



**Manual Prosedur Peminjaman Alat  
Laboratorium Material  
Jurusan Fisika Fakultas MIPA  
Universitas Brawijaya**

00903 05010 54

Revisi	:	2
Tanggal	:	24-10-2010
Dikaji ulang oleh	:	Kepala Laboratorium Material
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	00903 05010 54	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 Material 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

---

## **PEMINJAMAN ALAT**

### **Pengertian dan tujuan:**

Manual Prosedur ini merupakan prosedur yang mengatur aktivitas peminjaman alat di Laboratorium Material, Jurusan Fisika UB, bertujuan untuk menjaga tertib administrasi dan pengontrolan pemakaian alat di Laboratorium Material serta meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja di Laboratorium Lanjutan.

### **Pihak-pihak yang terkait:**

1. Mahasiswa
2. Ketua Jurusan
3. Laboran
4. Kepala Laboratorium

### **Dokumen/buku/laporan/formulir:**

1. Surat izin dari instansi ditujukan kepada ketua Jurusan Fisika FMIPA Universitas bagi peminjam dari luar UB.
2. Formulir peminjaman dan pengembalian alat.
3. Formulir Surat Pernyataan
4. Buku kerja Laboratorium
5. Kartu kendali alat

### **Prosedur:**

#### **Mahasiswa/Peminjam**

1. Mengajukan surat permohonan peminjaman alat yang diketahui Pembimbing kepada Kepala Laboratorium dan mengisi formulir permohonan untuk mendapat persetujuan (bagi peminjam dari luar UB disertai surat pengantar dari instansi terkait yang ditujukan kepada Ketua Jurusan).
-

2. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Laboratorium, mengisi surat pernyataan (yang tersedia di Laboratorium Material) dan persyaratan administratif sesuai dengan ketentuan di Laboratorium Material
3. Mengisi buku peminjaman dan pengembalian alat.
4. Bila alat digunakan di luar laboratorium, maka mahasiswa wajib menyerahkan KTM.

### **Laboran**

1. Menerima surat izin, formulir peminjaman alat dan surat pernyataan, kemudian mengecek kondisi alat dan melaporkan ke Kalab.
2. Menyiapkan segala keperluan terkait dengan alat yang dipinjam
3. Mengadakan perjanjian dengan mahasiswa terkait dengan waktu pengecekan alat, pengambilan, pendampingan dan pengembalian alat.
4. Menerima KTM bila mahasiswa yang bersangkutan menggunakan alat di luar laboratorium.
5. Mengarsip semua dokumen dan mengontrol alat-alat yang dipinjam.

### **Kepala Laboratorium**

1. Melakukan verifikasi administrasi permohonan peminjaman alat mahasiswa.  
Syarat-syarat administratif antara lain:
    - a. Surat permohonan/pengantar
    - b. Formulir permohonan
    - c. Surat pernyataan
  2. Jika dianggap layak, maka dokumen administrasi di setujui (di Acc) kemudian mahasiswa menyerahkannya kepada laboran.
  3. Mengatur pendamping atau asisten untuk alat-alat tertentu yang harus disertai pendamping dalam klausul peminjaman.
-

Langkah-langkah yang dilakukan oleh Laboran dan Kalab

