

**PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIVERSITAS ISLAM RIAU**



PEMINJAMAN RUANGAN LABORATORIUM

Kode Dokumen : /UIR/SOP/C.16	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit : Februari 2026	Halaman : Halaman 1 dari 5
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Islam Riau: TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya Tanpa seijin Direktur Program Pascasarjana Universitas Islam Riau</i>	
Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No. 113 Marpoyan, Pekanbaru, Riau, Indonesia 28284 Telp. +62761674674 Fax. +62761674834 Email : info@uir.ac.id Web: uir.ac.id	

DISETUJUI OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISUSUN OLEH
Assoc. Prof. Dr. M. Musa, S.H., M.H.	Assoc. Prof. Dr. Desi Apriani, S.H., M.H.	Agus Baskara, S.Pd., M.Pd
NUPTK:	NUPTK:	NUPTK:
Jabatan : Direktur Tanggal :	Jabatan : Ketua UPM Tanggal :	Jabatan : Ketua LPP Tanggal :

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
PEKANBARU
2026**

	YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM (YLPI) RIAU UNIVERSITAS ISLAM RIAU  Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No. 113 Marpoyan, Pekanbaru, Riau, Indonesia 28284 Telp. +62761674674 Fax. +62761674834 Email: uir@ac.id Website : www.uir.ac.id	Kode Dokumen :
		Tanggal Berlaku :Februari 2026
		Revisi : 0
		Halaman 2 dari 4

A. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai pedoman baku bagi dosen, mahasiswa, laboran, dan kepala laboratorium dalam mengatur proses pengajuan, persetujuan, penggunaan, hingga pengembalian Ruang Laboratorium Terpadu Program Pascasarjana Universitas Islam Riau, guna memastikan pemanfaatan ruangan berjalan tertib, akuntabel, dan sesuai jadwal yang telah disetujui, serta menjamin ketersediaan dokumentasi yang lengkap untuk keperluan audit mutu internal maupun eksternal.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup seluruh tahapan peminjaman Ruang Laboratorium Terpadu Program Pascasarjana Universitas Islam Riau, meliputi:

1. Pengajuan permohonan peminjaman oleh dosen atau mahasiswa
2. Verifikasi jadwal ketersediaan ruangan dan kelengkapan persyaratan oleh laboran
3. Proses persetujuan oleh kepala laboratorium
4. Serah terima kunci dan penggunaan ruangan
5. Pengembalian ruangan beserta pengecekan kondisi
6. Pencatatan dan pengarsipan dokumen peminjaman

C. Definisi

1. Peminjam adalah Dosen atau mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Islam Riau yang mengajukan permohonan penggunaan Ruang Laboratorium Terpadu
2. Ruang Laboratorium adalah Ruang pada Laboratorium Terpadu Program Pascasarjana Universitas Islam Riau yang digunakan untuk kegiatan penelitian, perkuliahan praktikum, atau kegiatan akademik lain
3. Formulir Peminjaman adalah Dokumen resmi yang diisi peminjam (dosen/mahasiswa) sebagai dasar permohonan
4. Surat Izin Peminjaman adalah Dokumen resmi hasil persetujuan kepala laboratorium yang menjadi dasar penggunaan ruangan
5. Laboran adalah Staf yang bertanggung jawab mengelola operasional harian Laboratorium Terpadu, termasuk verifikasi jadwal dan serah terima kunci
6. Kepala Laboratorium adalah Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan atas permohonan peminjaman ruangan

D. Pihak Terkait

1. Dosen/Mahasiswa
2. Laboran
3. Kepala Laboratorium

E. Dokumen Terkait

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.

	YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM (YLPI) RIAU UNIVERSITAS ISLAM RIAU الجامعة الإسلامية الرiauية Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No. 113 Marpoyan, Pekanbaru, Riau, Indonesia 28284 Telp. +62761674674 Fax. +62761674834 Email: uir@ac.id Website : www.uir.ac.id	Kode Dokumen :
		Tanggal Berlaku :Februari 2026
		Revisi : 0
		Halaman 3 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN LABORATORIUM

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Yayasan Lembaga Pendidikan Islam Riau Nomor : 001/PER/YLPI-IX/2018 tentang Statuta Universitas Islam Riau;
6. Peraturan Universitas Nomor: 001/UIR/PR/2018 Tentang Ketentuan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Islam Riau;
7. Peraturan Direktur Program Pascasarjana Universitas Islam Riau nomor 1410/KPTS/PPs-UIR/2025 Tentang Penyelenggaraan Laboratorium Terpadu Program Pascasarjana Universitas Islam Riau;

F. Arsip

1. Formulir permohonan peminjaman (dosen/mahasiswa)
2. Surat izin peminjaman yang telah disetujui kepala laboratorium
3. Logbook peminjaman (tanggal, waktu, dan nama peminjam)
4. Checklist kondisi ruangan (sebelum dan sesudah digunakan)
5. Dokumen serah terima kunci
6. Bukti penanganan (jika ada kerusakan/kehilangan alat)

G. Media dan Alat

1. Formulir peminjaman ruangan (cetak atau digital/online)
2. Kalender/jadwal ketersediaan Ruangan Laboratorium Terpadu
3. Buku logbook peminjaman
4. Kunci ruangan laboratorium
5. Checklist kondisi ruangan
6. Surat izin peminjaman (template resmi)
7. Sistem informasi akademik Universitas Islam Riau (jika sudah tersedia untuk pengajuan digital)

H. Alur Prosedur



YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM (YLPI) RIAU
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
 الجامعة الإسلامية الرياوية

Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No. 113 Marpoan, Pekanbaru, Riau, Indonesia 28284
 Telp. +62761674674 Fax. +62761674834 Email: uir@ac.id Website : www.uir.ac.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN RUANGAN LABORATORIUM

Kode Dokumen :

Tanggal Berlaku :
Februari 2026

Revisi : 0

Halaman 4 dari 4

PEMINJAMAN RUANGAN LABORATORIUM								
No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Mahasiswa/Dosen	Laboran	Kepala Laboratorium	syarat	waktu	output	
1	Mahasiswa/Dosen, mengajukan permohonan peminjaman ruangan laboratorium				Dokumen Tesis yang sudah di tandatangani oleh kedua Dosen Pempimbing	10-15 Menit		
2	Menerima permohonan, mengecek jadwal ketersediaan ruangan, dan memverifikasi kelengkapan syarat.					15-30 Menit		
3	Memberi persetujuan (approval) atas permohonan peminjaman.					1x24 Jam		Jika Kepala Laboratorium berada di tempat
4	Melakukan serah terima kunci, mencatat di buku peminjaman/ logbook, dan mengecek kondisi ruangan saat pengembalian.					10 Menit		
5	Menerima Kunci Ruangan Laboratorium					10 Menit		

I. Penutup

SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan wajib dipedomani oleh seluruh mahasiswa dan Dosen di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Islam Riau. Setiap perubahan, penyempurnaan, atau revisi dilakukan berdasarkan hasil evaluasi, perubahan regulasi, dan kebutuhan organisasi melalui mekanisme pengendalian dokumen yang berlaku.