



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

<b>Kode Dokumen</b>	<b>:</b>	<b>00604 07020</b>
<b>Revisi</b>	<b>:</b>	<b>02</b>
<b>Tanggal</b>	<b>:</b>	<b>01 Juni 2011</b>
<b>Disiapkan oleh</b>	<b>:</b>	<b>Ketua UJM Jurusan Teknik Elektro</b>  <b>Ttd</b>  <b>Dr. Ir. Sholeh Hadi Pramono, MS.</b>
<b>Dikaji oleh</b>	<b>:</b>	<b>Sekretaris Jurusan Teknik Elektro</b>  <b>Ttd</b>  <b>M. Aziz Muslim, ST., MT., Ph.D.</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>:</b>	<b>Ketua Jurusan Teknik Elektro</b>  <b>Ttd</b>  <b>Rudy Yuwono, ST., M.Sc.</b>

# **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.

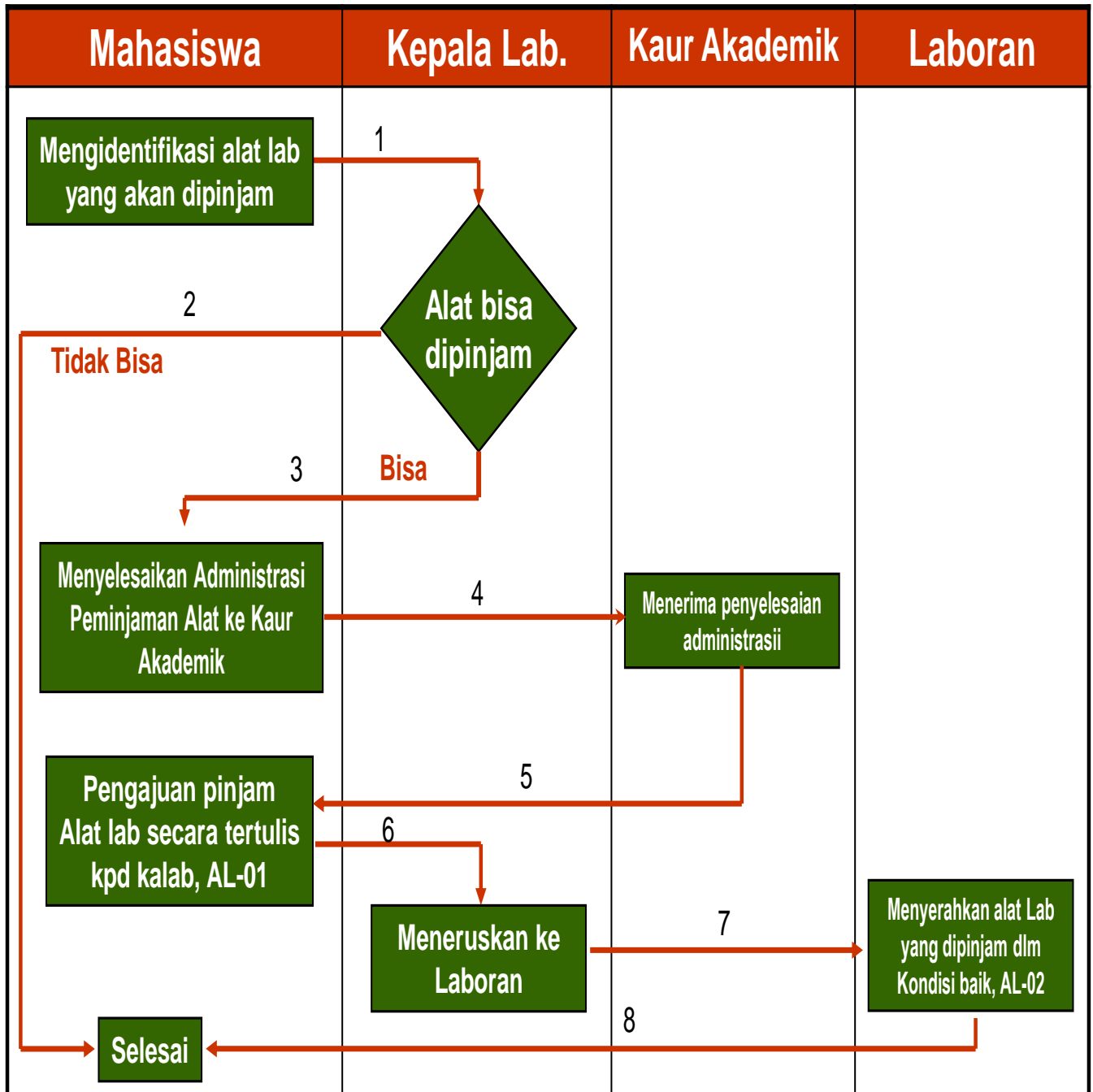
### **Laboran**

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.

# PEMINJAMAN ALAT LAB OLEH MAHASISWA

Kode: 00604 07020



Seluruh langkah prosedur dijalani oleh mahasiswa



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
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

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

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



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
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



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
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