

	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 GEOFISIKA	
NOMOR DOKUMEN		Edisi / Revisi 0	
NAMA DOKUMEN	SOP Peminjaman Alat Laboratorium	03 Januari 2020	
Penyusun Hamzah Afif	Kabag/kasubbag Drs. Diding Juliawan	Pengesahan	Pimpinan unit kerja Dr. Dwa Desa Warnana

1. TUJUAN / MAKSUD

Memberikan panduan dalam peminjaman alat laboratorium di Departemen Teknik Geofisika ITS dan sebagai bentuk tertib administrasi

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku dalam proses peminjaman dan pengembalian alat laboratorium

3. RINGKASAN

SOP ini mengatur tentang alur dan tata cara peminjaman, tata cara pengembalian, dan tata cara penggantian apabila terjadi kerusakan/hilang

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- Peminjam Internal adalah peminjam dari civitas akademika Departemen Teknik Geofisika ITS
 - KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) adalah kartu pengenalan mahasiswa ITS
- Laboran adalah petugas Ruang Laboratorium Departemen Teknik Geofisika ITS

5. LANDASAN HUKUM

Standart Mutu Internal dan Data Pendukung Akreditasi

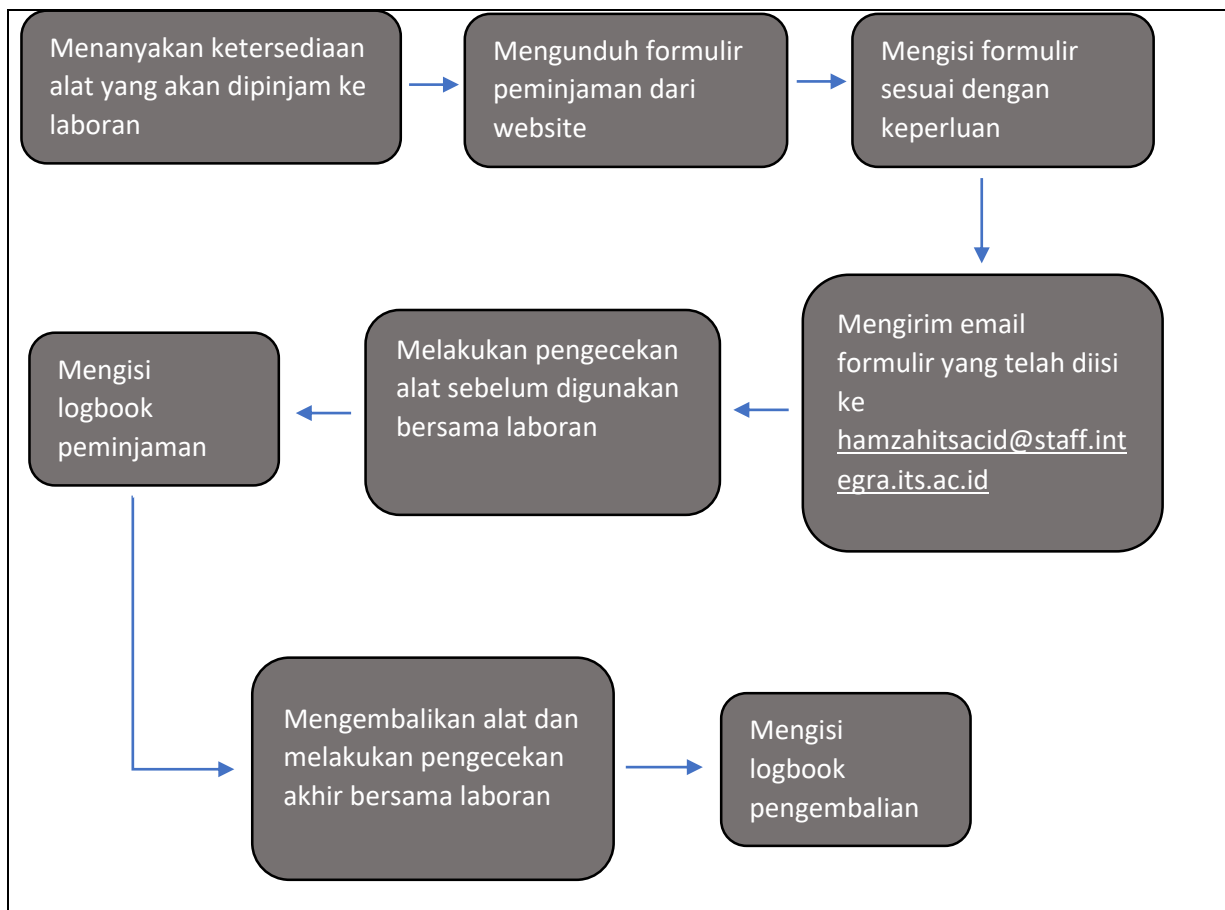
6. KETERKAITAN

SOP Peminjaman alat terkait dengan sistem manajemen administrasi laboratorium Departemen Teknik Geofisika ITS yang mencakup log book alat, SOP penggunaan alat, SOP praktikum, dan SOP pemeliharaan alat. Proses peminjaman membutuhkan persetujuan sekretaris departemen atau dosen pembimbing kegiatan

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Laboran : Petugas administratif dan teknis di laboratorium

8. FLOWCHART SOP



9. MUTU BAKU ATAU TARGET

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Waktu pengurusan peminjaman	Selesai pada hari yang sama	Formulir
2	Kondisi alat sebelum dipergunakan	Alat dan perlengkapan lainnya dalam kondisi baik dan siap digunakan	Checklist
3	Tertib administrasi	Setiap peminjaman dan kejadian selama peminjaman tercatat di logbook	Logbook

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

- Formulir peminjaman
- KTM

11. PERINGATAN/RESIKO

Jika prosedur tidak dilaksanakan maka keluar masuk alat tidak tercatat sehingga apabila ada kerusakan atau kehilangan alat tidak dapat diketahui siapa yang bertanggungjawab

12. FORMULIR KEGIATAN

Formulir peminjaman alat
Logbook aktivitas lab



**FORM PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ALAT
LABORATORIUM DAN WORKSHOP INSTRUMEN**



DEPARTEMEN TEKNIK GEOFISIKA
FAKULTAS TEKNIK SIPIL, LINGKUNGAN, DAN KEBUMIHAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Judul Kegiatan :
Jenis Kegiatan : TA/ KP/ Praktikum/ Penelitian/ ABDIMAS/
Tipe Kegiatan : ☐ Internal ☐ Eksternal
Tempat Kegiatan :

Penanggungjawab Alat

Nama	No. HP/WA	TTD

Tipe Pengguna Internal

	Nama (Kelompok)	NIP/NRP
Mahasiswa		
Dosen Pembimbing		

Tipe Pengguna Eksternal

Nama Institusi / Perorangan :

DAFTAR ALAT YANG DIPINJAM

No	Nama Alat	Kode Alat	Jumlah	Kondisi Alat saat Pengambilan	Kondisi Alat saat Pengembalian
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Tanggal Pengambilan :

Rencana Pengembalian :

Realisasi Pengembalian :

Laboran

Hamzah Afif, S.T.

Kontak : 08970007296 (Hamzah)

