



**MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PEMINAJAMAN ALAT
LABORATORIUM OLEH DOSEN
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	:	00604 07022
Revisi	:	02
Tanggal	:	01 Juni 2011
Disiapkan oleh	:	Ketua UJM Jurusan Teknik Elektro Ttd Dr. Ir. Sholeh Hadi Pramono, MS.
Dikaji oleh	:	Sekretaris Jurusan Teknik Elektro Ttd M. Aziz Muslim, ST., MT., Ph.D.
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Teknik Elektro Ttd Rudy Yuwono, ST., M.Sc.

Pelaksanaan Peminjaman alat laboratorium oleh Dosen

Tujuan:

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

Pihak-pihak yang terkait:

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

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

Dokumen/Formulir:

Dokumen/formulir yang dibutuhkan dalam peminjaman alat laboratorium oleh dosen adalah:

1. AL-04 Pengajuan peminjaman alat lab oleh dosen
2. AL-05 Berita acara peminjaman alat lab oleh dosen

Mekanisme dan 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..

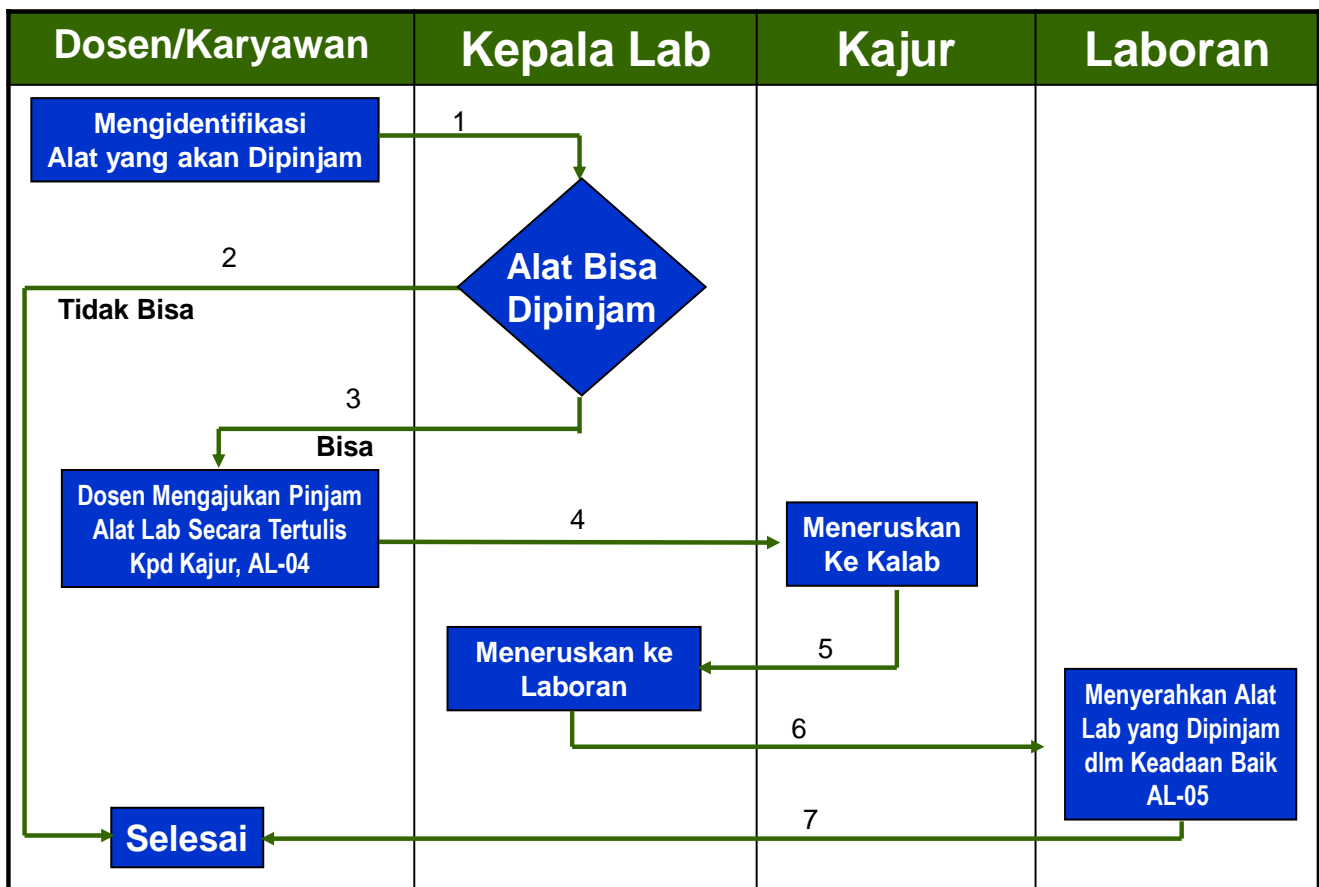
Laboran

Mekanisme dan prosedur yang harus dijalani oleh laboran 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..

PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT LAB OLEH DOSEN/KARYAWAN

Kode: 00604 07022



Seluruh langkah prosedur dijalani oleh dosen peminjam



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

**KODE
AL-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



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

**KODE
AL-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

