

**MANUAL PROSEDUR**

**OPERASIONAL LABORATORIUM SISTEM**  
**DAYA ELEKTRIK**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG**  
**2012**



# MANUAL PROSEDUR

## LABORATORIUM SISTEM DAYA ELEKTRIK

### Jurusan Teknik Elektro

#### Fakultas Teknik Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	0
Tanggal	:	6 September 2012
Diajukan oleh	:	Ketua SDE dan Bengkel listrik  Ttd  Ir. Mahfudz Shidiq, M.T
Dikendalikan oleh	:	Sekretaris Jurusan Teknik Elektro  Ttd  Muh. Azis Muslim, ST, MT, Ph.D
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Teknik Elektro  Ttd  Dr. Ir. Sholeh Hadi Pramono, MS

# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	iii
PROSEDUR UMUM.....	1
OPERASIONAL LABORATORIUM .....	2
PERIJINAN PENGGUNAAN LABORATORIUM .....	3
Pengertian dan Tujuan .....	3
Pihak-pihak yang Terkait.....	3
Dokumen/Buku/Laporan/Formulir .....	3
Mekanisme dan Prosedur.....	3
PEMINJAMAN PERALATAN.....	4

# PROSEDUR UMUM

1. Waktu operasional Lab SDE sesuai jam kerja, yaitu 07.30 – 16.00 WIB
2. Kunci laboratorium dibawa oleh Laboran selaku petugas laboratorium dibawah pengawasan Ketua Laboratorium SDE
3. Tugas Laboran :
  - a) Pelaksana operasional
    - Menyalakan dan mematikan lampu penerangan lab
    - Merapikan posisi peralatan yang ada di laboratorium
    - Mendaftar tiap mahasiswa yang akan menggunakan laboratorium
  - c) Melayani peminjaman dan penggunaan peralatan di Lab SDE
  - d) Melayani permohonan bebas penggunaan alat di SDE
  - e) Menjaga Lab SDE beserta fasilitas yang ada didalamnya
    - Melakukan pengecekan fasilitas
    - Melakukan servis terhadap fasilitas-fasilitas
  - f) Mengatur sistem penggunaan Lab SDE
  - g) Mengawasi segala kegiatan yang berlangsung di dalam Lab SDE
  - h) Menyerahkan laporan bulanan Lab SDE kepada Ketua Laboratorium SDE
  - i) Mengkoordinir penggunaan Lab SDE untuk kegiatan kuliah dan praktikum yang memerlukan penggunaan Lab SDE

# OPERASIONAL LABORATORIUM

1. Lab dibuka pada hari Senin sampai Kamis pukul 07.30-16.00 WIB, istirahat jam 12.00 – 13.00. Untuk hari Jum'at Lab SDE buka pukul 07.00-16.00, istirahat jam 11.00 – 12.30
2. Lab melayani mahasiswa Jurusan Teknik Elektro pada khususnya dan mahasiswa Universitas Brawijaya pada umumnya. Bagi mahasiswa non Jurusan Elektro wajib menunjukkan surat pengantar dari jurusan atau fakultas asal serta KTM kepada penjaga sebelum menggunakan Lab
3. Lab melayani pemakaian alat-alat laboratorium untuk keperluan tugas, praktikum, riset dan skripsi.
4. Menjaga kebersihan dan kerapian ruangan
5. Dilarang membawa makanan dan minuman serta merokok di dalam Lab
6. Tidak melayani mahasiswa yang memakai kaos oblong, sandal, dan celana pendek
7. Barang hilang atau tertinggal bukan merupakan tanggung jawab petugas
8. Dilarang keras merusak fasilitas dan peralatan yang ada di Lab
9. Apabila ada peralatan laboratorium yang rusak atau hilang akibat kelalaian mahasiswa, maka mahasiswa berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti alat tersebut.

# PERIJINAN PENGGUNAAN LABORATORIUM

## Pengertian dan Tujuan

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur tentang proses perijinan penggunaan laboratorium SDE oleh mahasiswa Jurusan Elektro maupun non Jurusan Elektro di lingkungan Universitas Brawijaya dan luar Brawijaya.

## Pihak-pihak yang Terkait

1. Mahasiswa
2. Ketua/Sekretaris Jurusan
3. Staf Administrasi
4. Ketua Laboratorium SDE
5. Laboran

## Dokumen/Buku/Laporan/Formulir

1. Surat rekomendasi dari Dosen Pembimbing bagi mahasiswa Jurusan Teknik Elektro, atau Surat Pengantar bagi mahasiswa non Jurusan Teknik Elektro
2. Blanko perijinan penggunaan laboratorium

## Mekanisme dan Prosedur

1. **Mahasiswa Jurusan Teknik Elektro** wajib menunjukkan rekomendasi penggunaan laboratorium dari Dosen Pembimbing bagi mahasiswa penelitian dan mengisi blanko ijin masuk laboratorium. Sedangkan untuk **kegiatan praktikum**, koordinator praktikum wajib menyerahkan ijin masuk lab atas mahasiswa yang akan melaksanakan praktikum dan menunjukkan daftar mahasiswa dan jadwal pelaksanaan praktikum dengan persetujuan dari Dosen Pengampu mata kuliah yang bersangkutan
2. **Mahasiswa non Jurusan Teknik Elektro** wajib menunjukkan surat pengantar dari jurusan atau fakultas asal serta KTM yang ditujukan kepada Ketua Jurusan Teknik Elektro. Setelah mendapat persetujuan dari Ketua/Sekretaris Jurusan Teknik Elektro, maka surat pengantar diserahkan ke bagian administrasi untuk mendapatkan blanko masuk laboratorium yang nantinya diserahkan kepada laboran
3. Mahasiswa yang menggunakan fasilitas lab. Untuk kepentingan riset Membayar biaya administrasi di Bendahara Jurusan sebesar :
4. jangka waktu 6 bulan (biaya tersebut sudah mencakup biaya untuk semua lab)

## PEMINJAMAN PERALATAN

1. Ijin peminjaman alat bisa dilakukan 2 hari sebelumnya (daftar dahulu)
2. Peminjaman alat untuk penelitian mengisi kartu peminjaman (sebagai jaminan kartu mahasiswa/identitas lain)
3. Jangka waktu peminjaman 2 minggu dan bisa diperpanjang dengan melampirkan surat Keterangan yang diketahui Dosen Pembimbing
4. Alat yang dipinjamkan tidak diperkenankan dipinjamkan ke orang lain
5. Keterlambatan pengembalian alat dikenakan denda per hari Rp. 10.000
6. Apabila terjadi kerusakan/kehilangan, peminjam bertanggung jawan mengganti/memperbaiki alat dengan merk/type yang sama.