



BUKU PANDUAN *(Manual Handbook)*

**Standard Operating
Procedure (SOP)
penggunaan ruang
laboratorium dibawah
manajemen UPA-
Laboratorium terpadu**

EDISI FEBRUARI 2025

**UPA-LABORATORIUM TERPADU
UNIVERSITAS MATARAM**

**BUKU PANDUAN (MANUAL HANDBOOK)
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGUNAAN RUANG LABORATORIUM
DIBAWAH MANAJEMEN
UPA-LABRATORIUM TERPADU**

EDISI OKTOBER 2024

Tim Penyusun :

Rektor Universitas Mataram – Prof. Ir. Bambang Hari Kusumo, M.Agr.ST.,Ph.D.

Wakil Rektor Bidang Akademik – Prof. Dr. Sitti Hilyana, MSi

Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan – Prof. Dr. Sukardi, MPd.

Kepala UPA-Laboratorium Terpadu – Eka Sunarwidhi Prasedya, Ph.D.

Sekretaris UPA-Laboratorium Terpadu – Dr. eng. I Gde Putu Wirarama W W,ST.MT

Ketua Tim Kerja UPA-Laboratorium Terpadu – Agus Wahid Habiburohman, SSi.

**UPA-Laboratorium Terpadu
Universitas Mataram
2025**

KATA PENGANTAR REKTOR UNIVERSITAS MATARAM

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh
Salam sejahtera bagi kita semua
Shalom
Om Swastyastu
Namo Buddaya
Salam Kebajikan

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, Allah SWT, atas karunia nikmat yg dilimpahkan pada kita semua dan diizinkan pembentukan Unit Penunjang Akademik-Laboratorium Terpadu (UPA-LT) yang telah disetujui Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi melalui Peraturan Menteri Nomor 54 Tahun 2023. Dengan diresmikannya Organisasi Tata Kelola (OTK) UPA-LT Universitas Mataram (UNRAM), kami ucapkan terima kasih kepada:

1. Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
2. Sekretaris Jenderal, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
3. Inspektur Jenderal, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
4. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
5. Sekretaris Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
6. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Pembentukan UPA-LT ini ditujukan untuk mendukung visi Universitas Mataram (UNRAM) menuju target *World Class University* dan berdaya saing global. Dalam pelaksanaan tugasnya, UPA-LT diharapkan dapat melakukan pengelolaan sarana, prasarana dan layanan laboratorium di lingkungan Universitas Mataram sehingga dapat memberikan manfaat dan pelayanan prima, tidak hanya bagi masyarakat sivitas akademika UNRAM, tapi juga masyarakat luar UNRAM baik akademisi, industri, lembaga, dan institusi dalam regional, nasional, dan bahkan internasional.

Terima kasih

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Mataram, 26 Februari 2025
Rektor Universitas Mataram,

Prof. Ir. Bambang Hari Kusumo, M.Agr.St., Ph.D

KATA PENGANTAR KEPALA UPA-LABORATORIUM TERPADU UNIVERSITAS MATARAM

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh
Salam sejahtera bagi kita semua
Shalom
Om Swastyastu
Namo Buddaya
Salam Kebajikan

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, Allah SWT, atas karunia nikmat yg dilimpahkan pada kita semua atas kesempatan yang diberikan kepada Universitas Mataram (UNRAM) sehingga mendapatkan izin untuk pembentukan Unit Penunjang Akademik-Laboratorium Terpadu (UPA-LT). Keberadaan UPA-LT di Universitas Mataram diharapkan mampu menjadi salah satu unit pendukung dalam layanan pendidikan, penelitian, maupun pengabdian kepada tidak hanya masyarakat sivitas akademik UNRAM, tapi juga masyarakat luar UNRAM. Harapan kami, UPA-Laboratorium Terpadu dapat memberikan pelayanan dan mendukung Tridharma Perguruan Tinggi. Untuk itu, diperlukan kerjasama dan dukungan dari berbagai pihak untuk pengembangan unit ini sehingga dapat memberikan manfaat maksimal bagi kita semua.

Dalam kesempatan ini, kami ingin melakukan sosialisasi **Manual Handbook** ini yang bertujuan untuk memberikan gambaran singkat tentang pengelolaan dan *Standard Operating Procedure* (SOP) penggunaan laboratorium di lingkungan Universitas Mataram dibawah manajemen UPA-LT. Saat ini, SOP yang telah disepakati untuk mengakomodasi penggunaan sarana dan prasarana laboratorium melalui tiga mekanisme, yaitu persuratan manual, online-form, dan sistem informasi UPA-LT. Sistem informasi UPA-LT yaitu UNIPORT (Unram Integrated Portal for Research and Technology) masih terus dikembangkan, sehingga kami mohon permaklumannya untuk mengadopsi ketiga mekanisme SOP perizinan laboratorium untuk saat ini. SOP perizinan laboratorium dalam **Manual Handbook** ini mencakup SOP penggunaan laboratorium untuk kepentingan :

1. Kegiatan praktikum lintas fakultas
2. Kegiatan non-praktikum seperti penelitian, seminar, workshop, webinar, training dsb.

Kami juga mengucapkan terima kasih yg sebesar-besarnya kepada Pemerintah Republik Indonesia serta kepada Rektor UNRAM dan jajarannya yg telah memberi kesempatan untuk mendapatkan izin pendirian UPA-LT dari Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dalam rangka mendukung pencapaian UNRAM sebagai *World Class University* dan berdaya saing global!

Terima kasih

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Mataram, 26 Februari 2025
Kepala UPA-Laboratorium Terpadu,

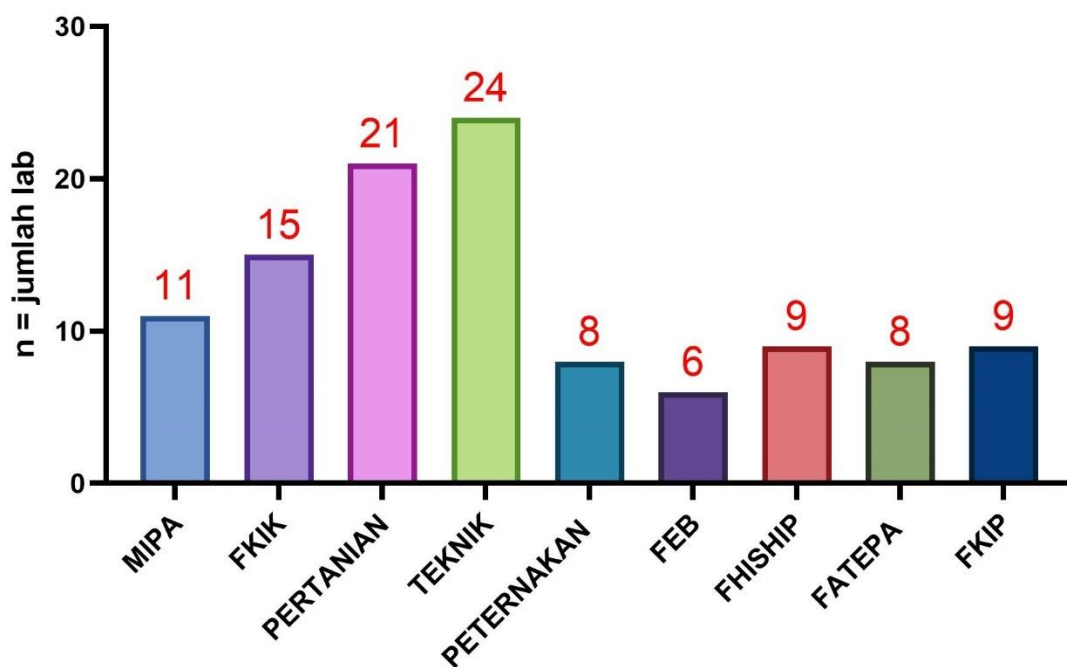
Eka Sunarwidhi Prasedya, MSc., Ph.D.

DAFTAR ISI

COVER	1
HALAMAN JUDUL	2
KATA PENGANTAR	
Rektor Universitas Mataram	3
Kepala UPA Laboratorium Terpadu	4
DAFTAR ISI	5
A. Update Daftar Laboratorium di Lingkungan Universitas Mataram	6
B. SOP PENGAJUAN PRAKTIKUM ANTAR PRODI/JURUSAN/FAKULTAS	
B.1 Melalui <i>System Uniport</i>	11
B.2 Metode <i>Non-System</i>	15
B.3 Metode Surat Manual.....	17
C. PENUTUP	18
D. LAMPIRAN	19

A. Update daftar laboratorium di lingkungan UNRAM per sept 2024

Mohon pastikan laboratorium Anda sudah direkognisi UPA-Laboratorium terpadu UNRAM. Jika belum, mohon berkoordinasi dengan koordinator lab fakultas untuk mengajukan nama laboratorium.



Gambar 1. Jumlah laboratorium di lingkungan Universitas Mataram (updated Sept 2024).

Table 1. Pemetaan PLP/teknisi di laboratorium Universitas Mataram (updated Sept 2024).

No.	Nama Lab	PLP / Teknisi
1	FKIP - Lab Bahasa	Ganda Wenang Sani, S.Pd.
2	FKIP - Lab IPS	
3	FKIP - Lab Pend. Matematika	
4	FKIP - Lab Pendidikan biologi	Husnaini Fitriani, S.Pd
		Muhsin, M.Pd
		L. Septiadi Wirandanu, S.Pd
5	FKIP - Lab Pendidikan Fisika	Husnul Fuadi, M.Pd.
6	FKIP - Lab Pendidikan inklusif	
7	FKIP - Lab Pendidikan kimia	Jono Irawan, M.Pd
8	FKIP - Lab PGSD	

9	FKIP- Lab PAUD	
10	MIPA - Lab Biologi dasar	Aprilita Daniati, <u>S.Pt</u>
11	MIPA - Lab Biologi lanjut	Ni Made Sudewianingsih <u>S.Si</u>
		Nurrijawati, <u>S.Si</u>
		Ahsanu Nadia, S.Si
		Sukma Rukmana, S.Si
12	MIPA - Lab Fisika dasar	Supriadi;
		M. Ardi Jukhairdiman, S.Si
13	MIPA - Lab Fisika lanjut	Agus Wahid Habiburrohman, <u>S.Si</u> ;
		Muhammad Al Faris, S.Si
14	MIPA - Lab Imunobiologi	Yufika Dewi Muksin, <u>S.Si</u> , M.Pd,
		Khalid,S.Si,
		Siti Rosidah, S.Si
15	MIPA - Lab Kimia dasar	Ahmad Wirahadi, S.Si.,
		Baiq Mariana, S.Si
16	MIPA - Lab Kimia Lanjut	Nurlaela, A.Md
		Amida Rischia Ulfa. <u>S.Si</u>
17	MIPA - Lab Matematika lanjut	Malik Hidayat, S, Si
18	MIPA- Lab Ilmu lingkungan	Husnul Khotimah, <u>S.Si</u>
19	MIPA- Lab kimia analitik	Ruru Honiar, <u>S.Si</u>
		Ulul Khairi Zuryati, S.Si., M.Si
20	MIPA- Lab matematika dasar	Malik Hidayat, S, Si
21	FKIK - Lab Dasar dan Klinik Farmasi	Risma Aprilianti
22	FKIK - Lab Informatika dan Sumber Belajar	
23	FKIK - Lab Muatan Lokal	
24	FKIK - Lab Pengembangan Pendidikan dan Profesi	
25	FKIK - Lab Pengujian Obat	
26	FKIK - Lab Riset dan Pengembangan Farmasi	Khairunnisah
27	FKIK - Lab Tramed	Priyanti, <u>S.Si</u>
		Martina Trihastuti, SKM
		Indriani, S.Kep
28	FKIK - Lab Mikrobiologi	Indah Retnowati, <u>S.Si</u>
29	FKIK - Lab Anatomi	Kharul Pahar, <u>A.md</u>

30	FKIK - Lab Patologi Klinik	Hendra Susana, M.Pd
31	FKIK - Lab Parasitologi	Lale Nurnikmatullahil Musdiqah, A.Md.AK.
32	FKIK - Lab Biokimia	Laily Qadriyanti, S.Si.
33	FKIK - Lab Farmakologi	Herman Wibawa, S.Si.
34	FKIK - Laboratorium Riset	I Gusti Ayu Sri Andayani, S.Si.
35	FKIK - Lab Mikroskopis	Hangga Rizky Feftyanto, S.Si.
36	PERTANIAN - Lab Agronomi dan Holtikultura	Insan Ansori, A.Md.
37	PERTANIAN - Lab Fisika dan konservasi tanah	Husnan Khalid, SP
38	PERTANIAN - Lab Fisiologi dan bioteknologi tanaman	Fridayanteni Suaini, <u>S.Si</u>
		Baiq Annisa Fatona, S.Biotek
39	PERTANIAN - Lab Hidrobiologi kelautan	Suci Nurul Islamiyah S.Pd
40	PERTANIAN - Lab Kesehatan ikan	Iryanto, S.Pi
41	PERTANIAN - Lab Kimia Tanah	Hendra R. Akhdiyati, ST
42	PERTANIAN - Lab Komputer dan Statistika	Surya Rahardi, S.Kom
43	PERTANIAN - Lab Konservasi Sumberdaya Hutan	Yudi Akmalullah, S.Hut
44	PERTANIAN - Lab Lingkungan Akuakultur	Iryanto, S.Pi
		Nurul Hidayati, S.Pi
45	PERTANIAN - Lab Manajemen Hutan	Yudi Akmalullah, S.Hut
46	PERTANIAN - Lab Manajemen Usahatani	-
47	PERTANIAN - Lab Mikrobiologi Pertanian	Ira Soraya
48	PERTANIAN - Lab Nutrisi Ikan	Iryanto, S.Pi
49	PERTANIAN - Lab Oseanografi	-
50	PERTANIAN - Lab Pemodelan dan Analisis Data Perikanan	-
51	PERTANIAN - Lab Pemuliaan Tanaman dan Teknologi Benih	Sri Rahayu, <u>A.Md</u>
52	PERTANIAN - Lab Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian	Lalu Atang Sariatma
53	PERTANIAN - Lab Produksi dan Reproduksi Ikan	Iryanto, S.Pi
54	PERTANIAN - Lab Proteksi Tanaman	Julung Sastrawan, S.Adm
55	PERTANIAN - Lab Silvikultur	Habibi
56	PERTANIAN - Lab Teknologi Hasil Hutan	Habibi

57	TEKNIK - Lab. Energi Baru Terbarukan	Muhamad Firad, ST
58	TEKNIK - Lab. Hidrolika dan Pantai	Sukarsah, ST.
59	TEKNIK - Lab. Mekanika Tanah dan Geoteknik	Masyhari, <u>A.Md</u> (PLP)
60	TEKNIK - Lab. Elektronika dan Digital	M. Japrin, S.Kom.
61	TEKNIK - Lab. Ergonomi	Wahyudi, S.Pd., M.Pd
62	TEKNIK - Lab. Fenomena Dasar	Rismanto
63	TEKNIK - Lab. Jaringan dan Komputer	
64	TEKNIK - Lab. Jaringan dan Sistem Tertanam	L. Ikhwan Rosadi, S.Kom.
65	TEKNIK - Lab. Komputasi dan Desain	
66	TEKNIK - Lab. Komputer Dasar	Ragil Galuh Pangita, S. Kom.
67	TEKNIK - Lab. Konversi Energi	Ahmad Iryanto, ST.
68	TEKNIK - Lab. Listrik Dasar	M. Tohri, ST.
69	TEKNIK - Lab. Material	Ahmad Iryanto, ST.
70	TEKNIK - Lab. Pengukuran	Nu'man Mansur, ST.
71	TEKNIK - Lab. Produksi	Wayan Sudiarta
72	TEKNIK - Lab. Sistem Cerdas	L. Ikhwan Rosadi, S.Kom.
73	TEKNIK - Lab. Sistem Informasi (Enterprise)	Ragil Galuh Pangita, S. Kom.
74	TEKNIK - Lab. Sistem Kendali	Burhanudin
75	TEKNIK - Lab. Sistem Telekomunikasi	H. Japrin, S.Kom
76	TEKNIK - Lab. Sistem Tenaga	M. Tohri, ST.
77	TEKNIK - Lab. Struktur dan Bahan	Imam Hadiwijaya, ST., MT.
78	TEKNIK - Lab. Transportasi dan Jalan Raya	Khairul Fahmi
79	TEKNIK - Studio Perancangan Arsitektur	Muh. Ardian Saputra, S.Kom
80	TEKNIK - Studio Perancangan Kota dan Pemukiman	Muh. Ardian Saputra, S.Kom
81	PETERNAKAN - Lab Bisnis Peternakan	-
82	PETERNAKAN - Lab Mikrobiologi dan Bioteknologi (Pendidikan dan Layanan)	Dedy Iswaini, <u>S.Pt</u>
83	PETERNAKAN - Lab Nutrisi dan Makanan Ternak (Pendidikan dan Layanan)	Sri Sulastri, S.Si
		Lalu Rizani Bain, S.Si
84	PETERNAKAN - Lab Pemuliaan dan Reproduksi Ternak	Susilayati, <u>S.Si</u>
85	PETERNAKAN - Lab Produksi Ternak	-

86	PETERNAKAN - Lab TPHT (Pendidikan dan Layanan)	Firmansyah, <u>S.Pt</u> , <u>M.Si</u>
87	PETERNAKAN - Teaching Farm Lingsar (Pendidikan/Lapangan)	Muh. Azrawi, <u>S.Pt</u>
88	PETERNAKAN - Teaching Farm Sambik Elen KLU (Pendidikan/Lapangan)	-
89	FEB - Lab Housekeeping	Erwin Syah
90	FEB - Lab Kitchen	Erwin Syah
91	FEB - Lab Komputer 1	Heriyanto
92	FEB - Lab Komputer 2	Heriyanto
93	FEB - Lab Komputer 3	Heriyanto
94	FEB - Lab Pariwisata D3	Erwin Syah
95	FHISIP - Lab Kemahiran hukum	-
96	FHISIP - Lab Komputer ilkom (Lab Multimedia)	Pathurrahman, S.I.Kom
97	FHISIP - Lab Komputer hukum	Risky, ST
98	FHISIP- Lab Bahasa	Baiq Nurul Aini, ST
99	FHISIP- Lab Broadcasting	Pathurrahman, S.I.Kom
100	FHISIP- Lab Diplomasi	-
101	FHISIP- Lab Hukum	Dona Rizki Patila, SH.
102	FHISIP- Lab Podcast	Pathurrahman, S.I.Kom
103	FHISIP- Lab Sosiologi	-
104	FATEPA - Lab Analisis Sistem dan Komputer	Muhammad Ali Akbar, S.TP.
105	FATEPA - Lab Daya dan Mesin Pertanian	Lalu Rahmat Hidayatullah
106	FATEPA - Lab Kimia dan Biokimia	Siti Aminah, A.Md.Si
107	FATEPA - Lab Mikrobiologi Pangan	Lulu Diani Zuhdia, A.Md.
108	FATEPA - Lab Pengendalian Mutu	Nurhikmawati, S.TP.
109	FATEPA - Lab Pengolahan Pangan	Sulaemah, S.TP.
110	FATEPA - Lab Teknik Bioproses	Dewi Purwanti, S.TP.
111	FATEPA - Lab Teknik Konservasi dan Lingkungan Pertanian	Mutawali, SP.

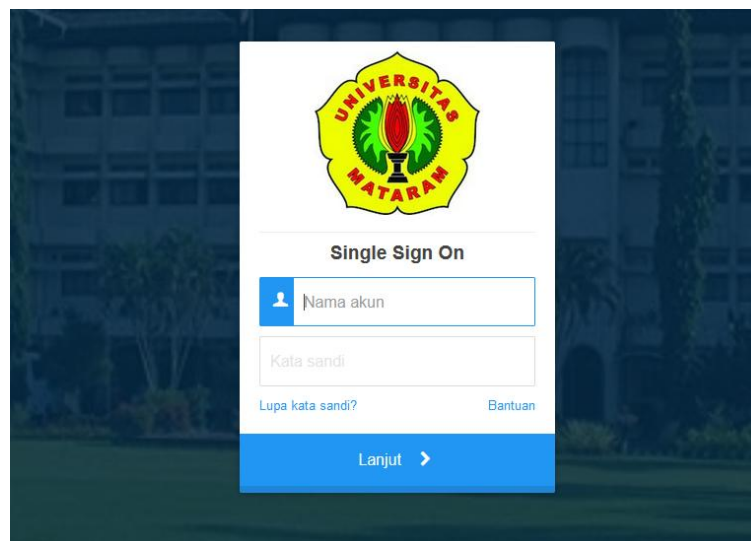
B. SOP PENGAJUAN PRAKTIKUM ANTAR PRODI/JURUSAN/FAKULTAS

B1. Melalui system uniport

1. Akses system melalui **uniport.unram.ac.id**



2. Pilih login (untuk user dengan NIP UNRAM), akan diarahkan SSO



3. Pilih lab manajemen dan sesuaikan pengajuan izin dengan tujuan kegiatan Anda.



4. Form pengajuan izin praktikum antar prodi/jurusan/fakultas

lab_tujuan
FATEPA - Lab Analisis sistem dan komputer

nip 198803302014041001
nama Eka Sunarwidhi Prasedya, MSc, PhD
fak Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
prodi Biologi
level Dosen

matakuliah jumlah kelas jumlah mahasiswa

pertemuan1 mm / dd / yyyy
pertemuan2 mm / dd / yyyy
pertemuan3 mm / dd / yyyy

pertemuan4 mm / dd / yyyy
pertemuan5 mm / dd / yyyy
pertemuan6 mm / dd / yyyy

pertemuan7 mm / dd / yyyy
pertemuan8 mm / dd / yyyy
pertemuan9 mm / dd / yyyy

pertemuan10 mm / dd / yyyy
pertemuan11 mm / dd / yyyy
pertemuan12 mm / dd / yyyy

ajukan

5. Form pengajuan izin kegiatan selain praktikum / penggunaan ruang laboratorium

lab_tujuan
 FATEPA - Lab Analisis sistem dan komputer

nip 198803302014041001
 nama Eka Sunarwidhi Prasedya, MSc, PhD
 fak Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
 prodi Biologi
 level Dosen

Keperluan : penelitian

kegiatan penelitian
 workshop
 training
 seminar
 webinar
 lainnya

pertemuan
 09/25/2024 - 09/25/2024

ajukan

* Untuk form pengajuan ini akan diintegrasikan dengan tarif layanan yang harus disepakati dan distandarisasi bersama.

6. Pengajuan akan diverifikasi UPA-Lab terpadu dan koordinator laboratorium fakultas setelah mendapatkan persetujuan dari ketua lab terkait jadwal dan kegiatan yang akan dilakukan.

Menu Admin

jadwalajuan

ajukan

lab_tujuan	keperluan	identitas	pertemuan	status
Lab Geoteknik	seminar • kegiatan.test	<ul style="list-style-type: none"> 198409192018031001 Dr.Eng. I Gde Putu Wirarama WW, ST, MT. Fakultas Teknik Teknik Informatika 	1. Sep 28	ajukan Terima Tolak
Lab Geoteknik	seminar • kegiatan:Seminar Kegiatan Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> 198409192018031001 Dr.Eng. I Gde Putu Wirarama WW, ST, MT. Fakultas Teknik Teknik Informatika 	1. Jan 01	ajukan Terima Tolak
Lab Geoteknik	seminar • kegiatan:Semina	<ul style="list-style-type: none"> 198409192018031001 Dr.Eng. I Gde Putu Wirarama WW, ST, MT. Fakultas Teknik Teknik Informatika 	1. Jan 01	ajukan Terima Tolak
Lab Lingkungan akuakultur	praktikum • matakuliah:234234234 • jumlah kelas:12 • jumlah mahasiswa:1212	<ul style="list-style-type: none"> sadasdasd qweqweqwewe 	1. Sep 25 2. Sep 26 3. Sep 28	ajukan Terima Tolak

7. Cetak izin dan gunakan untuk dapat akses laboratorium



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MATARAM

UNIT PENUNJANG AKADEMIK (UPA) LABORATORIUM TERPADU

Jl. Majapahit No. 62 Mataram 83125, Telp. (0370)633007 Fax (0370)636041

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Paryanto Dwi Setyawan, ST., MT.

NIP : 197509082000031002

Jabatan : Koordinator Laboratorium Fakultas Teknik

Memberikan izin akses di Laboratorium Lab Geoteknik, Fakultas Teknik Universitas Mataram dengan tujuan kegiatan sesuai yang telah diisi pada form registrasi dengan keterangan sebagai berikut :

Nama : Dr.Eng. I Gde Putu Wirarama WW., ST., MT.

NIP : 198409192018031001

Fakultas : Fakultas Teknik

Program studi : Teknik Informatika

Tujuan Kegiatan : seminar

Keterangan Kegiatan : Seminar Kegiatan Mahasiswa

Durasi : 09/28/2024 - 10/07/2024

Selanjutnya yang bersangkutan dimohon untuk mengikuti tata tertib laboratorium yang berlaku.

Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Koordinator Fakultas Teknik

Kepala UPA Laboratorium Terpadu

Paryanto Dwi Setyawan, ST., MT.

Eka Sunarwidhi Prasedya, S.Si., M.Sc.,
Ph.D.

NIP : 197509082000031002

NIP : 198803302014041001

Tembusan :

1. Dekan fakultas terkait
2. Ketua lab terkait
3. Arsip

B2. Metode non-system

Secara alternatif, dapat juga mengajukan izin melalui online form

<https://form.jotform.com/242598563423464>



Form penggunaan laboratorium

Form ini digunakan untuk mengajukan izin yang berkaitan dengan penggunaan ruangan laboratorium

Form ini ditujukan untuk pengajuan izin penggunaan laboratorium di lingkungan Universitas Mataram.

Selain itu, izin juga dapat diajukan melalui portal sistem informasi

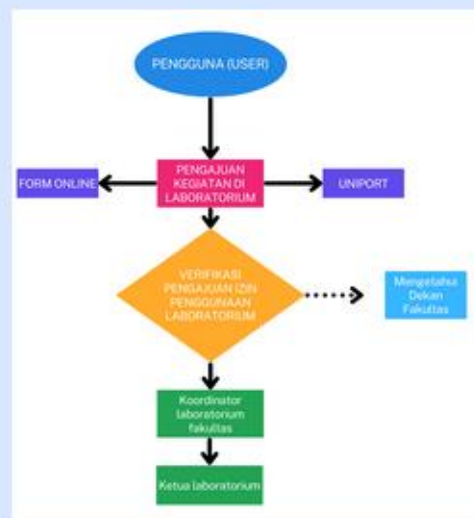
UPA-Laboratorium terpadu

UNIPOINT

uniport.unram.ac.id



Diagram alir pengajuan izin laboratorium dibawah manajemen UPA-Laboratorium terpadu



Isi form dan Ajukan. Surat izin akan diterbitkan UPA-Lab terpadu.

Informasi pengguna (user)

Nama Lengkap *

Status *

Afiliasi UNRAM / non-UNRAM *

Informasi afiliasi *

Fakultas/Prodi/PT,CV,Pribadi

Email narahubung *

No HP

Optional

Keperluan *

Deskripsikan jika keperluan lainnya

- Please Select
- Praktikum
- Penelitian
- Workshop
- Training
- Seminar
- Webinar
- Lainnya

Workshop / lainnya di laboratorium ybs *

Jumlah kelas (untuk keg. praktikum)

Pengajuan lain selain praktikum silahkan kosongkan

Jumlah mahasiswa/kelas (untuk keg. praktikum)

Pengajuan lain selain praktikum silahkan kosongkan

Date Reservation

September 2024						
Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

***BERSINERGI UNTUK
UNIVERSITAS MATARAM MENUJU WORLD CLASS UNIVERSITY***

B3. Metode Surat Manual

- Pengajuan izin penggunaan laboratorium dapat dilakukan dengan cara menyerahkan **surat permohonan** langsung ke Sekretariat UPA-Laboratorium Terpadu.
- Surat permohonan tersebut harus ditujukan kepada **Kepala UPA-Laboratorium Terpadu**, Universitas Mataram.
- Alamat Sekretariat: **Lantai 4 Gedung Laboratorium Bersama**, Universitas Mataram.
- Dalam surat tersebut, pemohon harus mencantumkan informasi yang meliputi:
 - Nama kegiatan (praktikum atau kegiatan lainnya)
 - Nama prodi/jurusan/fakultas
 - Tanggal pelaksanaan
 - Nama laboratorium yang akan digunakan
 - Tujuan kegiatan
 - Penanggung jawab kegiatan
- Surat akan diverifikasi oleh pihak UPA-Laboratorium Terpadu dan koordinator laboratorium terkait.
- Setelah mendapatkan persetujuan, surat izin akan diterbitkan, dan laboratorium dapat digunakan sesuai jadwal yang telah disetujui.


C. PENUTUP

Panduan ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas dan terstruktur dalam penggunaan laboratorium di bawah manajemen UPA-Laboratorium Terpadu Universitas Mataram. Dengan adanya SOP ini, diharapkan seluruh sivitas akademika dan pihak terkait dapat memanfaatkannya sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan praktikum dan non-praktikum secara efektif dan efisien.

Kami menyadari bahwa panduan ini masih memiliki ruang untuk penyempurnaan seiring dengan perkembangan kebutuhan dan teknologi di masa mendatang. Oleh karena itu, kami sangat terbuka terhadap masukan yang konstruktif demi perbaikan layanan laboratorium di lingkungan Universitas Mataram. Semoga panduan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dan dapat mendukung tercapainya visi Universitas Mataram sebagai World Class University yang berdaya saing global. Terima kasih atas perhatian dan kerja samanya.


D. LAMPIRAN

DRAFT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN PRAKTIKUM ANTAR PRODI/JURUSAN/FAKULTAS

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS MATARAM</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Dr. Sukardi, M.Pd NIP. 197812312005011003
	NAMA SOP	SOP PENGAJUAN PRAKTIKUM ANTAR PRODI/JURUSAN/FAKULTAS
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram. 	<p>A. Melalui system uniport</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akses system melalui uniport.unram.ac.id 2. Pilih login (untuk user dengan NIP UNRAM), akan diarahkan SSO 3. Pilih lab manajemen dan sesuaikan pengajuan izin dengan tujuan kegiatan Anda. 4. Form pengajuan izin praktikum antar prodi/jurusan/fakultas 5. Form pengajuan izin kegiatan selain praktikum / penggunaan ruang laboratorium 6. Pengajuan akan diverifikasi UPA-Lab terpadu dan koordinator laboratorium fakultas setelah mendapatkan persetujuan dari ketua lab terkait jadwal dan kegiatan yang akan dilakukan. 7. Cetak izin dan gunakan untuk dapat akses laboratorium <p>B. Metode non-system</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara alternatif, dapat juga mengajukan izin melalui online form https://form.jotform.com/242598563423464 2. Isi form dan Ajukan. Surat izin akan diterbitkan UPA-Lab terpadu. 	


<p>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statua Universitas Mataram.</p> <p>8. Peraturan Rekor Universitas Mataram Nomor 2 Tahun 2020 tentang Implementasi Kebijakan Kampus Merdeka-Merdeka Belajar</p> <p>9. Renstra Universitas Mataram 2021-2025</p>	<p>C. Metode Surat Manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan izin penggunaan laboratorium dapat dilakukan dengan cara menyerahkan surat permohonan langsung ke Sekretariat UPA-Laboratorium Terpadu. 2. Surat permohonan tersebut harus ditujukan kepada Kepala UPA-Laboratorium Terpadu, Universitas Mataram. 3. Alamat Sekretariat: Lantai 4 Gedung Laboratorium Bersama, Universitas Mataram. 4. Dalam surat tersebut, pemohon harus mencantumkan informasi yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Nama kegiatan (praktikum atau kegiatan lainnya) • Nama prodi/jurusan/fakultas • Tanggal pelaksanaan • Nama laboratorium yang akan digunakan • Tujuan kegiatan • Penanggung jawab kegiatan 5. Surat akan diverifikasi oleh pihak UPA-Laboratorium Terpadu dan koordinator laboratorium terkait. 6. Setelah mendapatkan persetujuan, surat izin akan diterbitkan, dan laboratorium dapat digunakan sesuai jadwal yang telah disetujui. 7.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

DRAFT SOP PENGGUNAAN RUANG LABORATORIUM UNTUK KEGIATAN NON-PRAKTIKUM

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS MATARAM</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Dr. Sukardi, M.Pd NIP. 197812312005011003
NAMA SOP	SOP PENGGUNAAN RUANG LABORATORIUM UNTUK KEGIATAN NON-PRAKTIKUM	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram. 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statua Universitas Mataram. 	<p>A. Melalui Sistem UNIPORT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akses sistem melalui uniport.unram.ac.id. 2. Pilih Login (untuk user dengan NIP UNRAM), Anda akan diarahkan ke halaman Single Sign-On (SSO). 3. Pilih menu Lab Manajemen, kemudian sesuaikan pengajuan izin dengan tujuan kegiatan non-praktikum. 4. Isi Form Pengajuan Izin Penggunaan Ruang Laboratorium untuk kegiatan non-praktikum seperti penelitian, workshop, atau seminar. 5. Pengajuan akan diverifikasi oleh UPA-Lab Terpadu dan Koordinator Laboratorium Fakultas setelah mendapatkan persetujuan dari Ketua Laboratorium terkait jadwal dan kegiatan yang akan dilakukan. 6. Setelah pengajuan disetujui, cetak izin dan gunakan untuk mendapatkan akses ke laboratorium pada waktu yang telah disetujui. <p>B. Metode Non-Sistem</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai alternatif, izin penggunaan ruang laboratorium juga dapat diajukan melalui online form pada tautan: https://form.jotform.com/242598563423464. 2. Isi form dan ajukan. Surat izin akan diterbitkan oleh UPA-Lab Terpadu. 	


<p>8. Peraturan Rekor Universitas Mataram Nomor 2 Tahun 2020 tentang Implementasi Kebijakan Kampus Merdeka-Merdeka Belajar</p> <p>9. Renstra Universitas Mataram 2021-2025</p>	<p>3. Pengguna dapat mencetak surat izin yang diterbitkan untuk digunakan sebagai akses ke laboratorium.</p> <p>C. Metode Non-Sistem</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan izin penggunaan laboratorium dapat dilakukan dengan cara menyerahkan surat permohonan langsung ke Sekretariat UPA-Laboratorium Terpadu. 2. Surat permohonan tersebut harus ditujukan kepada Kepala UPA-Laboratorium Terpadu, Universitas Mataram. 3. Alamat Sekretariat: Lantai 4 Gedung Laboratorium Bersama, Universitas Mataram. 4. Dalam surat tersebut, pemohon harus mencantumkan informasi yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Nama kegiatan (praktikum atau kegiatan lainnya) • Nama prodi/jurusan/fakultas • Tanggal pelaksanaan • Nama laboratorium yang akan digunakan • Tujuan kegiatan • Penanggung jawab kegiatan 5. Surat akan diverifikasi oleh pihak UPA-Laboratorium Terpadu dan koordinator laboratorium terkait. 6. Setelah mendapatkan persetujuan, surat izin akan diterbitkan, dan laboratorium dapat digunakan sesuai jadwal yang telah disetujui.
KETERKAITAN:	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

DRAFT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN ALAT

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS MATARAM</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Dr. Sukardi, M.Pd NIP. 197812312005011003
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN ALAT	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram. 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statua Universitas Mataram. 8. Peraturan Rektor Universitas Mataram Nomor 2 Tahun 2020 tentang Implementasi Kebijakan Kampus Merdeka-Merdeka Belajar 	<p>A. Melalui System UNIPORT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akses sistem melalui uniport.unram.ac.id. 2. Pilih Login (untuk user dengan NIP UNRAM), Anda akan diarahkan ke halaman Single Sign-On (SSO). 3. Pilih menu Lab Manajemen, lalu pilih opsi Peminjaman Alat. 4. Isi Form Peminjaman Alat dengan rincian alat yang akan dipinjam, tujuan penggunaan, dan durasi peminjaman. 5. Setelah pengajuan diterima, sistem akan menghasilkan Virtual Account untuk pembayaran. 6. Lakukan pembayaran melalui Virtual Account yang telah diberikan. 7. Unggah bukti pembayaran melalui sistem UNIPORT untuk verifikasi. 8. Pengajuan akan diverifikasi oleh UPA-Lab Terpadu dan Koordinator Laboratorium Fakultas setelah mendapatkan persetujuan dari Ketua Laboratorium. 9. Setelah verifikasi selesai, alat dapat diambil dan digunakan sesuai jadwal yang telah disetujui. <p>B. Metode Non-Sistem</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai alternatif, peminjaman alat juga dapat diajukan melalui online form pada tautan: https://form.jotform.com/242598563423464. 2. Isi form dengan rincian alat, tujuan penggunaan, dan durasi peminjaman. 	


<p>9. Renstra Universitas Mataram 2021-2025</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Setelah pengajuan diterima, Anda akan menerima Virtual Account untuk pembayaran melalui email. 4. Lakukan pembayaran melalui Virtual Account yang diberikan. 5. Unggah bukti pembayaran melalui form yang tersedia di tautan yang sama. 6. Surat izin peminjaman alat akan diterbitkan oleh UPA-Lab Terpadu setelah verifikasi bukti pembayaran. 7. Setelah verifikasi selesai, alat dapat diambil dan digunakan sesuai jadwal yang telah disetujui. <p>C. Metode Surat Manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan izin penggunaan laboratorium dapat dilakukan dengan cara menyerahkan surat permohonan langsung ke Sekretariat UPA-Laboratorium Terpadu. 2. Surat permohonan tersebut harus ditujukan kepada Kepala UPA-Laboratorium Terpadu, Universitas Mataram. 3. Alamat Sekretariat: Lantai 4 Gedung Laboratorium Bersama, Universitas Mataram. 4. Dalam surat tersebut, pemohon harus mencantumkan informasi yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Nama kegiatan (praktikum atau kegiatan lainnya) • Nama prodi/jurusan/fakultas • Tanggal pelaksanaan • Nama laboratorium yang akan digunakan • Tujuan kegiatan • Penanggung jawab kegiatan 5. Surat akan diverifikasi oleh pihak UPA-Laboratorium Terpadu dan koordinator laboratorium terkait. 6. Setelah mendapatkan persetujuan, surat izin akan diterbitkan, dan alat dapat digunakan sesuai jadwal yang telah disetujui.
<p>KETERKAITAN:</p>	
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>

DRAFT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN BAHAN PRAKTIKUM

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS MATARAM</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Dr. Sukardi, M.Pd NIP. 197812312005011003
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN BAHAN PRAKTIKUM
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram. 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statua Universitas Mataram. 	<p>A. Melalui Sistem UNIPORT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akses sistem melalui uniport.unram.ac.id. 2. Pilih "Login" (untuk pengguna dengan NIP UNRAM) dan masukkan kredensial untuk diarahkan ke SSO 3. Pilih menu "Lab Manajemen". 4. Pilih opsi Pengajuan Alat dan Bahan Praktikum. 5. Unduh form dalam format CSV yang tersedia. 6. Isi form CSV dengan detail sebagai berikut: - Nama bahan praktikum. - Jumlah bahan yang dibutuhkan. - Spesifikasi detail bahan: mencakup jenis bahan, ukuran, kualitas, merk (jika ada), dan kebutuhan khusus lainnya. - Prodi/Jurusan/Fakultas pengaju. - Tanggal penggunaan. - Nama laboratorium yang akan digunakan. 7. Setelah form CSV diisi, upload kembali ke sistem. 8. Lengkapi pengajuan dengan informasi nama Dekan, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, serta Koordinator Laboratorium Fakultas untuk cetak pengesahan. 9. Pengajuan akan diverifikasi oleh UPA-Lab Terpadu dan Koordinator Laboratorium Fakultas. 	

<p>8. Peraturan Rekor Universitas Mataram Nomor 2 Tahun 2020 tentang Implementasi Kebijakan Kampus Merdeka-Merdeka Belajar</p> <p>9. Renstra Universitas Mataram 2021-2025</p>	<p>10. Setelah disetujui, cetak surat pengajuan dan gunakan sebagai akses untuk memperoleh bahan praktikum.</p> <p>B. Metode Non-Sistem</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alternatifnya, pengajuan bahan praktikum juga dapat dilakukan melalui formulir daring di tautan: https://form.jotform.com/242598563423464. 2. Isi form dengan detail bahan praktikum yang diperlukan. 3. Pengajuan akan diproses dan surat pengajuan bahan akan diterbitkan oleh UPA-Laboratorium Terpadu. 4. Cetak surat pengajuan dan gunakan sebagai akses untuk memperoleh bahan praktikum. <p>C. Metode Surat Manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan bahan praktikum dapat dilakukan dengan cara menyerahkan surat permohonan langsung ke Sekretariat UPA-Laboratorium Terpadu. 2. Surat tersebut harus ditujukan kepada Kepala UPA-Laboratorium Terpadu Universitas Mataram dan memuat informasi berikut: - Nama bahan praktikum. - Prodi/Jurusan/Fakultas pengaju. - Tanggal penggunaan. - Nama laboratorium yang akan digunakan. - Spesifikasi detail bahan: mencakup jenis bahan, jumlah, ukuran, merk (jika ada), dan kebutuhan khusus lainnya. - Tujuan kegiatan. - Penanggung jawab kegiatan 3. Surat akan diverifikasi oleh UPA-Laboratorium Terpadu serta Koordinator Laboratorium terkait untuk rasionalisasikan dan direalisasikan
<p>KETERKAITAN:</p>	
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>

DRAFT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN PEMELIHRAAN ALAT

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS MATARAM</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Dr. Sukardi, M.Pd NIP. 197812312005011003
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN PEMELIHRAAN ALAT
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<p>10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</p> <p>12. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</p> <p>13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)</p> <p>14. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja</p> <p>15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram.</p> <p>16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statua Universitas Mataram.</p>		<p>1. TUJUAN Memberikan panduan standar dalam proses pengajuan, verifikasi, dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan atau perbaikan alat laboratorium agar berjalan tertib, cepat, dan tepat sasaran.</p> <p>2. RUANG LINGKUP SOP ini berlaku untuk semua unit laboratorium yang berada di bawah koordinasi UPA Laboratorium Terpadu Universitas Mataram.</p> <p>3. DEFINISI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan: Kegiatan rutin untuk menjaga alat agar tetap berfungsi baik (preventif). • Perbaikan: Tindakan korektif atas kerusakan pada alat laboratorium agar kembali berfungsi sebagaimana mestinya. <p>4. PIHAK TERKAIT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Laboratorium / Koordinator Laboratorium • Teknisi Laboratorium

<p>17. Peraturan Rekor Universitas Mataram Nomor 2 Tahun 2020 tentang Implementasi Kebijakan Kampus Merdeka-Merdeka Belajar</p> <p>18. Renstra Universitas Mataram 2021-2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian UPA Lab Terpadu • Tim Verifikasi Peralatan • Pihak Penyedia Jasa (Internal/eksternal) <p>5. PROSEDUR</p> <p>1. A. Pengajuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala/Koordinator laboratorium mengisi Formulir Pengajuan Pemeliharaan/Perbaikan Alat. 2. Formulir dilampiri dokumen pendukung seperti: <ul style="list-style-type: none"> • Foto kondisi alat • Surat permohonan resmi dari unit laboratorium • Estimasi biaya (jika tersedia) 3. Formulir dikirim ke UPA Laboratorium Terpadu melalui: <ul style="list-style-type: none"> • Sistem UNIPORT , atau • Surat manual/email resmi ke UPA Lab Terpadu. <p>2. B. Verifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Tim teknis UPA Lab Terpadu melakukan pemeriksaan fisik ke lokasi alat. 5. Tim membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> • Jenis kerusakan/jenis pemeliharaan • Rekomendasi tindakan • Estimasi biaya dan waktu <p>3. C. Persetujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Kepala UPA Lab Terpadu menelaah hasil verifikasi dan memberikan persetujuan pelaksanaan.
--	--

	<p>7. Jika disetujui, proses dilanjutkan ke tahap pengadaan/perbaikan.</p> <p>8. Jika tidak disetujui, pemohon diberi penjelasan tertulis.</p> <p>4. D. Pelaksanaan</p> <p>9. Perbaikan/pemeliharaan dilakukan oleh teknisi internal atau pihak ketiga sesuai dengan rekomendasi BAP.</p> <p>10. Hasil pekerjaan diperiksa ulang oleh tim verifikasi.</p> <p>5. E. Dokumentasi dan Evaluasi</p> <p>11. Setelah selesai, dibuat Berita Acara Selesai Pekerjaan (BASP).</p> <p>12. Semua dokumen disimpan oleh UPA Lab Terpadu sebagai arsip dan bahan evaluasi.</p> <p>6. LAMPIRAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir Pengajuan Pemeliharaan/Perbaikan Alat • Contoh Surat Permohonan • Format Berita Acara Pemeriksaan • Format Berita Acara Selesai Pekerjaan
KETERKAITAN:	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN: