

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA	
		DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI	
NOMOR DOKUMEN	2.8.4.3.1	Edisi / Revisi 0	
NAMA DOKUMEN	SOP Peminjaman Alat Laboratorium	2025	
Penyusun	Kasubbag	Pengesahan	Pimpinan Unit Kerja
Alfi Firman Syah, S.Pd., M.T.	Muhammad Yusron Musta'in, S.T.		Ir. Herry Sufyan Hadi, S.T., M.T., Ph.D

1. TUJUAN

SOP Peminjaman Alat Laboratorium digunakan untuk mengendalikan proses peminjaman alat laboratorium.

2. RUANG LINGKUP

SOP Peminjaman Alat Laboratorium berlaku bagi seluruh pengguna laboratorium dalam proses peminjaman alat laboratorium.

3. RINGKASAN

SOP Peminjaman Alat Laboratorium sebagai panduan bagi pengguna laboratorium dalam proses peminjaman alat laboratorium sebagai bentuk tertib dalam tata kelola dan pelayanan laboratorium.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- Pengguna Laboratorium: Internal dan eksternal Departemen Teknik Instrumentasi.
- Kartu Identitas: sebagai jaminan peminjaman alat laboratorium, seperti KTP, KTM, dll.
- Teknisi Laboratorium: Petugas pelaksana tata kelola dan layanan laboratorium.
- Kalab: Kepala laboratorium adalah Dosen yang bertanggung jawab atas tata kelola dan layanan laboratorium.

5. LANDASAN HUKUM

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi nomor 12 tahun 2011 tentang pedoman penataan tatalaksana (business process).
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur Administrasi pemerintahan.
- Peraturan Rektor ITS No 10 Tahun 2016, tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) ITS.
- Keputusan Rektor ITS nomor 1144/IT2/HK.00.01/2019, tentang peta proses bisnis di lingkungan ITS.

6. KETERKAITAN

Bagian dari tata kelola dan layanan laboratorium yang berkaitan dengan SOP laboratorium lainnya.

- SOP Penggunaan Alat dan Bahan Laboratorium
- SOP Pengembalian Alat Laboratorium

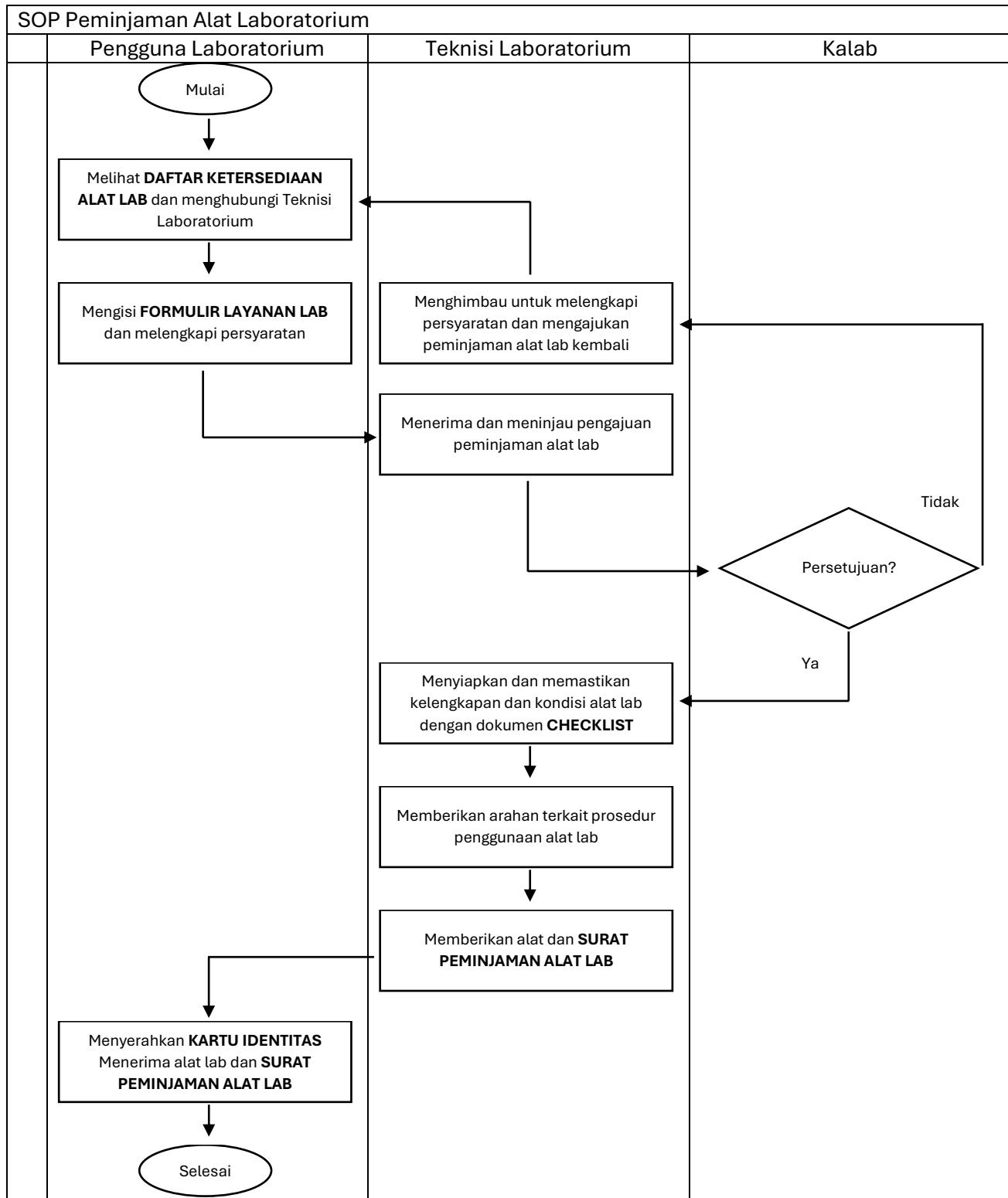
7. PELAKSANA SOP

Kalab sebagai penanggung jawab.

Teknisi Laboratorium sebagai pelaksana dengan kompetensi sebagai berikut:

- Kemampuan menguasai prosedur layanan laboratorium dengan benar.
- Kemampuan mengoperasikan alat laboratorium dengan benar.

8. FLOWCHART SOP



9. MUTU BAKU

No	Indikator	Standar	Instrumen
1	Jaminan pelayanan	Layanan dilakukan secara transparan, terbuka, dan tepat waktu	Formulir layanan laboratorium
2	Jaminan waktu pelayanan	1 hari sejak dinyatakan memenuhi syarat	Formulir layanan laboratorium
3	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kondisi alat dalam keadaan baik dan siap digunakan sesuai dengan prosedur penggunaan alat laboratorium	<i>Checklist</i> kondisi dan kelengkapan alat laboratorium
4	Pengawasan internal	Monitoring rutin oleh Kepala Departemen dan Kasubbag	Respon kuisioner indeks pelayanan laboratorium
5	Evaluasi kinerja pelaksana	Tingkat kepuasan layanan	Kuisioner indeks pelayanan laboratorium

10. PERLENGKAPAN

- Daftar ketersediaan alat laboratorium
- Formulir layanan laboratorium
- Kartu identitas
- *Checklist* kondisi dan kelengkapan alat laboratorium
- Surat peminjaman alat laboratorium

11. PERINGATAN/RESIKO

Jika SOP Peminjaman Alat Laboratorium tidak dilaksanakan maka keluar masuk alat tidak tercatat sehingga apabila terdapat kerusakan atau kehilangan alat tidak dapat diketahui siapa yang harus bertanggungjawab.

12. FORMULIR KEGIATAN

Formulir layanan laboratorium melalui tautan sebagai berikut:

www.its.ac.id/instrumentasi