



**DEPARTEMEN AKTUARIA  
FAKULTAS SAINS DAN ANALITIKA DATA  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo  
Surabaya, PO BOX 60111**

**NOMOR SOP**

TGL PEMBUATAN | Januari 2026

TGL REVISI

—

## TGL EFEKTIF

Februari 2026

**DISAHKAN  
OLEH**

Dekan Fakultas Sains dan  
Analitika Data

Prof. Dr. Dewi Hidayati, S.Si.,  
M.Si.  
NIP. 196911211998022001

# NAMA SOP

**Peminjaman Laboratorium  
Komputer Departemen  
Aktuaria**

## DASAR HUKUM :

1. Keputusan Rektor Nomor 18 Tahun 2023 Tentang Peraturan Akademik
2. SOP Laboratorium ITS oleh Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Nomor P-ITS-SMK3-16

### KUALIFIKASI PELAKSANA :

Pelaksana SOP terdiri dari Mahasiswa, Petugas Administrasi, dan Teknisi Laboratorium dengan kualifikasi masing-masing sebagai berikut:

1. Pelaksana Mahasiswa, merupakan mahasiswa aktif Departemen Aktuaria FSAD ITS yang telah memenuhi syarat administrasi akademik dan memerlukan akses penggunaan atau peminjaman fasilitas Laboratorium Komputer.
2. Pelaksana Petugas Administrasi, merupakan tenaga kependidikan Departemen Aktuaria FSAD ITS yang memiliki kompetensi dalam melakukan verifikasi dokumen permohonan, penjadwalan, serta pencatatan izin peminjaman ruangan.
3. Pelaksana Teknisi Laboratorium, merupakan tenaga kependidikan yang memiliki keahlian teknis operasional perangkat komputer/jaringan, bertanggung jawab mengecek kondisi inventaris pra dan pasca-penggunaan, serta melakukan pemeliharaan fasilitas laboratorium komputer di Departemen Aktuaria FSAD ITS.

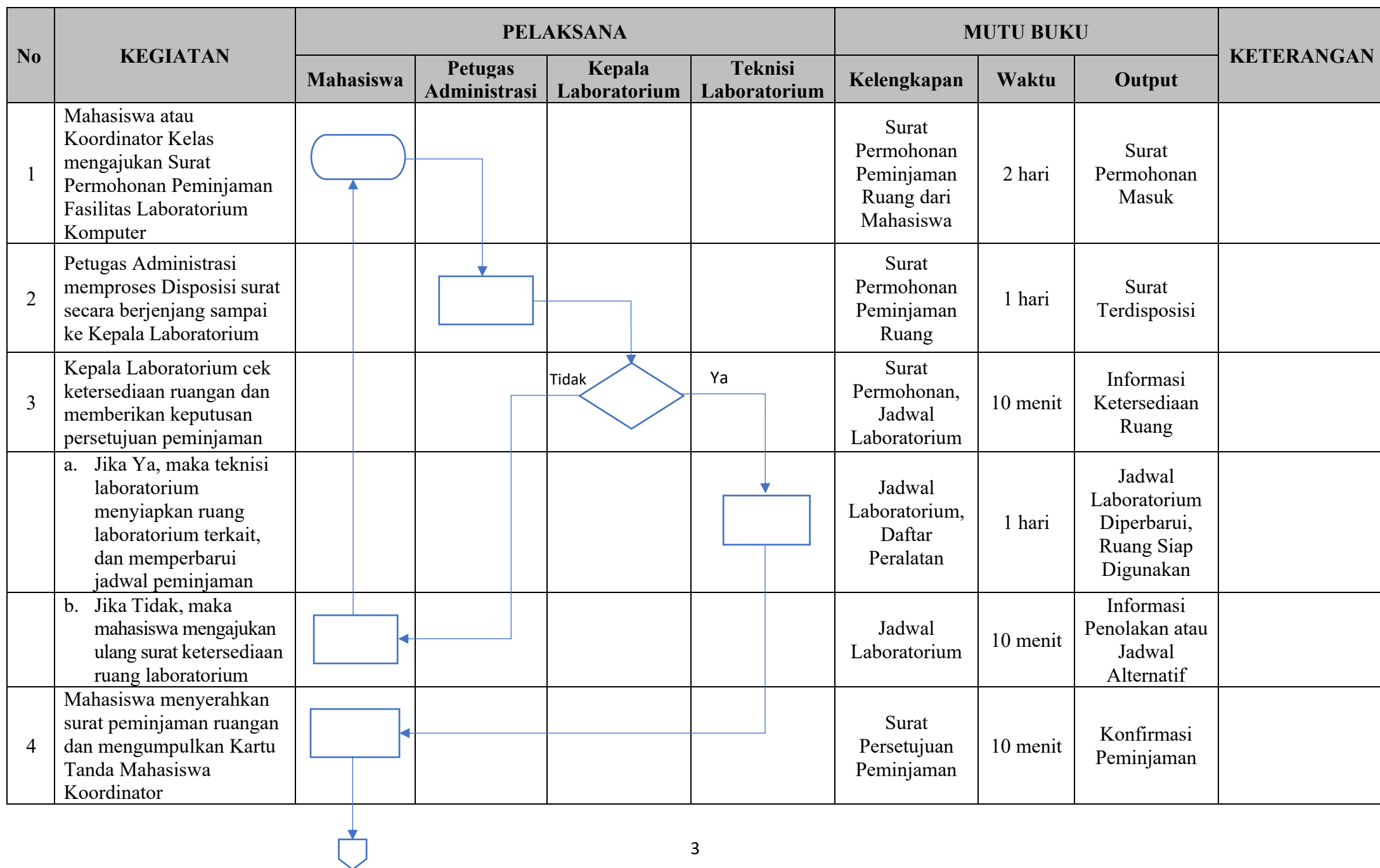
**KETERKAITAN :**

- 7.2.7. Pemeliharaan dan Pengelolaan Peralatan Departemen  
7.3.1. Pengelolaan dan Perawatan Infrastruktur  
7.10.2. Pengelolaan Kegiatan di Laboratorium

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Hardcopy Surat Pengajuan dari Mahasiswa
2. Aplikasi MyITS Office
3. Desktop
4. Jaringan Internet

| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Apabila SOP Peminjaman Laboratorium Komputer Departemen Aktuaria ini tidak dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan terjadinya bentrok jadwal penggunaan ruangan, ketidakjelasan tanggung jawab atas keamanan/kerusakan inventaris, serta terhambatnya kelancaran kegiatan praktikum atau riset mahasiswa.</p> | <p>Seluruh dokumen permohonan, persetujuan agenda, serta catatan logbook keluar-masuk (penggunaan) Laboratorium Komputer wajib diarsipkan secara berkala, baik dalam bentuk fisik maupun digital, oleh Petugas Administrasi dan Teknisi Laboratorium untuk keperluan monitoring, evaluasi, serta audit sarana prasarana departemen.</p> |



| No | KEGIATAN                                                                                                                  | PELAKSANA                                                                         |                      |                     |                                                                                       | MUTU BUKU                               |               |                                               | KETERANGAN |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                           | Mahasiswa                                                                         | Petugas Administrasi | Kepala Laboratorium | Teknisi Laboratorium                                                                  | Kelengkapan                             | Waktu         | Output                                        |            |
| 5  | Teknisi membuka akses ruang laboratorium serta memastikan fasilitas siap digunakan                                        |  |                      |                     |    | Surat Persetujuan Peminjaman            | 10 menit      | Ruang Laboratorium Siap Digunakan             |            |
| 6  | Mahasiswa menggunakan laboratorium sesuai jadwal yang telah ditetapkan                                                    |  |                      |                     |                                                                                       | Surat Persetujuan                       | Sesuai jadwal | Kegiatan Praktikum atau Penelitian Terlaksana |            |
| 7  | Setelah kegiatan selesai, teknisi melakukan pemeriksaan kondisi ruang dan fasilitas laboratorium                          |                                                                                   |                      |                     |    | Checklist Pemeriksaan                   | 15 menit      | Checklist Kondisi Laboratorium                |            |
| 8  | Mahasiswa mengembalikan fasilitas laboratorium dalam kondisi baik dan mengambil kembali Kartu Tanda Mahasiswa Koordinator |  |                      |                     |                                                                                       | Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Koordinator | 10 menit      | KTM Koordinator Dikembalikan                  |            |
| 9  | Teknisi laboratorium mengembalikan fasilitas laboratorium dalam kondisi baik                                              |                                                                                   |                      |                     |  | Checklist Pemeriksaan                   | 10 menit      | Checklist Kondisi Laboratorium                |            |