


*Standard Operating Procedure*  
**PEMINJAMAN ALAT OLEH DOSEN**

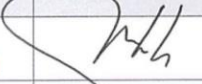
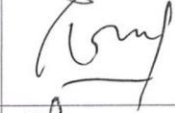
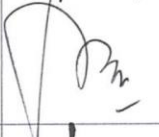




Laboratorium Elektronika  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2017

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F07/73HK.01.02.a/7
		1 November 2017
	Peminjaman Alat Laboratorium oleh Dosen	01
		Halaman 2 dari 10

### Peminjaman Alat Laboratorium oleh Dosen

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mulyadi S.T	Pranata Laboratorium		
2. Pemeriksaan	Ir. Ponco Siwindarto, M.Eng.Sc	Kepala Laboratorium		
3. Persetujuan	Muhammad Aziz Muslim , ST., MT., Ph.D	Ketua Jurusan Teknik ELEktro		
4. Penetapan	Dr. Ir. Pitojo Tri Juwono , MT.	Dekan Fakultas Teknik		
5. Pengendalian	Dr. Ir. Surjono, MTP	Wakil Dekan 1 Fakultas Teknik		

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR IDENTIFIKASI</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>i</b>
<b>A. Tujuan</b> .....	<b>1</b>
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait</b> .....	<b>1</b>
<b>C. Standar Mutu yang Terkait</b> .....	<b>1</b>
<b>D. Istilah dan Definisi</b> .....	<b>1</b>
<b>E. Urutan Prosedur</b> .....	<b>2</b>
<b>F. Bagan Alir</b> .....	<b>2</b>
<b>G. Referensi</b> .....	<b>4</b>
<b>H. Lampiran</b> .....	<b>4</b>

## **A. Tujuan**

Menjamin bahwa kegiatan pemanfaatan alat laboratorium dapat berjalan tertib, sehingga dosen dapat melakukan tugas-tugas akademiknya sesuai dengan mutu yang direncanakan.

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

Prosedur ini dilaksanakan oleh dosen yang meminjam peralatan laboratorium .

Pihak-pihak terkait:

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

1. Dosen Peminjam
2. Ketua Jurusan
3. Kepala Laboratorium
4. Pranata Laboratorium.

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

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

## **D. Istilah dan Definisi**

1. Dosen adalah orang yang mengajar di Perguruan tinggi baik PNS maupun non PNS.
2. Kepala Laboratorium adalah dosen yang memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berada di laboratorium
3. Ketua Jurusan adalah jabatan yangn diduduki oleh seorang dosen yang mempunyai tanggung jawab memimpin dan mengelola jurusan di Perguruan tinggi.
4. Pranata Laboratorium adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan yang diduduki oleh PNS maupun non PNS dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang

## **E. Urutan Prosedur**

### **Dosen Peminjam**

Mekanisme dan prosedur yang harus dijalani oleh mahasiswa adalah:

1. Mengajukan permohonan pinjam alat laboratorium kepada ketua Jurusan.
2. Bersama-sama dengan laboran terkait, melakukan pengujian alat yang akan dipinjam untuk mengetahui bahwa alat yang akan dipinjam dalam keadaan baik.
3. Menerima alat lab dan menandatangani berita acara peminjaman.

### **Ketua Jurusan**

Mekanisme dan prosedur yang dijalani oleh Ketua Jurusan adalah

1. Menerima permohonan peminjaman alat lab dari dosen.
2. Memerintahkan Ketua laboratorium terkait untuk meminjamkan alat lab ke dosen.

### **Kepala Laboratorium**

Mekanisme dan prosedur yang harus dijalani oleh kepala laboratorium adalah:

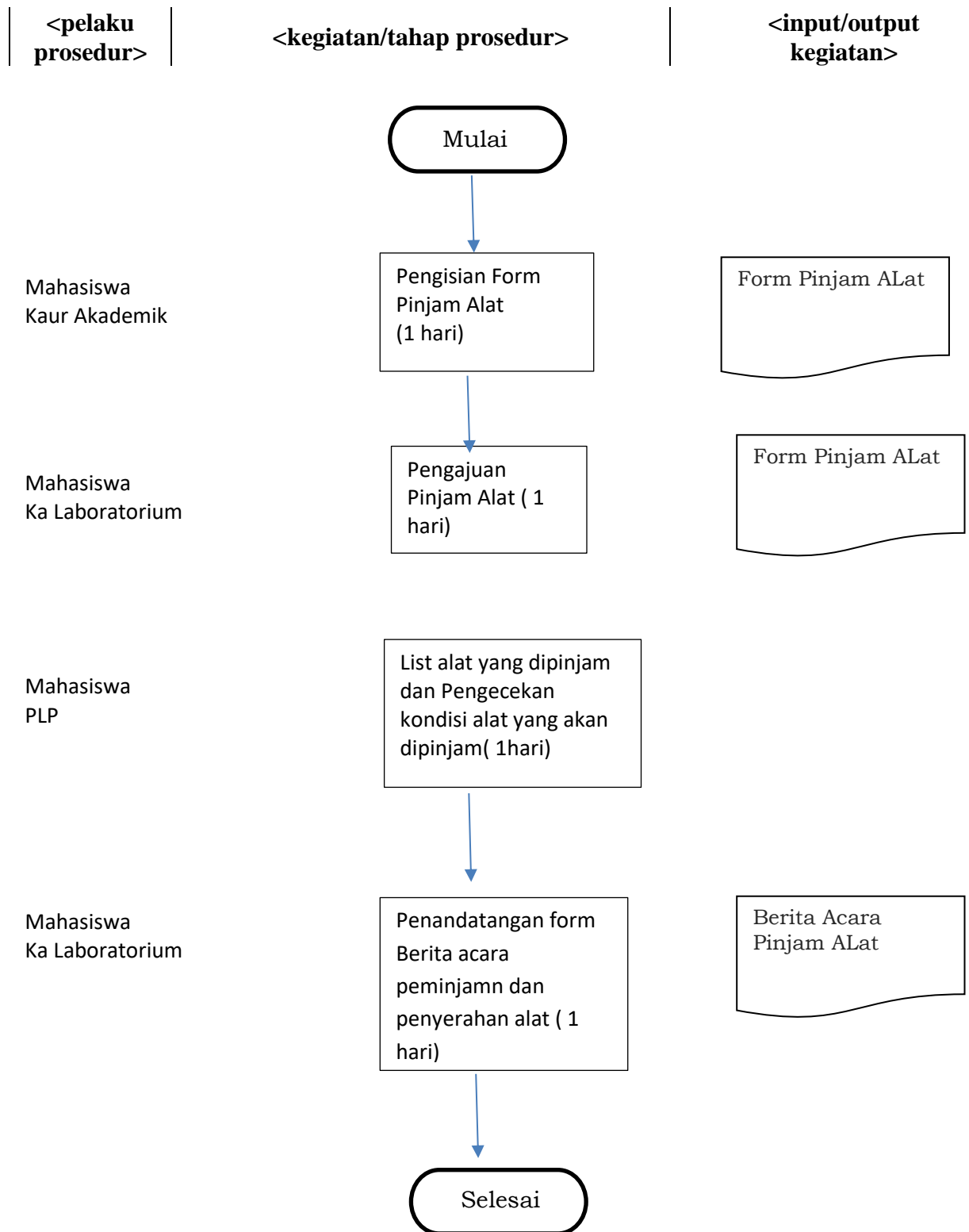
1. Memerintah laboran untuk melakukan pengujian alat lab yang akan dipinjam oleh dosen.
2. Menandatangani berita acara peminjaman dan pengembalian alat lab oleh dosen..

### **Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)**

Mekanisme dan prosedur yang harus dijalani oleh PLP adalah:

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

## F. Bagan Alir



## **G. Referensi**

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

## **H. Lampiran**

1. Surat Pengajuan Peminjaman (UN 10/FT07/13/kode lab/HK 01.02.e/04)
2. Berita Acara Peminjaman (UN 10/FT07/13/kode lab/HK 01.02.e/05)
3. IK Peminjaman Alat oleh Mahasiswa



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

**KODE  
UN 10/FT  
07/13/Kode  
lab/Hk 01.02.e/04**

**SURAT PENGAJUAN PEMINJAMAN  
PERALATAN LABORATORIUM  
OLEH DOSEN**

Kepada Yth  
Ketua Jurusan Teknik Elektro  
Fakultas Teknik UB

Dengan hormat,  
Kami yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_

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

Laboratorium \_\_\_\_\_  
Waktu peminjaman \_\_\_\_\_  
Digunakan di \_\_\_\_\_

Peralatan yang dipinjam : 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Atas kesediaan dan perkenannya memberikan ijin, diucapkan terima kasih.

Malang,  
Yang mengajukan

( \_\_\_\_\_ )  
NIP





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

**KODE  
UN 10/FT  
07/13/Kode  
Lab/Hk  
01.02.e/05**

**BERITA ACARA PEMINJAMAN  
PERALATAN LABORATORIUM  
OLEH DOSEN**

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, .....  
Dosen/Karyawanpeminjam,

( \_\_\_\_\_ )  
NIP

( \_\_\_\_\_ )  
NIP

Mengetahui/Menyetujui,  
Kepala lab. ....

( \_\_\_\_\_ )  
NIP