan penyelesaian pemakaian ruang

**Form Pemakaian Dan Penyelesaian Pemakaian Ruang**

Nama :  
NIM/NIP :  
Program Studi :  
Fakultas :  
No. HP :  
Topik/Judul :  
Waktu Pemakaian :  
Wakti Penyelesaian :

Dengan ini menyatakan setuju dan bersedia mematuhi aturan peminjaman Ruang Laboratorium (Biologi/Fisika/Kimia)

Mengetahui  
Laboran (Biologi/Fisika/Kimia)

Aceh Barat,.....  
Pemohon

.....

.....

Menyetujui,  
Koordinator Bidang (Biologi, Fisika, Kimia)

.....  
NIP.

Aturan Penggunaan Ruang Laboratorium :

1. Laboratorium Terpadu adalah Milik Universitas Teuku Umar
2. Penggunaan Ruang Laboratorium harus terlebih dahulu mengajukan izin penggunaan Laboratorium
3. Tidak diperkenankan melakukan perbuatan yang melanggar etika, moral, agama, hukum dan tata tertib laboratorium
4. Setelah selesai digunakan pengguna wajib membersihkan serta memberitahukan laboran