



|   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
|  <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN<br/>UNIVERSITAS TANJUNGPURA</b></p> <p><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU<br/>PENGETAHUAN ALAM</b></p> | <b>NOMOR SOP</b>                  | SOP-LABMTK-01   |
|   | <b>TGL. PEMBUATAN</b>             | 01 AGUSTUS 2025   |
|   | <b>TGL. REVISI</b>                | 03 AGUSTUS 2025   |
|   | <b>TGL. EFEKTIF</b>               | 03 AGUSTUS 2025   |
|   | <b>DISAHKAN OLEH</b>              | <p><b>KEPALA LABORATORIUM<br/>MATEMATIKA</b></p> <p><b>YUDHI, M.Si<br/>NIP 198504072019031004</b></p> |
|   | <b>DIBUAT OLEH</b>                | <p><b>LABORAN</b></p> <p><b>APRILIANDI, S.Mat.<br/>NIP 199504082025061005</b></p>                     |
| <b>NAMA SOP</b>   | PENGUNAAN LABORATORIUM MATEMATIKA |   |

| DASAR HUKUM |   | KUALIFIKASI PELAKSANAAN  |  |
|-------------|---|--------------------------|--|
| 1.          | PermenPAN RB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process).   | 1                        | memahami prosedur penggunaan laboratorium komputer yang berlaku  |
| 2.          | PermenPAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.   | 2                        | memiliki kesadaran tentang tanggung jawab dalam menggunakan laboratorium komputer dan mematuhi aturan yang berlaku |
| 3.          | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.  | 3                        | memiliki kemampuan untuk mengikuti instruksi dan prosedur yang berlaku di laboratorium komputer                    |
| 4.          | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik.                             |                          |  |
| 5.          | Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.  |                          |  |
| 6.          | Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.                          |                          |  |
| 7.          | Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. |                          |  |
| KETERKAITAN |   | PERALATAN/PERLENGKAPAN   |  |
| 1.          | SOP   | 1                        | Komputer   |
| 2.          |   | 2                        | Proyektor  |
| PERINGATAN  |   | PENCATATAN DAN PENDATAAN |  |

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka penggunaan laboratorium komputer dapat mengalami gangguan, data dapat hilang atau rusak, atau keamanan sistem dapat terganggu. Selain itu, ketidakpatuhan terhadap SOP ini dapat menyebabkan kerugian bagi pengguna dan organisasi.

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

|   |  |   |                                |
|---|--|---|--------------------------------|
|  | <b>FMIPA<br/>UNIVERSITAS<br/>TANJUNGPURA</b> | <b>DOKUMEN LEVEL<br/>STANDAR OPERASIONAL<br/>PROSEDUR (SOP)</b> | <b>KODE:<br/>SOP-LABMTK-01</b> |
| <b>JUDUL</b>  | <b>PENGGUNAAN LABORATORIUM MATEMATIKA</b>    | <b>TANGGAL REVISI<br/>04 Agustus 2025</b>                       |                                |
| <b>AREA</b>   | <b>LABORATORIUM MATEMATIKA</b>               | <b>TANGGAL EFEKTIF<br/>05 Agustus 2025</b>                      |                                |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGGUNAAN LABORATORIUM MATEMATIKA**

**TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan penggunaan komputer laboratorium yang efektif, efisien, dan aman, serta menjaga keamanan data dan perangkat keras

**PENGGERTIAN**

1. Komputer Laboratorium: Komputer yang terletak di laboratorium matematika dan digunakan untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pengguna: Mahasiswa, dosen, masyarakat dan staf laboratorium yang menggunakan komputer laboratorium.
3. Laboran: Petugas yang bertanggung jawab untuk mengelola dan memelihara komputer laboratorium.

**REFERENSI**

Standar Operasional Prosedur Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura Tahun 2020

**FUNGSI LABORATORIUM MATEMATIKA**

Laboratorium matematika berfungsi sebagai sarana praktik dan penerapan teori, penelitian, dan pengembangan keilmuan di bidang MIPA, mendukung kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Tanjungpura.

**STRUKTUR LABORATORIUM MATEMATIKA**

1. Kepala Laboratorium: Pengelola laboratorium yang bertanggung jawab untuk mendayagunakan seluruh sumber daya secara terencana, terawasi, dan terevaluasi.
2. Laboran: Staf administrasi yang ditunjuk dan ditugaskan dalam pengelolaan, pengembangan, serta kelancaran pelaksanaan praktikum di laboratorium.
3. Dosen: Bertugas membantu kepala laboratorium dalam pelaksanaan tugas pengelolaan laboratorium dan pengajaran.
4. Peserta Praktikum: Pengguna yang telah terdaftar untuk kegiatan praktikum dan memenuhi persyaratan yang ditentukan.

**TATA TERTIB PENGGUNAAN LABORATORIUM MATEMATIKA**

1. Berpakaian rapi, sopan, dan bersepatu (tidak boleh memakai kaos t-shirt & sandal).
2. Pengguna dilarang merokok, serta membawa makanan dan minuman apapun ke dalam laboratorium.
3. Dilarang memindahkan, menukar maupun mengambil peralatan komputer, mouse, keyboard dan peralatan lainnya yang sudah terhubung di komputer.
4. Dilarang mencabut kabel yang sudah terpasang di setiap komputer dan kabel apapun di dalam laboratorium
5. Dilarang menghapus, menginstal software atau memodifikasi program komputer di laboratorium tanpa seijin laboran.
6. Dilarang merusak/mengambil segel yang ada di komputer dan mencoret-coret meja, dinding atau apapun yang ada di laboratorium
7. Dilarang mencoba memperbaiki sendiri perangkat komputer dan lainnya. Jika terjadi kerusakan/masalah dipersilakan melapor ke laboran.
8. Dilarang membawa peralatan laboratorium ke luar ruang laboratorium tanpa izin dari laboran dan kepala laboratorium.
9. Dilarang melakukan akses ilegal ke semua sistem informasi laboratorium atau yang lainnya.
10. Tidak menyimpan data di hardisk karena seluruh data di hardisk bisa dihapus sewaktu-waktu tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.
11. Dilarang melakukan akses internet dan bermain game, menonton film saat praktikum sedang berlangsung (kecuali praktikum yang menggunakan software berbasis web diperbolehkan untuk menggunakan jaringan internet).
12. Dilarang menghidupkan komputer saat perkuliahan biasa. Hanya boleh menghidupkan komputer ketika praktikum berlangsung.
13. Dilarang meninggalkan sampah, kertas, buku, dan alat tulis di dalam laboratorium.
14. Semua pengguna laboratorium wajib menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan inventaris laboratorium.

**PROSEDUR PENGGUNAAN LABORATORIUM MATEMATIKA**

Persiapan sebelum praktikum dilaksanakan, tahap-tahap yang harus dilakukan adalah:

- a. Dosen pengampu mata kuliah mengajukan permohonan penggunaan laboratorium kepada Kepala Laboratorium dengan melampirkan:
  - Jadwal pelaksanaan praktikum.
  - Daftar software yang akan digunakan.
  - Jumlah mahasiswa peserta praktikum.
  - Rincian kegiatan praktikum untuk setiap pertemuan.
- b. Laboran melakukan koordinasi dengan Kepala Laboratorium dan Dosen pengampu mata kuliah untuk memastikan kesiapan laboratorium, termasuk:
  - Penyiapan jadwal pelaksanaan.
  - Instalasi software yang diperlukan.
  - Pengecekan kesiapan fasilitas laboratorium.

Pelaksanaan: Pada saat praktikum, berikut tahap-tahap yang harus dilakukan adalah:

- a. Persiapan Laboratorium: Laboran mempersiapkan sarana prasarana laboratorium, yang meliputi:
  - Membuka ruang laboratorium dan memastikan kebersihan ruangan.
  - Menyalakan AC dan lampu untuk menjamin keamanan dan kenyamanan laboratorium.
  - Menyiapkan buku pemakaian laboratorium.
- b. Pemeriksaan Sarana: Laboran memastikan bahwa komputer dan sarana prasarana pendukung siap digunakan.
- c. Aturan Pelaksanaan Praktikum: Selama praktikum berlangsung, mahasiswa harus mematuhi aturan-aturan berikut:
  - Tidak membawa makanan dan minuman ke dalam ruang laboratorium.
  - Menempati tempat duduk yang telah ditentukan.
  - Menyalakan komputer dengan urutan yang benar:
    - i. Pasang kabel power ke stop kontak.
    - ii. Tekan tombol power untuk menyalakan komputer, mouse, dan keyboard.
    - iii. Membuka software sesuai dengan instruksi.
    - iv. Melaporkan masalah teknis kepada laboran jika terjadi gangguan.
  - Melaksanakan praktikum dengan tertib dan mengikuti instruksi.
  - Setelah selesai, melakukan prosedur penutupan yang benar:
    - i. Menutup software yang digunakan.
    - ii. Mematikan komputer dengan shut down.
    - iii. Mencabut kabel dari stop kontak.
    - iv. Meninggalkan ruangan dengan tertib.
- d. Pengecekan Akhir: Setelah praktikum selesai, laboran memastikan bahwa semua komputer dan peralatan telah dimatikan, serta AC laboratorium juga dimatikan jika tidak digunakan lagi.

**2. Penelitian****dan****Tugas****Akhir****Mahasiswa**

Pendaftaran: Jika seorang dosen akan melaksanakan penelitian yang melibatkan sarana prasarana laboratorium dan mahasiswa, maka tahap-tahap yang harus dilakukan adalah:

- a. Dosen yang bersangkutan mendaftarkan rencana pelaksanaan penelitian kepada Kepala Laboratorium, dengan melampirkan:
  - Jadwal pelaksanaan penelitian.
  - Nama dosen dan mahasiswa Tugas Akhir yang terlibat dalam penelitian.
  - Daftar software yang akan digunakan.
- b. Laboran menyiapkan jadwal pelaksanaan, software yang diperlukan, dan berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium/Dosen yang bersangkutan.

Pelaksanaan: Pada saat penelitian dilaksanakan, tahap-tahap yang harus dilakukan adalah:

- a. Laboran mempersiapkan sarana prasarana laboratorium untuk dosen atau Tugas Akhir mahasiswa.
- b. Laboran/Dosen peneliti memastikan bahwa komputer dan sarana prasarana pendukung siap digunakan.
- c. Pada saat pelaksanaan penelitian, dosen/mahasiswa harus mematuhi aturan-aturan berikut:
  - Tidak membawa makanan dan minuman ke dalam ruang laboratorium
  - Menempati tempat duduk yang telah ditentukan
  - Menyalakan komputer dengan urutan yang benar:
    - i. Pasang kabel power ke stop kontak.
    - ii. Tekan tombol power untuk menyalakan komputer, mouse, dan keyboard.
    - iii. Membuka software sesuai dengan instruksi.
    - iv. Melaporkan masalah teknis kepada laboran jika terjadi gangguan.
  - Setelah selesai, melakukan prosedur penutupan yang benar:
    - i. Menutup software yang digunakan.
    - ii. Mematikan komputer dengan prosedur shut down.

iii. Meninggalkan ruangan dengan tertib

Dokumentasi: Setelah penelitian selesai dilaksanakan, dosen/mahasiswa diharapkan membuat laporan yang berisi hasil-hasil penelitian yang nantinya akan digunakan sebagai pendukung dokumentasi kegiatan laboratorium.

**3. PPM, Workshop, atau Pelatihan.**

Pendaftaran dan Persiapan: Jika tim dosen/mahasiswa akan menggunakan sarana prasarana laboratorium untuk PPM, workshop, atau pelatihan dengan peserta dari luar Fakultas, maka prosedur yang harus dilaksanakan adalah:

- a. Koordinator kegiatan mengajukan permohonan/proposal kepada Kepala Jurusan Matematika, termasuk keperluan peminjaman alat/ruangan laboratorium.
- b. Setelah proposal disetujui, Kepala Jurusan Matematika akan memberikan disposisi kepada Kepala Laboratorium tentang keperluan pemakaian ruang/lab tersebut.
- c. Koordinator kegiatan mendaftarkan rencana pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Laboratorium, dengan melampirkan:
  - o Jadwal pelaksanaan.
  - o Daftar software yang digunakan.
  - o Nama dosen/laboran/mahasiswa yang terlibat.
  - o Daftar peserta kegiatan.
- d. Laboran menyiapkan jadwal pelaksanaan, sarana prasarana, dan software yang diperlukan, serta berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium dan Koordinator kegiatan.

Pelaksanaan dan Pengawasan: Pada saat kegiatan dilaksanakan, Koordinator kegiatan/Laboran harus memastikan bahwa seluruh tahap kegiatan di laboratorium sesuai dengan SOP pemakaian sarana dan prasarana laboratorium.

Dokumentasi: Setelah kegiatan selesai, Koordinator kegiatan diharapkan membuat laporan kepada Kepala Jurusan (tembusan kepada Kepala Laboratorium) yang berisi ringkasan kegiatan, sebagai pendukung dokumentasi kegiatan laboratorium.