

KODE : 00604 07022

**MANUAL PROSEDUR
PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM
OLEH MAHASISWA**



**LABORATORIUM ELEKTRONIKA JURUSAN TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2013**



**MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PEMINJAMAN ALAT
LABORATORIUM ELEKTRONIKA
OLEH MAHASISWA
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	: 00604 07022
Revisi	: 2
Tanggal	: 10 Juli 2013
Disiapkan oleh	: Kepala Laboratorium Elektronika Ttd Rudy Yuwono, ST., MS.
Dikaji oleh	: Sekretaris Jurusan Teknik Elektro Ttd M. Aziz Muslim, S.T., M.T., Ph.D.
Disetujui oleh	: Plt. Ketua Jurusan Teknik Elektro Ttd Dr. Ir. Sholeh Hadi Pramono, M.S.

DAFTAR ISI

• Cover	1
• Lembar Persetujuan	2
• Daftar Isi	3
• Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi	4
• Tujuan	4
• Pihak-pihak yang terkait	4
• Dokumen/formulir	4
• Mekanisme dan prosedur:	4
- Mahasiswa	4
- Kepala Urusan Akademik	5
- Dosen Pembimbing	5
- Kepala Laboratorium	5
- Laboran	5
• Rujukan	6
• Lampiran	6

Manual Prosedur

Pelaksanaan Peminjaman alat laboratorium oleh Mahasiswa

Tujuan:

Menjamin bahwa kegiatan pemanfaatan alat laboratorium dapat berjalan tertib, sehingga proses penyelesaian skripsi dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu dan mutu yang direncanakan.

Pihak-pihak yang terkait:

Pihak-pihak yang terkait dengan peminjaman peralatan laboratorium oleh mahasiswa ini adalah:

1. Mahasiswa
2. Kepala Urusan Akademik Jurusan
3. Kepala Laboratorium
4. Dosen Pembimbing Skripsi
5. Laboran.

Dokumen/Formulir:

Dokumen/formulir yang dibutuhkan dalam peminjaman alat laboratorium adalah:

1. AL-01 Pengajuan peminjaman alat lab oleh mahasiswa
2. AL-02 Berita acara peminjaman alat lab oleh mahasiswa
3. AL-03 Berita acara pengembalian alat lab oleh mahasiswa

Mekanisme dan Prosedur

Mahasiswa

Mekanisme dan prosedur yang harus dijalani oleh mahasiswa adalah:

Peminjaman:

1. Mengajukan permohonan pinjam alat laboratorium kepada kepala lab.
2. Menyelesaikan persyaratan administrasi kepada kaur akademik.
3. Bersama-sama dengan laboran terkait, melakukan pengujian alat yang akan dipinjam untuk mengetahui bahwa alat yang akan dipinjam dalam keadaan baik.
4. Menerima alat lab dan menandatangani berita acara peminjaman.

Pengembalian:

1. Menyerahkan kembali alat yang dipinjam ke laboran terkait.
2. Bersama-sama dengan laboran terkait, melakukan pengujian alat yang telah dipinjam untuk mengetahui bahwa alat-alat tersebut masih dalam keadaan baik.
3. Menandatangani berita acara pengembalian alat lab.

Kepala Urusan Akademik Jurusan

Mekanisme dan prosedur yang dijalani oleh Kepala Urusan Akademik Jurusan adalah menerima administrasi bagi mahasiswa yang akan melakukan peminjaman peralatan laboratorium.

Dosen Pembimbing

Mekanisme dan prosedur yang dijalani oleh dosen pembimbing adalah menandatangani surat peminjaman alat lab yang diajukan oleh mahasiswa bimbingannya.

Kepala Laboratorium

Mekanisme dan prosedur yang harus dijalani oleh kepala laboratorium adalah:

1. Menerima surat permohonan peminjaman alat lab.
2. Memerintahkan laboran untuk melakukan pengujian alat lab yang akan dipinjam oleh mahasiswa.
3. Menandatangani berita acara peminjaman dan pengembalian alat lab oleh mahasiswa.

Laboran

Mekanisme dan prosedur yang harus dijalani oleh laboran adalah:

1. Melakukan pengujian alat lab baik yang akan dipinjam oleh mahasiswa maupun yang akan dikembalikan.
2. Menyerahkan dan menerima kembali alat lab yang dipinjam mahasiswa.
3. Menandatangani berita acara peminjaman dan pengembalian alat lab oleh mahasiswa.

Rujukan

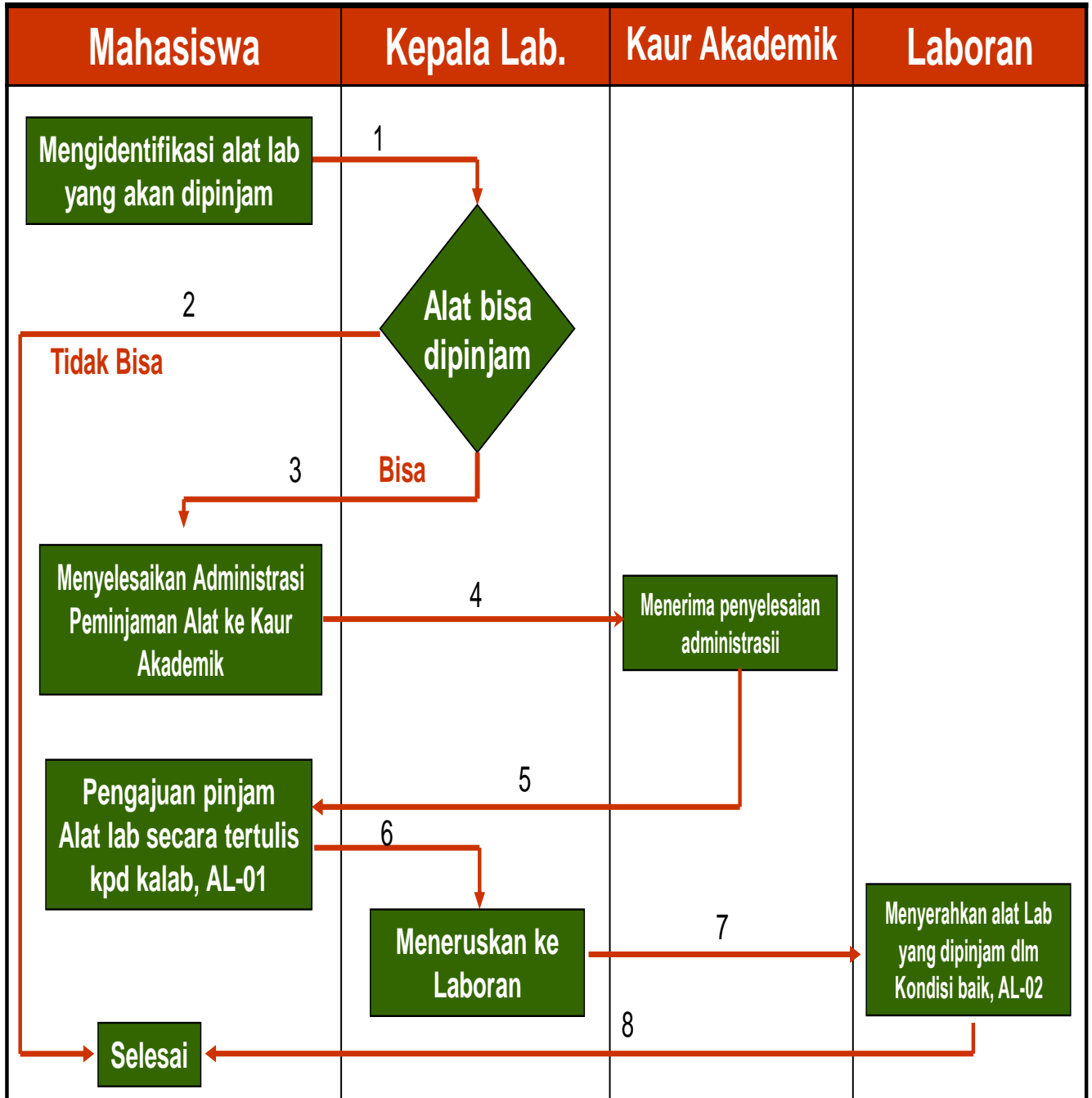
1. Manual Mutu UJM JTE FTUB (00604 05000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional

Lampiran

1. Bagan MP Peminjaman Alat Lab oleh Mahasiswa (00604 07022 01)
2. Surat Pengajuan Peminjaman (AL-01)
3. Berita Acara Peminjaman (AI-02)
4. Berita Acara Pengembalian (AI-03)

PEMINJAMAN ALAT LAB OLEH MAHASISWA

Kode: 00604 07022 01



Seluruh langkah prosedur dijalani oleh mahasiswa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO
Jalan MT Haryono 167 Telp & Fax. 0341 554 166 Malang-65145

**KODE
AL-01**

**SURAT PENGAJUAN PEMINJAMAN
PERALATAN LABORATORIUM
OLEH MAHASISWA**

Kepada Yth
Kepala Laboratorium
Jurusan Teknik Elektro
Fakultas Teknik UB

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : _____

NIM _____

Mengajukan permohonan peminjaman peralatan laboratorium Jurusan Teknik Elektro untuk melakukan pengujian (skripsi/penelitian) di :

Laboratorium _____

Waktu peminjaman _____

- Peralatan yang dipinjam :1. _____
2. _____
3. _____

Atas kesediaan dan perkenannya memberikan ijin, diucapkan terima kasih.

Mengetahui/menyetujui
Dosen Pembimbing

Malang,
Yang mengajukan

(_____)

(_____)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO
Jalan MT Haryono 167 Telp & Fax. 0341 554 166 Malang-65145

**KODE
AL-02**

**BERITA ACARA PEMINJAMAN
PERALATAN LABORATORIUM
OLEH MAHASISWA**

Pada hari ini,, tanggal bertempat di
laboratorium

Telah dilakukan serah terima peminjaman alat-alat laboratorium tersebut dibawah ini:

1. _____
2. _____
3. _____

Setelah dilakukan pengujian terhadap alat-alat tersebut diatas, kami semua mengetahui dan menyatakan bahwa semua alat yang diuji dalam keadaan baik dan berfungsi normal.

Yang Menyerahkan,
Laboran lab.

Malang,
Mhs.peminjam,

(_____)
NIP

(_____)
NIM

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala lab.

(_____)
NIP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO
Jalan MT Haryono 167 Telp & Fax. 0341 554 166 Malang-65145

**KODE
AL-03**

**BERITA ACARA PENGEMBALIAN
PERALATAN LABORATORIUM
OLEH MAHASISWA**

Pada hari ini,, tanggal bertempat di
laboratorium

Telah dilakukan serah terima pengembalian alat-alat laboratorium tersebut dibawah ini:

1. _____
2. _____
3. _____

Setelah dilakukan pengujian terhadap alat-alat tersebut diatas, kami semua mengetahui dan menyatakan bahwa semua alat yang diuji dalam keadaan baik dan berfungsi normal.

Yang Menerima,
Laboran lab.

Malang,

Yang menyerahkan,

(_____)
NIP

(_____)
NIM

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala lab.

(_____)
NIP