

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b> Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 <a href="http://www.its.ac.id">http://www.its.ac.id</a>	<b>UNIT KERJA</b>	
		DEPARTEMEN TEKNIK GEOFISIKA	
NOMOR DOKUMEN	7.10.2	Edisi / Revisi 0	
NAMA DOKUMEN	SOP PEMINJAMAN ALAT PRAKTIKUM	3 Januari 2020	
Penyusun Dihein Reksa Ikmaluhakim	Kabag/kasubbag Drs. Diding	Pengesahan	Pimpinan unit kerja Dr. Dwa Desa Warnana

#### 1. TUJUAN / MAKSUD

Memberikan panduan dalam peminjaman alat praktikum di laboratorium Teknik Geofisika ITS

#### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup proses peminjaman sampai pengembalian alat praktikum di laboratorium Teknik Geofisika ITS

#### 3. RINGKASAN

Prosedur pengadaan dimulai dari pengajuan peminjaman oleh asisten praktikum. Setelah disetujui oleh Kalab, maka staf bisa mempersiapkan alat yang dipinjam. Setelah praktikum selesai, maka staf mengecek kembali apakah alat dalam keadaan yang baik.

#### 4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- Staf adalah petugas laboratorium yang bertugas mengelola peralatan laboratorium Teknik Geofisika ITS
- Asisten adalah mahasiswa senior yang menjadi pembimbing mahasiswa praktikan
- Kalab adalah Kepala Laboratorium yang bertanggungjawab dalam manajemen laboratorium Teknik Geofisika ITS
- Buku peminjaman adalah pencatatan peminjaman dalam laboratorium Teknik Geofisika ITS

#### 5. LANDASAN HUKUM

SOP Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan ITS

#### 6. KETERKAITAN

Prosedur ini terkait dengan prosedur pelaksanaan praktikum

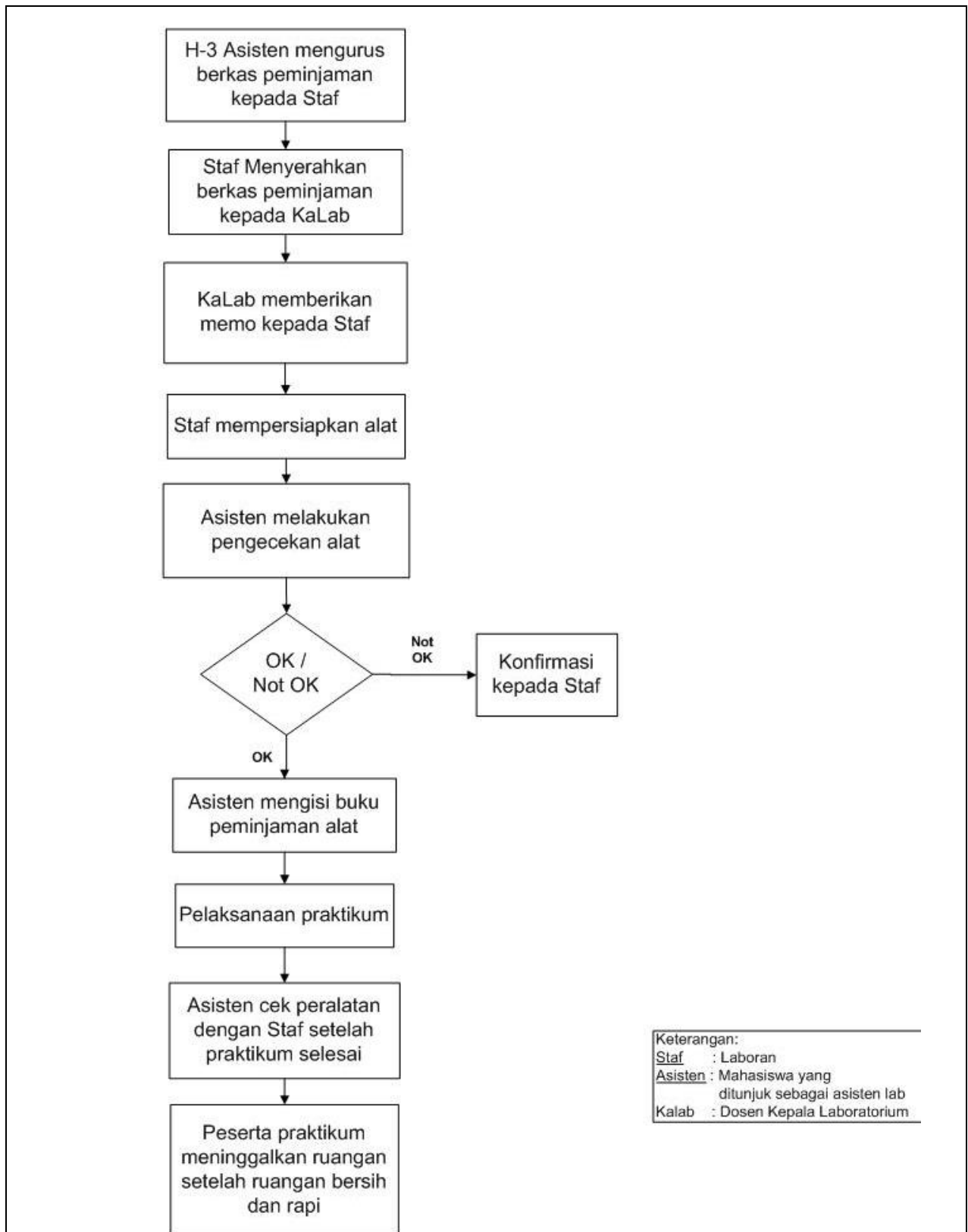
#### 7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Staf: Bertugas melayani proses peminjaman dan pemeliharaan peralatan laboratorium Teknik Geofisika ITS.

Asisten : Bertugas mendampingi mahasiswa yang melaksanakan praktikum

Kepala Laboratorium: Bertanggungjawab atas manajemen alat laboratorium Teknik Geofisika ITS

#### 8. FLOWCHART SOP



9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Sebelum dan sesudah penggunaan alat harus dilakukan pengecekan kondisi alat laboratorium Teknik Geofisika ITS

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah permintaan	1 orang asisten	Catatan

			detail buku peminjaman
2	Kualifikasi staf laboratorium	Memahami dan menguasai pengoperasian alat	Surat tugas
3	Waktu pelaksanaan	Hari dan jam kerja	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Buku peminjaman alat laboratorium Teknik Geofisika ITS.

11. PERINGATAN/RESIKO

Jika prosedur tidak dijalankan dengan benar, kondisi alat akan menjadi tidak terkontrol.

12. FORMULIR KEGIATAN

-