

**INSTRUKSI KERJA
LABORATORIUM
JURUSAN FISIKA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**


INSTRUKSI KERJA
Lab Fisika Dasar
Peminjaman Alat Lab

JURUSAN FISIKA, FMIPA, UNIVERSITAS BRAWIJAYA

00903 07006 1

Revisi	:	2
Tanggal	:	2/12/2010
Dikaji ulang oleh	:	Ketua Jurusan FisiKa
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Dekan Fakultas MIPA

© Universitas Brawijaya, 2007 - *All Rights Reserved*

Jurusan Fisika Fakultas MIPA		Instruksi Kerja Jurusan Fisika	Disetujui Oleh  Dr. Adi Susilo, M.Sc
Revisi ke- 2	Tanggal 2/12/2010	00903 07006 1	

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan Intruksi Kerja Laboratorium. Dokumen instruksi kerja ini merupakan acuan bagi pengurus /jurusan, laboratorium, staf edukatif, staf non edukatif dan mahasiswa jurusan Fisika, FMIPA

Malang, Desember 2007
Ketua Jurusan Fisika, FMIPA, Universitas Brawijaya

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Adi Susilo', enclosed within a stylized, hand-drawn signature box.

Dr. Adi Susilo, M.Sc

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	4
PENGERTIAN DAN TUJUAN	5
PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT	6
INSTRUKSI KERJA MAHASISWA.....	7
INSTRUKSI KERJA LABORAN.....	8
INSTRUKSI KERJA KEPALA LABORATORIUM	9
INSTRUKSI KERJA PEMBIMBING/ASISTEN	9
GAMBAR /DENA/ ALUR KERJA	10

PENGERTIAN DAN TUJUAN

1. Instruksi kerja (IK) ini mengatur aktivitas peminjaman alat lab di Fisika Dasar Jurusan Fisika FMIPA Universitas Brawijaya
2. Tujuan pembuatan IK ini adalah untuk menjaga tertib administrasi dan efektifitas pelaksanaan praktikum.

PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

1. Mahasiswa/praktikan
2. Asisten praktikum
3. Laboran
- 4. Kepala Laboratorium**

INSTRUKSI KERJA MAHASISWA

1. Mahasiswa meminta formulir peminjaman alat dari laboran, membaca dan memahami ketentuan didalamnya, mengisi data-data yang dibutuhkan dan menandatangani.
2. Formulir peminjaman alat yang telah terisi tersebut dibawa ke pembimbing mahasiswa (untuk pelaksanaan tugas akhir, diwakili oleh pembimbing tugas akhir) untuk dimintakan persetujuan/tanda tangan.
3. Formulir peminjaman alat yang telah ditanda tangani pembimbing mahasiswa dibawa ke kalab Instrumentasi dan Pengukuran untuk dimintakan persetujuan/ditanda-tangani.
4. Formulir peminjaman alat yang telah ditanda tangani oleh kalab Instrumentasi dan Pengukuran dibawa kembali ke laboran.
5. Mahasiswa mengambil alat laboratorium yang telah disediakan oleh laboran, melakukan pengecekan dan memastikan bahwa alat yang dipinjam masih dalam keadaan baik.
6. Mahasiswa harus mengerti cara mengoperasikan alat sesuai dengan buku manual alat. Bila tidak, mahasiswa harus meminta laboran untuk menyediakan buku manual alat untuk dipelajari terlebih dahulu, atau meminta seseorang yang telah menguasai untuk mengajarnya.
7. Mahasiswa segera melaporkan ke laboran apabila alat yang baru diterima dalam keadaan rusak.
8. Selama peminjaman alat mahasiswa ikut bertanggung jawab atas kerusakan & keamanan alat, memastikan bahwa alat yang dipinjam tidak dipakai oleh orang lain tanpa ijin.
9. Mahasiswa dilarang membawa alat praktikum keluar dari laboratorium Instrumentasi dan Pengukuran tanpa ijin dari Kalab.
10. Mahasiswa segera mengembalikan alat yang telah dipinjam bila telah selesai dipakai.
11. Bila terjadi kerusakan alat selama peminjaman alat, mahasiswa harus menjelaskan penyebab kerusakan dan memberikan laporan secara tertulis kepada kalab. Sangsi akan diberikan sesuai dengan ketentuan peminjaman alat.

INSTRUKSI KERJA LABORAN

1. Laboran memberikan formulir peminjaman alat.
2. Laboran melakukan pengecekan formulir peminjaman alat yang telah diisi oleh calon peminjam alat.
3. Laboran melakukan pengecekan keberadaan dan kondisi alat yang akan dipinjam.
4. Laboran segera melapor ke kalab apabila alat yang akan dipinjam dalam kondisi rusak atau tidak ada.
5. Laboran menyediakan alat yang akan dipinjam (bila perlu beserta buku manual alat) dan meminta peminjam untuk segera melakukan pengecekan kondisi alat.
6. Laboran melakukan pengarsipan dan memasukkan data peminjaman alat ke database peminjaman alat.
7. Setelah alat dikembalikan, laboran melakukan pengecekan kondisi alat. Bila terjadi kerusakan alat, laboran segera melaporkannya ke kalab.
8. Laboran mengembalikan alat ke tempat semula.

INSTRUKSI KERJA KEPALA LABORATORIUM

1. Kalab melakukan pengecekan dan menandatangani formulir peminjaman alat bila semua alat yang akan dipinjam ada dan dalam keadaan baik.
2. Kalab memberikan saran atau solusi bila alat yang akan dipinjam tidak ada atau dalam kondisi rusak.
3. Bila terdapat alat yang rusak, kalab segera melakukan pendataan dan berkoordinasi dengan laboran untuk melakukan perencanaan perbaikan alat.
4. Bila terjadi kerusakan alat selama peminjaman alat, kalab segera memanggil peminjam alat untuk menjelaskan dan memberikan laporan secara tertulis. Kalab selanjutnya menyampaikan sanksi untuk peminjam sesuai dengan ketentuan peminjaman alat.

INSTRUKSI KERJA PEMBIMBING/ASISTEN

1. Pembimbing melakukan pengecekan dan menandatangani formulir peminjaman alat bila semua alat yang akan dipinjam ada dan dalam keadaan baik.
2. Pembimbing memberikan saran atau solusi bila alat yang akan dipinjam tidak ada atau dalam kondisi rusak.

GAMBAR /DENAH/ ALUR KERJA