



**POLITEKNIK NEGERI CILACAP**

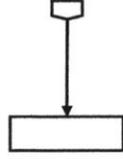
**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN**

<b>Nomor POS</b>	: 176/PL43/AP/4-A00
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 1 November 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	: 2 Januari 2023
<b>Disahkan Oleh</b>	Direktur  Riyadi Purwanto, S.T., M.Eng. NIP. 198503182019031013
<b>Nama POS</b>	: <b>PEMINJAMAN ALAT KEGIATAN PRAKTIKUM MAHASISWA DI LABORATORIUM PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN TEKNIK PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami aturan, prosedur dan alur peminjaman alat kegiatan praktikum mahasiswa</li><li>2. Memahami kondisi laboratorium program studi</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat praktikum</li><li>2. Modul praktikum</li><li>3. Formulir dan buku peminjaman alat praktikum</li><li>4. Buku kerusakan alat praktikum</li><li>5. Alat tulis kantor</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	Disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dan manual

**POS Peminjaman Alat Kegiatan Praktikum Mahasiswa di Laboratorium Program Studi TPPL**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Teknisi Laboratorium	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi antara dosen pengampu praktikum dengan teknisi laboratorium mengenai jadwal praktikum dan alat praktikum yang akan digunakan.				Jadwal praktikum, modul praktikum	15 menit	Hasil koordinasi	
2	Teknisi laboratorium merekap nama dan jumlah kebutuhan alat praktikum yang akan digunakan sesuai yang tertera pada modul praktikum.				Ballpoint, modul praktikum	15 menit	Hasil rekapan alat yang akan digunakan praktikum	
3	Teknisi laboratorium menyiapkan alat praktikum sesuai dengan hasil rekapan.				Alat praktikum, ballpoint, rekapan alat	60 menit	Alat praktikum tertata rapi di keranjang alat	
4	Mahasiswa mengisi form dan buku peminjaman alat secara lengkap, kemudian menyerahkan kepada teknisi laboratorium.				Form dan buku peminjaman alat, ballpoint	15 menit	Form dan buku peminjaman alat telah terisi	
5	Mahasiswa mulai melaksanakan praktikum sesuai jadwal dengan menggunakan APD praktikum lengkap.				Jas laboratorium, masker, sarung tangan	6 jam perkuliahan	Laporan praktikum	
6	Setelah praktikum selesai, mahasiswa menyerahkan kembali peralatan yang digunakan untuk dilakukan pengecekan oleh teknisi laboratorium.				Alat praktikum, form dan buku peminjaman alat	5 menit	Form dan buku peminjaman alat dichecklist	
7	Teknisi laboratorium mengecek alat yang telah selesai digunakan untuk praktikum. Pengecekan dilakukan untuk mengetahui apakah ada alat yang rusak/hilang akibat kesalahan mahasiswa atau tidak.				Alat praktikum, form dan buku peminjaman alat	10 menit	Form dan buku peminjaman alat ditandatangani	

**POS Peminjaman Alat Kegiatan Praktikum Mahasiswa di Laboratorium Program Studi TPPL**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Teknisi Laboratorium	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Jika ada alat yang rusak/hilang dikarenakan kesalahan mahasiswa (kurang hati-hati/kesalahan yang disengaja), maka mahasiswa wajib menulis di buku kerusakan alat kemudian mengganti dan menyerahkan alat kepada teknisi laboratorium dengan spesifikasi yang sama maksimal H+7 setelah alat rusak/hilang.				Buku kerusakan alat, ballpoint	10 menit	Buku kerusakan alat terisi	
9	Jika alat yang rusak/hilang dikarenakan insiden, maka mahasiswa hanya perlu mengisi buku kerusakan alat dan menyerahkan bukunya ke teknisi laboratorium.				Buku kerusakan alat, ballpoint	5 menit		
10	Teknisi laboratorium menyimpan kembali alat yang telah selesai digunakan di dalam lemari penyimpanan alat.				Alat praktikum	15 menit		