

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN LABORATORIUM	Kode/No. : 07.5.1.14-04.1 Tanggal : 2 Desember 2019 Revisi : 02	
--	---	---



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Ir. Putu Doddy Heka Ardana, ST., MT.	Kepala BAAMTI		20/11/2019
Diperiksa& Disetujui	Ir. Gede Sumarda, MT.	Wakil Rektor I Bidang Akademik		27/11/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		27/11/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		29/11/2019
Dikendalikan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

UNIVERSITAS NGURAH RAI

Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar
Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ Kode Pos : 80238
Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PELAYANAN LABORATORIUM	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Mahasiswa lama

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan laboratorium di lingkungan Universitas Ngurah Rai

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 1) Tata cara pelayanan laboratorium
- 2) Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan laboratorium

3. Definisi

Kepala Laboratorium adalah staf pengajar tetap yang ditugaskan untuk mengepalai satu laboratorium tertentu.

Laboran adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu dosen dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.

Teknisi adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu operasionalisasi laboratorium.

Dosen Praktikum adalah staf pengajar tetap/ tidak tetap yang ditunjuk oleh jurusan/program studi untuk mengampu mata kuliah praktikum tertentu sesuai dengan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya.

Asisten Praktikum adalah mahasiswa jurusan/program studi tingkat akhir yang masih aktif, memiliki integritas yang tinggi, disiplin, bertanggung jawab, dan memiliki indeks prestasi baik, serta telah lulus untuk mata kuliah yang bersangkutan.

4. Referensi

- a. Buku Pedoman Akademik UNR
- b. SK Rektor
- c. Buku Pedoman Fakultas
- d. Modul Praktikum

5. Penanggung Jawab

Kepala BAAMTI UNR bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya seluruh rangkaian kegiatan yang tercakup dalam SOP ini.

6. Prosedur

1) Dosen/mahasiswa sebagai pengguna menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola pada awal semester.

2) Pengelola menyusun jadwal penggunaan laboratorium.

3) Penggunaan Laboratorium :

Catatan:

Pengguna rutin : sesuai jadwal

Pengguna baru : Jadwal pemakaian kosong

Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	PELAYANAN LABORATORIUM	Distribusi
		1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Mahasiswa lama

7. Dokumen Terkait

- a. Daftar Peserta Praktikum
- b. Tanda Bukti Pembayaran Praktikum

8. Alur Kerja



