



**DEPARTEMEN TEKNOLOGI INFORMASI**  
**FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO DAN**  
**INFORMATIKA CERDAS**  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

<b>NOMOR POS AP</b>	7675/IT2.IX.5/B/TU.00.10/III/2026
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	2 Maret 2026
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	2 Maret 2026
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>DEKAN FAKULTAS</b> <b>TEKNOLOGI ELEKTRO DAN</b> <b>INFORMATIKA CERDAS</b> Prof. Dr. Diana Purwitasari, S.Kom., M.Sc. NIP. 19650518 199203 1 003
<b>NAMA POS AP</b>	INSTRUKSI KERJA PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PRAKTIKUM








**DASAR HUKUM :**

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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 publik
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 ITS No. 10 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor ITS No. 18 Tahun 2023 tentang Peraturan Akademik Program Pendidikan Akademik, Vokasi, dan Profesi ITS Tahun 2023;
8. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Laboratorium di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember

1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar
2. Kemampuan mengoperasikan modul praktikum
3. Kemampuan memberikan layanan dengan baik
4. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modul praktikum</li> <li>2. Komputer/Laptop/HP</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Perlu dipastikan mahasiswa adalah benar sebagai mahasiswa aktif	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		LABORAN	KEPALA LABORATORIUM	Dok. Terkait	Waktu	Output	
1.	Memastikan modul praktikum/ peralatan praktikum telah tersedia				5 menit		
2.	Memeriksa kesiapan dan kondisi peralatan/instrumen yang akan digunakan untuk praktikum dalam keadaan baik				5 menit		
3.	Menyiapkan kelengkapan dan jumlah peralatan sebelum praktikum dimulai				10 menit		
4.	Melayani peminjaman peralatan sesuai dengan kebutuhan praktikum				120 menit		
5.	Memastikan dan memantau pelaksanaan praktikum berjalan dengan baik				120 menit		
6.	Mengingatkan mahasiswa untuk : 1. Menjaga kondisi ruang praktikum senantiasa rapi dan bersih 2. Menunjukkan kondisi peralatan laboratorium dikembalikan dalam keadaan baik kepada petugas Lab/laboran 3. Mengembalikan semua peralatan praktikum yang selesai digunakan ke tempat asalnya				15 menit		
7.	Memeriksa peralatan sesuai dengan jumlah yang dipinjam				20 menit		