



STANDAR

OPERASIONAL PROSEDUR

SARANA DAN PRASARANA

SEKOLAH PASCASARJANA

UNIVERSITAS ANDALAS

SEKOLAH PASCASARJANA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ANDALAS SEKOLAH PASCASARJANA</p>	NOMOR SOP	/UN16.16/DI.01.00/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2021
	TANGGAL REVISI	1 April 2024
	TANGGAL EFEKTIF	8 April 2024
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Prof. Apt. Wenny Lucida, P.hD NIP. 196701151991032002
	NAMA SOP	Petunjuk Pemakaian Ruang Kelas
	SEKSI	Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas 2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas	1. S2, S3; 2. Mengetahui tugas dan fungsi dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP petunjuk pemakaian ruang kelas	1. Komputer 2. Hardisk External / Flasdisk / Google Drive 3. Printer 4. LCD Proyektor 5. Jaringan Internet 6. Dokumen OTK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Jadwal perkuliahan dikelas terlambat disusun, maka mahasiswa tidak bisa melakukan KRS	1. Komputer Desktop PC All In One; 2. Pengarsipan.	

SEKOLAH PASCASARJANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wakil Direktur I	Kepala Kantor	Dosen / Mahasiswa	Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Jadwal kuliah disusun sesuai kelas, matakuliah dan dosen pengajar berdasarkan penawaran matakuliah yang disusun oleh program studi					Komputer, Printer, ATK, Dokumen penawaran matakuliah semester	3 hari	Dokumen jadwal kuliah semester	
2.	Jadwal kuliah di diverifikasi dan diparaf					ATK	10 menit	Dokumen jadwal kuliah semester sudah di paraf	
2.	Jadwal kuliah di tandatangani					Dokumen jadwal kuliah semester	10 menit	Dokumen jadwal kuliah semester di tanda tangani	
3.	Jadwal kuliah dientrykan ke Sistem Informasi Akademik (SIA) secara online					Komputer, jaringan internet	3 hari	Jadwal kuliah sudah tercatat di sistem	
2.	Dosen / mahasiswa melihat Jadwal kuliah di portal SIA secara online dan masuk ke kelas sesuai kelas yang sudah ditetapkan					Komputer, jaringan internet, LCD Proyektor	5 menit	Jadwal kuliah sudah tercatat di portal dosen	
3.	Merekap kehadiran kuliah dosen					Komputer, jaringan internet	60 menit	Dokumen rekap absensi kehadiran dosen setiap hari	



Padang, April 2024
 Direktur
 Prof. Apt. Henny Lucida, P.hD
 NIP. 196701151991032002

SEKOLAH PASCASARJANA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMAKAIAN RUANGAN KELAS SEKOLAH PASCASARJANA UNIVERSITAS ANDALAS

1. Tujuan

- Mengatur penggunaan ruangan kelas agar tertib, efektif, dan efisien.
- Menciptakan lingkungan belajar yang nyaman dan kondusif.
- Menjaga kebersihan dan keamanan fasilitas ruangan kelas.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua dosen, mahasiswa, dan pihak lain yang menggunakan ruangan kelas di lingkungan Sekolah Pascasarjana.

3. Prosedur

- **3.1. Pemakaian Ruang Kelas**
 - Pemakaian ruangan kelas dilakukan melalui Sistem Informasi Akademik sesuai jadwal kuliah yang sudah ditetapkan.
- **3.2. Persiapan Sebelum Penggunaan**
 - Dosen/pengguna bertanggung jawab untuk memeriksa kondisi ruangan sebelum digunakan.
 - Melaporkan kepada petugas jika terdapat kerusakan atau kekurangan fasilitas.
 - Menyusun tempat duduk dan peralatan sesuai kebutuhan.
- **3.3. Selama Penggunaan**
 - Menjaga ketertiban dan ketenangan selama proses belajar mengajar.
 - Tidak merokok, makan, atau minum di dalam ruangan kelas.
 - Tidak membuang sampah sembarangan.
 - Menggunakan fasilitas ruangan dengan hati-hati.
- **3.4. Setelah Penggunaan**
 - Menghapus papan tulis dan mematikan proyektor/layar.
 - Merapikan kembali tempat duduk dan peralatan.
 - Membuang sampah pada tempatnya.
 - Memastikan ruangan dalam keadaan bersih dan rapi.
 - Melaporkan kepada petugas jika terdapat kerusakan atau kehilangan fasilitas.
- **3.5. Penggunaan Fasilitas**
 - Penggunaan fasilitas seperti proyektor, AC harus sesuai dengan petunjuk.
 - Tidak memindahkan atau mengubah konfigurasi peralatan tanpa izin.
 - Melaporkan kerusakan fasilitas kepada petugas.
- **3.6. Keamanan**
 - Tidak meninggalkan barang berharga di dalam ruangan kelas tanpa pengawasan.
 - Mengunci pintu ruangan jika tidak digunakan.
 - Melaporkan kepada petugas keamanan jika melihat hal-hal yang mencurigakan.

4. Sanksi

Pelanggaran terhadap SOP ini dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di perguruan tinggi.

5. Lain-lain

- SOP ini dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan.
- Jika ada perubahan jadwal kuliah, maka pihak yang berkepentingan wajib menginformasikan kepada pihak yang berwenang, agar tidak terjadi tumpang tindih penggunaan ruangan.
- Untuk penggunaan ruangan di luar jam perkuliahan, maka harus mendapatkan ijin dari pihak yang berwenang.

Padang, 8 April 2024

Direktur,



Prof. Apt. Henny Lucida, P.hD
NIP. 196701151991032002

SEKOLAH PASCASARJANA

Prosedur

- **3.1. Pemesanan Ruangan**
 - Pemesanan ruangan kelas dilakukan melalui sistem informasi akademik atau unit yang berwenang.
 - Pemesanan harus dilakukan minimal 2 hari sebelum penggunaan.
 - Pemesanan harus mencantumkan informasi:
 - Nama pemesan
 - Tanggal dan waktu penggunaan
 - Mata kuliah/kegiatan
 - Jumlah peserta
 - Fasilitas yang dibutuhkan
 - Konfirmasi pemesanan akan diberikan oleh unit yang berwenang.
- **3.2. Persiapan Sebelum Penggunaan**
 - Dosen/pengguna bertanggung jawab untuk memeriksa kondisi ruangan sebelum digunakan.
 - Melaporkan kepada petugas jika terdapat kerusakan atau kekurangan fasilitas.
 - Menyusun tempat duduk dan peralatan sesuai kebutuhan.
- **3.3. Selama Penggunaan**
 - Menjaga ketertiban dan ketenangan selama proses belajar mengajar.
 - Tidak merokok, makan, atau minum di dalam ruangan kelas.
 - Tidak membuang sampah sembarangan.
 - Menggunakan fasilitas ruangan dengan hati-hati.
- **3.4. Setelah Penggunaan**
 - Menghapus papan tulis dan mematikan proyektor/layar.
 - Merapikan kembali tempat duduk dan peralatan.
 - Membuang sampah pada tempatnya.
 - Memastikan ruangan dalam keadaan bersih dan rapi.
 - Melaporkan kepada petugas jika terdapat kerusakan atau kehilangan fasilitas.
- **3.5. Penggunaan Fasilitas**
 - Penggunaan fasilitas seperti proyektor, AC, dan komputer harus sesuai dengan petunjuk.
 - Tidak memindahkan atau mengubah konfigurasi peralatan tanpa izin.
 - Melaporkan kerusakan fasilitas kepada petugas.
- **3.6. Keamanan**
 - Tidak meninggalkan barang berharga di dalam ruangan kelas tanpa pengawasan.
 - Mengunci pintu ruangan jika tidak digunakan.
 - Melaporkan kepada petugas keamanan jika melihat hal-hal yang mencurigakan.

4. Sanksi

Pelanggaran terhadap SOP ini dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di perguruan tinggi.

5. Lain-lain

- SOP ini dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan.

SEKOLAH PASCASARJANA

- Jika ada perubahan jadwal kuliah, maka pihak yang berkepentingan wajib menginformasikan kepada pihak yang berwenang, agar tidak terjadi tumpang tindih penggunaan ruangan.
- Untuk penggunaan ruangan di luar jam perkuliahan, maka harus mendapatkan ijin dari pihak yang berwenang.

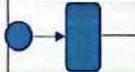
SEKOLAH PASCASARJANA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISÉT, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ANDALAS SEKOLAH PASCASARJANA</p>	NOMOR SOP	/ UN16.16/DI.01.00/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2021
	TANGGAL REVISI	1 April 2024
	TANGGAL EFEKTIF	8 April 2024
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Apt. Hermy Lucida, P.hD NIP. 196701151991032002
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas 2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas	1. S2/53; 2. Mengetahui tugas dan fungsi Labor Komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP penggunaan Labor Komputer	1. Komputer 2. Hardisk External / Flasdisk / Google Drive 3. Printer 4. Dokumen OTK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika komputer tidak diservice berkala, maka akan terjadi kerusakan berat	1. Komputer Desktop PC All In One; 2. Pengarsipan.	

SEKOLAH PASCASARJANA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Wakil Direktur II	Kepala Kantor	Tim Teknis	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								Jika "Y" berarti mahasiswa, jika "T" berarti bukan mahasiswa	
2.	Masukan surat peminjaman labor ke Direktur						Surat permohonan	5 menit	Dokumen surat permohonan	Jika "Y" dibolehkan, jika "T" tidak dibolehkan
3.	Disposisi surat						Surat permohonan	5 menit	Dokumen surat permohonan	Diproses
4.	Disposisi surat						Surat permohonan		Dokumen surat permohonan	Diproses
5.	Calon Pengguna menurjukan identitas diri yang masih berlaku						Identitas peminjam	5 menit	Dokumen data kunjungan	
6.	Petugas lab komputer memeriksa ketersediaan jadwal pemakaian ruang lab komputer						Komputer	5 menit	Pemiksaan jadwal berjalan dengan baik	

SEKOLAH PASCASARJANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur	Wakil Direktur II	Kepala Kantor	Tim Teknis	Pengguna	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Memberikan informasi jadwal kepada calon pengguna yang berisi durasi waktu pemakaian lab komputer						Laporan jadwal	5 menit	Dokumen jadwal kunjungan	
8.	Petugas lab komputer memberikan pengarahan yang berisi tentang tata tertib lab komputer						Dokumen tata tertib	5 menit	Infomasi tata tertib tersampaikan dengan baik	
9.	Selesai						Komputer	Disesuaikan	Komputer digunakan	

Padang, April 2024
Direktur,



Prof. Apt. Henny Lucida, P.hD
NIP. 196701151991032002

SEKOLAH PASCASARJANA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMAKAIAN LABOR KOMPUTER SEKOLAH PASCASARJANA UNIVERSITAS ANDALAS

I. Tujuan

- Mengatur penggunaan laboratorium komputer agar tertib, efektif, dan efisien.
- Menjaga keamanan dan kondisi peralatan laboratorium.
- Memberikan kenyamanan bagi pengguna laboratorium.

II. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua pengguna laboratorium komputer, termasuk mahasiswa, dosen, staf, dan pihak eksternal yang menggunakan fasilitas laboratorium.

III. Prosedur

1. Pemakaian Laboratorium untuk Dosen/Mahasiswa :

Pemakaian sesuai Jadwal kuliah, jika ada permintaan khusus maka harus memberitahu Kasi Umum dan SDM.

2. Pemakaian Laboratorium untuk Pihak Eksternal :

- o Pemesanan laboratorium dilakukan melalui surat ke Direktur.
- o Pemesanan harus dilakukan minimal 2 hari sebelum penggunaan.
- o Pemesanan harus mencantumkan:
 - Nama pemesan
 - Tujuan penggunaan
 - Tanggal dan waktu penggunaan
 - Jumlah peserta
 - Perangkat lunak (software) yang dibutuhkan
- o Direktur akan mendisposisi surat ke Wakil Direktur II (WD II) disposisi ke Kepala Kantor disposisi ke Kasi Umum dan SDM.
- o Jika disetujui maka Kasi Umum dan SDM mencatat jadwal sesuai surat.

3. Penggunaan Laboratorium

- o Pengguna wajib menunjukkan surat pesanan kepada Kasi Umum dan SDM sebelum memasuki ruangan.
- o Pengguna wajib mengisi buku kehadiran.
- o Pengguna dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium.
- o Pengguna dilarang merokok di dalam laboratorium.
- o Pengguna wajib menjaga kebersihan dan ketertiban laboratorium.
- o Pengguna dilarang mengubah konfigurasi perangkat keras dan perangkat lunak komputer.
- o Pengguna wajib melaporkan kerusakan atau masalah pada peralatan kepada staf laboratorium.
- o Pengguna wajib mematikan komputer dan perangkat lainnya setelah selesai menggunakan laboratorium.
- o Pengguna wajib meninggalkan laboratorium tepat waktu.

4. Penggunaan Perangkat Lunak (Software)

- o Pengguna hanya diperbolehkan menggunakan perangkat lunak yang telah diinstall oleh staf laboratorium.
- o Pengguna dilarang menginstal perangkat lunak tanpa izin dari staf laboratorium.
- o Pengguna dilarang menggunakan perangkat lunak ilegal.

5. Keamanan Data

- o Pengguna wajib menyimpan data pribadi mereka di media penyimpanan eksternal.
- o Pihak laboratorium tidak bertanggung jawab atas kehilangan atau kerusakan data pengguna.
- o Pengguna dilarang mengakses atau mengubah data milik pengguna lain.

6. Sanksi

- o Pelanggaran terhadap SOP ini dapat dikenakan sanksi berupa:
 - Peringatan lisan

SEKOLAH PASCASARJANA

7. Jam Operasional

- o Jam operasional laboratorium komputer adalah Senin sampai Jumat, pukul 7.30 sampai 16.00.
- o Penggunaan laboratorium di luar jam operasional harus mendapatkan izin dari Wakil Direktur II.

8. Perawatan dan Pemeliharaan

- o Staf laboratorium bertanggung jawab untuk melakukan perawatan dan pemeliharaan rutin terhadap peralatan laboratorium.
- o Staf laboratorium berhak untuk menutup laboratorium sementara waktu untuk keperluan perawatan dan pemeliharaan.

IV. Tanggung Jawab

- Staf laboratorium bertanggung jawab untuk:
 - o Mengelola pemesanan laboratorium
 - o Menjaga keamanan dan kondisi peralatan laboratorium
 - o Memberikan bantuan teknis kepada pengguna
 - o Menegakkan SOP
- Pengguna laboratorium bertanggung jawab untuk:
 - o Mematuhi SOP,
 - o Menjaga kebersihan dan ketertiban laboratorium
 - o Melaporkan kerusakan atau masalah pada peralatan

V. Penutup

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan.



Padang, April 2024

Direktur,

Prof. Apt. Henny Lucida, P.hD
NIP. 196701151991032002

SEKOLAH PASCASARJANA

Catatan Tambahan

- Tambahkan nomor kontak staf laboratorium untuk bantuan.
- Buat daftar perangkat lunak yang tersedia di laboratorium.
- Tambahkan denah atau peta lokasi komputer di dalam labor.
- Sosialisasikan SOP ini kepada semua pengguna laboratorium.

SEKOLAH PASCASARJANA



PIKEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
SEKOLAH PASCASARJANA

NOMOR SOP	/ UN16.16/DI.01.00/2024
TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2021
TANGGAL REVISI	1 April 2024
TANGGAL EFEKTIF	8 April 2024
DISAHKAN OLEH	 Direktur, Prof. Apt. Henny Lucida, P.hD NIP., 196701151991032002
NAMA SOP	Jalur Evakuasi
SEKSI	Umum dan Perlengkapan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas 2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas	1. S2/S3; 2. Mengetahui Jalur evakuasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Jaur Evakuasi	1. Tanda jalur evakuasi 2. Alat pemadam kebakaran
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketidakjelasan tanda jalur evakuasi berakibat fatal terhadap penghuni gedung	1. Pengarsipan.

SEKOLAH PASCASARJANA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JALUR EVAKUASI GEDUNG SEKOLAH PASCASARJANA UNIVERSITAS ANDALAS

1. Tujuan

- Menjamin keselamatan seluruh penghuni gedung (mahasiswa, dosen, staf) dalam keadaan darurat.
- Menetapkan jalur evakuasi yang jelas dan efisien.
- Mempersiapkan tindakan yang tepat dalam menghadapi situasi darurat.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh penghuni gedung 3 lantai, administrasi di lantai 2 dan mahasiswa yang berada di ruang belajar lantai 3.

3. Prosedur

3.1. Kondisi Darurat

- Kondisi darurat meliputi kebakaran, gempa bumi, ancaman bom, atau kejadian lain yang membahayakan
- Peringatan darurat akan diberikan melalui sistem alarm gedung atau pengumuman lisan.

3.2. Tindakan Saat Darurat

- Tetap tenang dan jangan panik.
- Hentikan semua aktivitas dan segera bergerak menuju jalur evakuasi.
- Ikuti petunjuk arah jalur evakuasi yang ditandai dengan rambu-rambu yang jelas.
- Jangan berlari, tetapi berjalanlah dengan cepat dan teratur.
- Jangan membawa barang-barang yang tidak perlu.
- Bantu orang lain yang membutuhkan pertolongan.

3.3. Jalur Evakuasi dari Lantai 2 dan Lantai 3

- Dari ruang administrasi lantai 2 dan ruang belajar di lantai 3, segera menuju tangga darurat terdekat.
- Gunakan tangga darurat, bukan lift.
- Turun dengan tertib, pegang pegangan tangga, dan jangan saling dorong.
- Jika ada asap, merunduklah atau merangkak untuk menghindari menghirup asap.
- Ikuti petunjuk arah menuju pintu keluar darurat.

3.4. Titik Kumpul

- Setelah keluar dari gedung, segera menuju titik kumpul yang telah ditentukan.
- Titik kumpul berada di area terbuka yang aman, jauh dari gedung.
- Tetap berada di titik kumpul sampai ada instruksi lebih lanjut dari petugas.
- Lakukan pengecekan kehadiran untuk memastikan semua orang telah dievakuasi.

3.5. Petugas Evakuasi

- Petugas evakuasi akan memandu proses evakuasi dan memberikan instruksi.
- Ikuti semua instruksi dari petugas evakuasi.
- Petugas keamanan akan melakukan pengecekan di setiap ruangan untuk memastikan tidak ada orang yang tertinggal.

3.6. Latihan Evakuasi

- Latihan evakuasi akan dilakukan secara berkala untuk memastikan semua orang memahami prosedur.
- Ikuti latihan evakuasi dengan serius dan pelajari jalur evakuasi.

3.7. Pengecekan Rutin

- Pengecekan rutin terhadap jalur evakuasi, tangga darurat, dan pintu keluar darurat akan dilakukan secara berkala.
- Pastikan rambu-rambu jalur evakuasi selalu terlihat jelas.
- Memastikan alat pemadam api berfungsi dengan baik.

4. Peta Jalur Evakuasi

- Peta jalur evakuasi dipasang di setiap lantai, terutama di dekat ruang belajar
- Peta jalur evakuasi menunjukkan lokasi tangga darurat, pintu keluar darurat, dan titik kumpul

Padang, 8 April 2024
Direktor



Prof. Apt. Henry Lucida, Ph.D.
NIP. 196701151981032062