



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMUDRA

| | |
|---------------|--|
| NOMOR POS | 1906/DST/UN54.4/OT.01.00/2026 |
| TGL PEMBUATAN | 19-Mei-26 |
| TGL REVISI | 21-Mei-26 |
| TGL EFEKTIF | 22-Mei-26 |
| DISAHKAN OLEH | Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samudra  Dr. Alimuddin Saputra, S.Pd., M.Pd. NIP. 198807112022031006 |
| NAMA POS | Peminjaman Alat pada Sistem DIGILAB |

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

| | | | |
|---|--|---|---|
| 1 | Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. | 1 | Memahami prosedur peminjaman alat laboratorium |
| 2 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan | 2 | Mampu mengoperasikan sistem DIGILAB |
| 3 | Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Samudra | 3 | Memiliki kemampuan administrasi laboratorium |
| 4 | Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 64 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Samudra | 4 | Memahami tata tertib penggunaan alat laboratorium |
| 5 | Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 404/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Samudra | | |

KETENTUAN









PERALATAN /PERLENGKAPAN

| | | | |
|----|---|----|--|
| 1. | Peminjaman alat dilakukan melalui sistem DIGILAB | 1. | Komputer/Scanner/Printer/Jaringan internet |
| 2. | Pengguna wajib mengisi data peminjaman dengan lengkap dan benar | 2. | Sistem DIGILAB |
| 3 | Pengguna bertanggung jawab terhadap alat yang dipinjam | 3 | Database inventaris alat laboratorium |
| 4 | Pengembalian alat harus sesuai jadwal yang telah ditentukan | 4 | ATK |

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Permohonan peminjaman yang tidak lengkap tidak akan diproses | Seluruh data peminjaman dan pengembalian alat laboratorium dicatat dan disimpan secara digital dalam sistem DIGILAB sebagai arsip administrasi laboratorium. |
| 2 | Keterlambatan pengembalian alat dapat dikenakan sanksi | |
| 3 | Kerusakan atau kehilangan alat menjadi tanggung jawab peminjam | |

| NO | KEGIATAN | POS | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|----|--|---|---|--|----------|-------------------------------|------------|
| | | PELAKSANA | | Kelengkapan | Waktu | OUTPUT | |
| | | Mahasiswa | Laboran | | | | |
| 1 | Mengajukan permohonan peminjaman alat melalui sistem DIGILAB |  | | Surat dari prodi dan form peminjaman digital | 10 Menit | Data permohonan peminjaman | |
| 2 | Memverifikasi data peminjaman alat | |  | Data permohonan peminjaman | 10 menit | Data peminjaman terverifikasi | |
| 3 | Memberikan persetujuan peminjaman alat | |  | Data peminjaman terverifikasi | 10 menit | Persetujuan peminjaman | |
| 4 | Menyiapkan alat laboratorium sesuai permohonan | |  | Data inventaris alat | 15 menit | Alat siap dipinjam | |
| 5 | Menyerahkan alat laboratorium kepada peminjam | |  | Alat laboratorium | 5 menit | Alat laboratorium dipinjam | |
| 6 | Mengembalikan alat laboratorium kepada laboran |  | | Alat laboratorium | 10 menit | Pengembalian alat | |
| 7 | Memeriksa kondisi alat setelah pengembalian | |  | Check list alat laboratorium | 10 menit | Laporan kondisi alat | |
| 8 | Menginput data pengembalian alat ke sistem DIGILAB | |  | Data pengembalian alat | 5 menit | Arsip digital peminjaman alat | |