


Standard Operating Procedure
PEMINJAMAN ALAT OLEH MAHASISWA

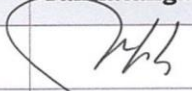






Laboratorium Elektronika
Universitas Brawijaya
Malang
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F07/73HK.01.02.a/5
		1 November 2017
	Peminjaman Alat Laboratorium oleh Mahasiswa	01
		Halaman 2 dari 10

Peminjaman Alat Laboratorium oleh Mahasiswa

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

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	2
F. Bagan Alir	2
G. Referensi	5
H. Lampiran	5

A. Tujuan

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

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Prosedur ini dilaksanakan oleh mahasiswa yang meminjam peralatan laboratorium guna menyelesaikan kegiatan penelitian mahasiswa

Pihak-pihak 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. 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. Mahasiswa adalah orang yang menempuh pendidikan di perguruan tinggi
2. Kepala Laboratorium adalah dosen yang memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berada di laboratorium
3. Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen yang bertugas membimbing dan bertanggung jawab terhadap mahasiswa bimbingannya yang mengerjakan skripsi.
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

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.

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:

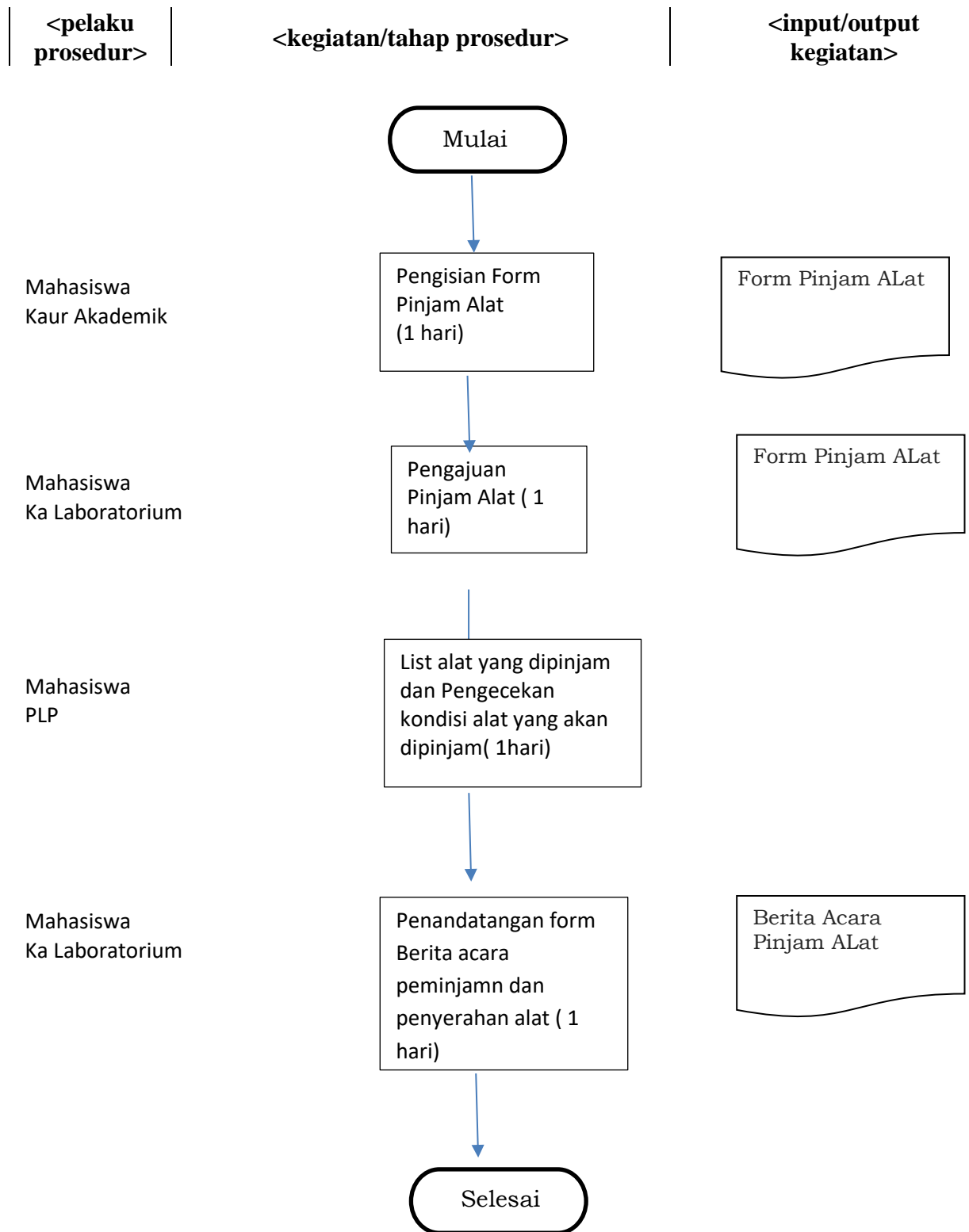
1. Menerima surat permohonan peminjaman alat lab.
2. Memerintah laboran untuk melakukan pengujian alat lab yang akan dipinjam oleh mahasiswa.
3. Menandatangani berita acara peminjaman dan pengembalian alat lab oleh mahasiswa.

Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)

Mekanisme dan prosedur yang harus dijalani oleh PLP 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.

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/01)
2. Berita Acara Peminjaman (UN 10/FT07/13/kode lab/HK 01.02.e/01)
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/FT07/13/KodeLab
/Hk 01.02.e/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 NASIONAL
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO
Jalan MT Haryono 167 Telp & Fax. 0341 554 166
Malang-65145

**KODE
UN
10/FT07/13/KodeLab/Hk
01.02.e/01**

**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