

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS VOKASI
DEPARTEMEN TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL**

NOMOR POS AP

TGL PEMBUATAN

1 April 2024

TGL RFEVISI


7 Juni 2024

TGL EFEKTIF

7 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

KEPALA DEPARTEMEN


Mohamad Khoiri, ST., MT.,
PhD.
NIP. 197406262003121001

NAMA POS AP

**Prosedur Penggunaan
Laboratorium**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik secara konsisten, mendorong inovasi pelayanan publik, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik dan penguatan kapasitas dan efektivitas pengawasan pelayanan public
3. Peraturan Menpan RB Nomor 11 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019
4. Peraturan Rektor ITS No. 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya
5. Peraturan Rektor ITS No. 25 Tahun 2019 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas
6. Peraturan Rektor ITS No. 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya
7. Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor T/3053/IT2/HK.00.01/2021 Tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun 2021
8. Peraturan Rektor Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Laboratorium di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar
2. Kemampuan menjalankan aplikasi perkantoran dan sistem layanan
3. Kemampuan berkomunikasi dengan baik
4. Kemampuan berbahasa Inggris aktif dan pasif
5. Kemampuan bersikap ramah, senyum, sopan dan rapi

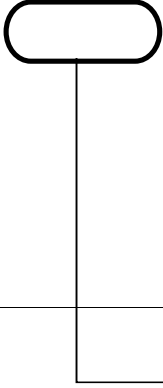

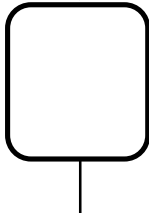
KETERKAITAN :



SOP Prosedur Penggunaan Laboratorium

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. SIAKAD
2. Komputer/Laptop/HP
3. Jaringan Internet

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Perlu dipastikan mahasiswa adalah benar sebagai mahasiswa aktif	Disimpan ke basis data sebagai data elektronik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		<u>LABORAN</u>	<u>KEPALA LABORATORIUM</u>	<u>TIM PENGADAAN</u>	<u>KEPALA DEPARTEMEN</u>	Dok. Terkait	Waktu	Output	
1.	1. Mengirimkan surat permohonan penggunaan laboratorium (untuk pengguna eksternal) 2. Mengisi form penggunaan laboratorium (untuk pengguna internal selain untuk keperluan perkuliahan/praktikum) 3. Dosen pengampu MK praktikum memberikan jadwal perkuliahan/praktikum kepada Kalab tiap awal semester (untuk keperluan perkuliahan/praktikum)					Surat permohonan	5 menit	Dokumen	
2.	Memastikan kesiapan ruangan dan peralatan laboratorium					Dokumen penggunaan Lab	5 menit	Lab yang sudah siap	
3.	1. Memastikan kesiapan dan keselamatan kerja di laboratorium yang meliputi : a. Persiapan b. Identifikasi bahaya c. Penilaian resiko 2. Memastikan kesiapan dan					Dokumen penggunaan Lab	10 menit	Lab yang sudah siap	

	<p>kemampuan mahasiswa dalam penggunaan peralatan dan pelaksanaan kerja laboratorium/praktikum termasuk isu keselamatan kerja yang meliputi :</p> <p>a. Menjalankan safety b. peminjaman alat c. prosedur detail mengikuti instruksi kerja yang ada yaitu identifikasi bahaya, pengendalian K3</p>								
4.	Melayani peminjaman peralatan atau penggunaan ruang laboratorium di luar jam kerja laboratorium					Dokumen penggunaan Lab	120 Menit	Lab / Alat yang sudah siap	