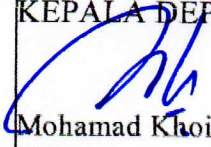


**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
FAKULTAS VOKASI  
DEPARTEMEN TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL**

<b>NOMOR POS AP</b>	
<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 April 2024
<b>TGL RFEVISI</b>	7 Juni 2024
<b>TGL EFEKTIF</b>	7 Juni 2024
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DEPARTEMEN</p>  Mohamad Khoiri, ST., MT., PhD. NIP. 197406262003121001
<b>NAMA POS AP</b>	<b>Prosedur Penggunaan Peralatan Laboratorium</b>

**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 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. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Aset di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
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 Peralatan Laboratorium

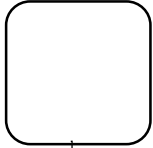
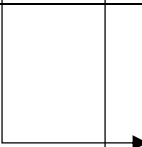
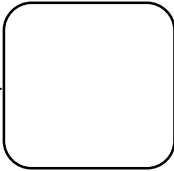
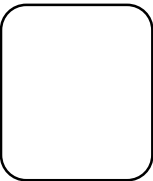
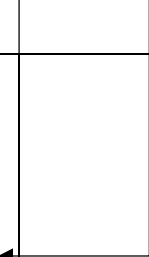
**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

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

**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
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>	<u>Dok. Terkait</u>	<u>Waktu</u>	<u>Output</u>	
1.	Memastikan kesiapan ruang dan peralatan dan/atau bahan habis pakai laboratorium (mengikuti instruksi kerja yang sudah ada)					Form Instruksi kerja	30 menit	Kesiapan Lab	
2.	Memastikan kesiapan dan kemampuan mahasiswa dalam penggunaan peralatan dan pelaksanaan kerja laboratorium/praktikum termasuk isu keselamatan kerja					Form Instruksi kerja	30 menit	Kesiapan Lab	
3.	Melayani peminjaman peralatan atau penggunaan bahan habis pakai di luar jam kerja laboratorium (tentative), termasuk layanan surat bebas pinjam laboratorium saat mahasiswa mengurus administrasi kelulusan					1. Form peminjaman peralatan 2. Form penggunaan bahan habis pakai 3. Form surat bebas tanggungan alat laboratorium	30 menit	Kesiapan Lab	