



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KENDALI KUNCI GEDUNG LABORATORIUM TERPADU**

TUJUAN :

Untuk memudahkan dalam pencarian dan inventaris data kunci serta ekspedisi kunci

PENGERTIAN

Suatu kegiatan untuk mendata dan menyimpan kunci-kunci serta ekspedisi kunci

KEBIJAKAN

Tata laksana penggunaan kunci, Kunci Gedung dikendalikan oleh petugas yang ditunjuk oleh pimpinan Laboratorium terpadu dengan menyertakan form pertanggung jawaban mutlak

PROSEDUR

- Gedung Laboratorium terpadu memiliki 3 anak kunci, pintu utama Laboratorium terpadu.
- Masing-masing lantai mempunyai 1 kunci yang di simpan di ruang admin dan di kelola oleh petugas laboratorium.
- Distribusi dari kunci dikelola oleh teknisi Gedung yang di atur sesuai alur Proses Kunci yaitu:
 - 1 kunci dipegang oleh Kepala Laboratorium Terpadu
 - 1 Kunci dipegang oleh Kepala Administrasi
 - 1 kunci dipegang oleh Petugas Laboratorium
 - 1 Master key tiap lantai dipegang Teknisi gedung Laboratorium terpadu
- Semua anak kunci disimpan pada box kunci yang terdapat di ruang administrasi lantai 1 laboratorium terpadu.
- Unit yang ingin menggunakan kunci dapat meminta kunci ke bagian petugas laboratorium di lantai 1, dengan mencatat dibuku ekspedisi kunci sesuai dengan alur peminjaman dan pengembalian kunci.
- Bagi unit yang ingin menyimpan sendiri kunci ruangnya seperti ruang panel dapur, laboratorium perawatan dan lain-lain, dapat dilakukan dengan membuat Berita Acara serah terima kunci antara petugas dan Kepala ruangan laboratorium terpadu dengan mencantumkan kode kunci dan jumlah kunci.

UNIT TERKAIT

- Instalasi pemeliharaan sarana Gedung Laboratorium Terpadu UIN Sunan Gunung Djati Bandung
- Unit pelayanan penggunaan Alat

Mengetahui,
Ketua Laboratorium Terpadu,

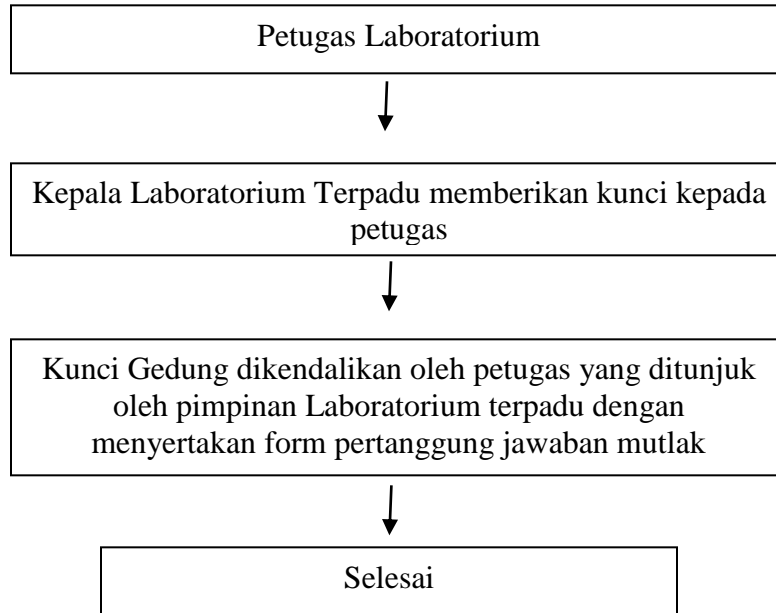
Dr. Tri Cahyanto, M.Si.
NIP. 198205182009021002





PROSEDUR

1. Kendali Kunci Gedung Laboratorium



2. Peminjam Kunci Ruang Laboratorium Terpadu

