

**INSTRUKSI KERJA
LABORATORIUM
JURUSAN FISIKA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**


INSTRUKSI KERJA
Lab Geofisika
Peminjaman Alat Lab

JURUSAN FISIKA, FMIPA, UNIVERSITAS BRAWIJAYA

00903 07007 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 07007 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	10
GAMBAR /DENAH/ ALUR KERJA	11

PENGERTIAN DAN TUJUAN

Instruksi kerja ini bertujuan mengatur aktivitas peminjaman alat di Laboratorium Geofisika, Jurusan Fisika UB dan bertujuan untuk menjaga tertib administrasi, pengontrolan pemakaian alat di Laboratorium Geofisika, serta untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja di Laboratorium Geofisika.

PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

1. Mahasiswa/praktikan
2. Laboran
3. Kepala Laboratorium

INSTRUKSI KERJA MAHASISWA

1. Mengajukan surat permohonan peminjaman alat ke Laboratorium Geofisika kepada Kepala Laboratorium dan mengisi formulir permohonan untuk mendapat persetujuannya (bagi peminjam dari luar UB disertai surat pengantar dari instansi terkait).
2. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Laboratorium, mengisi surat pernyataan (yang tersedia di Laboratorium Geofisika) dan persyaratan administratif sesuai dengan ketentuan di Laboratorium Geofisika
3. Mengisi buku peminjaman dan pengembalian alat

INSTRUKSI KERJA 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/peminjam terkait dengan waktu pengecekan alat, pengambilan, pendampingan dan pengembalian alat.
4. Mengarsip semua dokumen dan mengontrol alat-alat yang dipinjam.

INSTRUKSI KERJA KEPALA LABORATORIUM

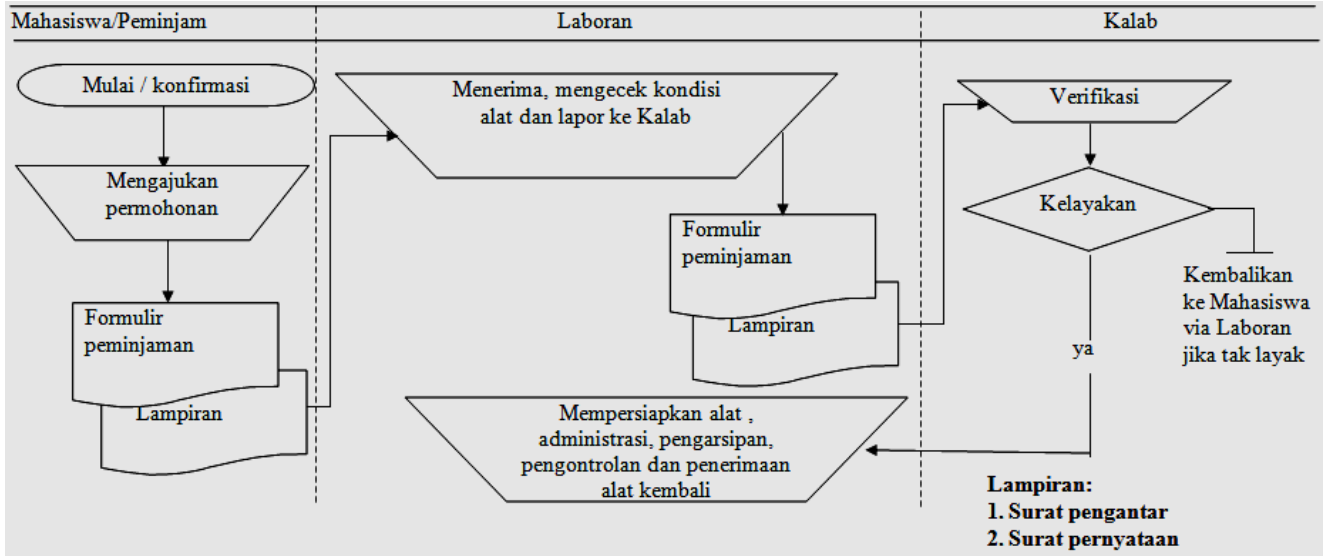
1. Melakukan verifikasi administrasi permohonan peminjaman alat mahasiswa/peminjam.
2. Syarat-syarat administratif antara lain: Surat permohonan/pengantar, Formulir permohonan, Surat pernyataan,
3. Jika dianggap layak, maka laboran mengarsip semua dokumen permohonan.
4. Mengatur pendamping atau asisten untuk alat-alat tertentu yang harus disertai pendamping dalam klausul peminjaman.
5. Menyetujui permohonan peminjaman alat.

INSTRUKSI KERJA PEMBIMBING/ASISTEN

-

GAMBAR /DENAH/ ALUR KERJA

Gambar alur langkah-langkah yang dilakukan oleh Laboran dan Kalab



Sumber: Sop-peminjaman alat lab geo