



**Manual Prosedur  
Pelaksanaan Tugas Akhir  
Laboratorium Fisika Dasar Jurusan Fisika  
FMIPA Universitas Brawijaya**

**00903 05010 15**

Revisi	:	2
Tanggal	:	24-10-2010
Dikaji ulang oleh	:	Kepala Laboratorium Fisika Dasar
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Fisika

© Universitas Brawijaya, 2008- *All Rights Reserved*

<b>JURUSAN FISIKA FAKULTAS MIPA</b>		Manual Prosedur Jurusan Fisika	Disetujui Oleh
Revisi ke- 2	Tanggal 24-10-2010	<b>00903 05010 15</b>	Drs. Adi Susilo, M.Si, Ph.D

## **KATA PENGANTAR**

Bagi suatu instansi yang baik administrasinya diperlukan manual prosedur atau standar prosedur. Manual prosedur dibuat guna memudahkan bagi pengelola dan pengguna Laboratorium Fisika Dasar Jurusan Fisika FMIPA Universitas Brawijaya.

Adanya manual prosedur ini tugas dari masing-masing personil yang terlibat dan terkait akan jelas dan dapat diketahui oleh semua pihak. Oleh karena itu birokrasi menjadi jelas dan administrasi menjadi lancar. Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas penggunaan Laboratorium dan peminjaman peralatan oleh mahasiswa Jurusan Fisika FMIPA Universitas Brawijaya.

Demikian acuan ini dibuat dan diharapkan dengan adanya manual prosedur proses pelayanan dapat lebih cepat dan memuaskan. Amin.

Malang, Desember 2008

Ketua Jurusan Fisika

Drs. Adi Susilo, M.Si, Ph.D

---

**TUJUAN:**

1. Mengefektifkan penggunaan alat
2. Memudahkan pengontrolan laboratorium dan peralatannya.
3. Untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan alat.

**PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT:**

1. Mahasiswa
2. Pembimbing Tugas Akhir
3. Laboran
4. Kepala Laboratorium

**DOKUMEN / FORMULIR:**

1. Formulir peminjaman dan pengembalian alat.
2. Formulir Surat Pernyataan
3. Buku kerja Laboratorium
4. Kartu kendali alat

**PROSEDUR:****Mahasiswa**

1. Mengisi formulir peminjaman dan pengembalian alat (rangkap 2), dan surat pernyataan yang disediakan Laboratorium Bio Fisika
  2. Meminta persetujuan dosen pembimbing
  3. Mengkonfirmasi dengan laboran Bio Fisika tentang waktu dan peralatan yang diperlukan. Bila waktu bisa dan peralatan dapat dipinjam, minta paraf laboran pada kolom tanda tangan Ka. Lab.
  4. Minta persetujuan Ka Lab. Bio Fisika.
  5. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Lab. Bio Fisika, menemui Laboran Bio Fisika untuk menyerahkan satu lembar surat peminjaman dan
-

pengembalian serta surat pernyataan. Satu lembar formulir peminjaman untuk arsip mahasiswa sebagai bukti peminjaman dan pengembalian setelah selesai kerja.

### **Kepala Laboratorium**

1. Memberikan persetujuan penggunaan Laboratorium dan peminjaman peralatan pada formulir peminjaman dan pengembalian alat, setelah ada paraf laboran.

### **Laboran**

1. Menerima formulir peminjaman dan pengembalian (rangkap 2) yang sudah di setujui pembimbing tugas akhir.
2. Melakukan verifikasi waktu dan peralatan yang dimohon, bila waktu dan peralatan dapat dipenuhi maka permohonan disetujui dengan membubuhkan paraf pada kolom tanda tangan Ka. Lab.
3. Menyiapkan buku kerja laboratorium dan kartu kendali alat.
4. Mengarsip dan mendata surat pernyataan dan satu lembar formulir peminjaman dan pengembalian.

### **Pembimbing Tugas Akhir**

1. Memberikan persetujuan penggunaan Laboratorium dan peminjaman peralatan pada formulir peminjaman dan pengembalian alat

### **LAMPIRAN**

1. Formulir peminjaman dan pengembalian alat.
  2. Formulir Surat Pernyataan
  3. Kartu kendali alat
-