

# Penggunaan Laboratorium Administrasi

No. SK :

## Persyaratan

1. Mahasiswa Poltek STIA LAN Makassar
2. Dosen Poltek STIA LAN Makassar
3. Tenaga Kependidikan Poltek STIA LAN Makassar
4. Mitra Poltek STIA LAN Makassar

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Dosen/tenaga kependidikan/mahasiswa menghubungi kepala laboratorium untuk mengajukan schedule penggunaan laboratorium
2. Dosen/tenaga kependidikan /mahasiswa menyerahkan kartu identitas/surat tugas/kesediaan mengampu mata kuliah kepada kepala laboratorium administrasi
3. Dosen/tenaga kependidikan/mahasiswa mengisi formulir yang sudah disediakan oleh kepala laboratorium
4. Kepala laboratorium akan mengecek formulir dan jadwal laboratorium administrasi
5. Kepala laboratorium akan menjadwalkan kegiatan penggunaan laboratorium administrasi
6. Kepala laboratorium akan mempersiapkan alat laboratorium administrasi yang diperlukan
7. Dosen/tenaga kependidikan/mahasiswa menggunakan laboratorium administrasi, dalam penggunaan laboratorium administrasi harus mengikuti ketentuan sebagai berikut: a. Mengikuti semua tata tertib kegiatan di laboratorium administrasi b. Mengikuti ketentuan penggunaan alat c. Mengikuti ketentuan tentang penggantian peralatan kesalahan penggunaan
8. Dosen/tenaga kependidikan/mahasiswa melaporkan kepada kepala laboratorium jika selesai digunakan

## Waktu Penyelesaian

3 Jam

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Politeknik STIA LAN Makassar

Jl. A. P. Pettarani No.61, Bua Kana, Kec. Rappocini, Kota Makassar, Sulawesi

Selatan 90231 90231

[www.stialanmakassar.ac.id](http://www.stialanmakassar.ac.id)

Lembaga Administrasi Negara / Sekretariat Utama LAN / Politeknik

STIA LAN Makassar

### Produk Pelayanan

1. Penggunaan fasilitas laboratorium administrasi

### Pengaduan Layanan

- 1) Kotak Pengaduan
- 2) Call center 0411-455949
- 3) <https://p2m.stialanmakassar.ac.id/form-pengaduan/>
  - a. Email: [p2m@stialanmakassar.ac.id](mailto:p2m@stialanmakassar.ac.id)