

 <p><b>Universitas Teuku Umar</b> <b>UPT Laboratorium Terpadu</b></p>	Nomor SOP : 0087/UN59.10/OT.02.00/2024	
	Tanggal Pembuatan : 5 November 2024	
	Tanggal Revisi : -	
	Ditetapkan Oleh: Kepala UPT Laboratorium Terpadu  <b>Ir. Andi Yusra, ST., MT, IPM</b> NIP. 197311232021211003	Disahkan Oleh : Rektor Universitas Teuku Umar  <b>Prof. Dr. Ishak, M. Si</b> NIP. 196412311986091001
	Judul SOP : <b>SOP Penyerahan Nilai Praktikum</b>	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Akademik 5. ISO9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu	1. Asisten laboratorium 2. Laboran 3. Staf
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Ujina Final Praktikum 2. SOP Pendaftaran Praktikum	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengumuman nilai bisa tertunda, yang akan berdampak pada perencanaan studi mahasiswa, serta risiko kesalahan pencatatan nilai atau penginputan data meningkat.	Arsip



**Universitas Teuku Umar**  
**UPT Laboratorium Terpadu**

Nomor SOP	:	0087/UN59.10/OT.02.00/2024
Tanggal Pembuatan	:	5 November 2024
Tanggal Revisi	:	-
Disahkan oleh	:	Rektor

#### **A. Tujuan**

Prosedur ini dibuat agar menjamin pengajuan honorium asisten laboratorium dapat berjalan secara sistematis, transparan dan akuntabel serta terdokumentasi dengan baik.

#### **B. Ruang Lingkup**

SOP ini mencakup proses pengajuan honorium asisten laboratorium.

#### **C. Definisi**

##### **1. Asisten**

Asisten adalah mahasiswa yang dipilih sesuai dengan kriteria dan persyaratan akademik tertentu berperan dalam membimbing mahasiswa untuk memahami semua kegiatan praktikum.

##### **2. Nilai**

Nilai merupakan evaluasi atas aktivitas praktikum yang dilaksanakan oleh siswa atau mahasiswa dalam suatu mata pelajaran atau mata kuliah. Nilai ini menunjukkan tingkat pemahaman, keterampilan, dan kemampuan peserta dalam mengaplikasikan teori atau konsep yang telah dipelajari ke dalam praktik nyata.

##### **3. Laboran**

Laboran merupakan tenaga fungsional yang bertugas membantu pendidik dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi kegiatan praktikum di laboratorium dengan memiliki kompetensi teknis dalam pengelolaan alat, bahan, dan fasilitas laboratorium

##### **4. Penyerahan Nilai**

Penyerahan nilai merupakan proses penyampaian hasil evaluasi penilaian mahasiswa yang telah mengikuti praktikum. Proses ini dilakukan oleh asisten laboratorium yang menyerahkan nilai kepada pihak laboran, kemudian diteruskan oleh laboran kepada staf administrasi, dan akhirnya sampai ke program studi (prodi)

##### **5. Staf Administrasi**

Staf administrasi adalah tenaga profesional yang bertugas mengelola berbagai tugas administratif, meliputi pengaturan data, pengarsipan, mengelola dokumen dan pemeliharaan catatan keuangan.

#### **D. Pengguna**

1. Asisten
2. Laboran
3. Staf laboratorium

### E. Bagan Alir

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			ket
		Asisten	Laboran	Staf laboratorium	Koordinator Laboratorium	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Asisten menyerahkan hasil penilaian praktikum mahasiswa kepada laboran						<ul style="list-style-type: none"> <li>Data nilai mahasiswa</li> </ul>		Pengumuman	
2	Laboran melakukan verifikasi dan validasi terhadap nilai praktikum untuk memastikan keakuratan dan kesesuaiannya.						<ul style="list-style-type: none"> <li>Absen mahasiswa, data nilai mahasiswa</li> </ul>		Data Asisten	
3	Laboran menyerahkan nilai praktikum yang telah diverifikasi dan divalidasi kepada staf administrasi laboratorium untuk didokumentasikan dan diproses lebih lanjut						<ul style="list-style-type: none"> <li>Data nilai mahasiswa</li> </ul>		Data Nialai Mahasiswa	
4	Staf administrasi merekap dan menyerahkan nilai praktikum kepada Koordinator Laboratorium untuk ditandatangani sebagai langkah akhir dalam proses verifikasi.						<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapan nilai keseluruhan matakuliah</li> </ul>		Rekapan Honorium asisten	
5	Staf administrasi menyerahkan nilai yang telah diparaf oleh Koordinator Laboratorium kepada Kepala Laboratorium untuk mendapatkan tanda tangan final.						<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapan nilai keseluruhan matakuliah</li> </ul>			
6	Staf administrasi mengirimkan nilai praktikum kepada program studi Fakultas sesuai dengan mata kuliah yang bersangkutan.						<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapan nilai keseluruhan matakuliah</li> </ul>			
7	Staf administrasi memberikan informasi mengenai nilai ujian									



[illegible]