

MANUAL PROSEDUR BEKERJA DI LABORATORIUM

LABORATORIUM DESAIN DAN PROTOTIPE Jurusan Teknik Elektro



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG**

2012



**MANUAL PROSEDUR
BEKERJA DI LABORATORIUM
LABORATORIUM DESAIN DAN PROTOTIPE
Jurusan Teknik Elektro
Fakultas Teknik Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 00000 00001
Revisi	: 0
Tanggal	: 23 Juli 2012
Diajukan oleh	: Ketua Laboratorium Desain & Prototipe Ttd Ir. Unggul Wibawa, M.Sc
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

Tujuan

- a. Pengguna mengetahui hal-hal yang boleh dan tidak boleh dilakukan dalam bekerja di laboratorium Desain & Prototipe
- b. Memberikan rasa nyaman dan aman bagi pengguna dalam bekerja di laboratorium Desain & Prototipe
- c. Menjaga ketertiban pemanfaatan sarana dan prasarana di laboratorium Desain & Prototipe

Ruang Lingkup

Kegiatan di dalam laboratorium yang dijelaskan dalam prosedur ini meliputi proses serta pemanfaatan fasilitas laboratorium yang diterapkan terhadap setiap pengguna, baik itu dosen, mahasiswa maupun masyarakat.

Definisi

1. Manual Prosedur (MP) adalah metode langkah demi langkah secara pasti yang mengatur berbagai aktivitas dalam organisasi berdasar kesepakatan, standar serta ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
2. Bekerja di laboratorium adalah suatu kegiatan mulai dari pengajuan permohonan, wawancara, persetujuan, sampai dengan pelaksanaan. Kegiatan ini melibatkan pihak lain di luar organik laboratorium serta terkait dengan pemanfaatan fasilitas laboratorium, baik sebagian maupun keseluruhan, karena itu perlu dibuat manual Prosedur yang mengikat bagi semua pihak terkait.

Referensi

- Peraturan Perundangan Terkait
- Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya
- Buku Pedoman Pendidikan Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik UB

Garis Besar Prosedur

a. Sebelum Bekerja (Prosedur)

1. Pengguna meminta [formulir permohonan \(LDP-01\)](#)
2. Laboran menyerahkan [formulir permohonan \(LDP-01\)](#) kepada pengguna
3. Pengguna mengisi formulir permohonan (LDP-01) dengan lengkap

4. Pengguna menyerahkan kembali formulir permohonan (LDP-00001) dan fotokopi tanda pengenal diri (1 lembar) kepada laboran
5. Laboran menyampaikan formulir permohonan (LDP-00001) dan fotokopi tanda pengenal diri tersebut kepada Kalab
6. Kalab menugaskan salah satu koordinator (atau lebih jika diperlukan) untuk mewawancarai pengguna
7. Koordinator bidang mewawancarai pengguna
8. Koordinator bidang menyampaikan hasil wawancara kepada Kalab
9. Kalab memutuskan diterima/tidaknya pengguna bekerja di dalam laboratorium
10. Laboran menyimpan formulir permohonan (LDP-00001) dan fotokopi tanda pengenal diri tersebut ke dalam lemari/kotak arsip

b. Saat Bekerja (Tata Tertib)

Saat bekerja di laboratirum Desain & Prototipe, pengguna wajib mematuhi aturan dan tata tertib berikut:

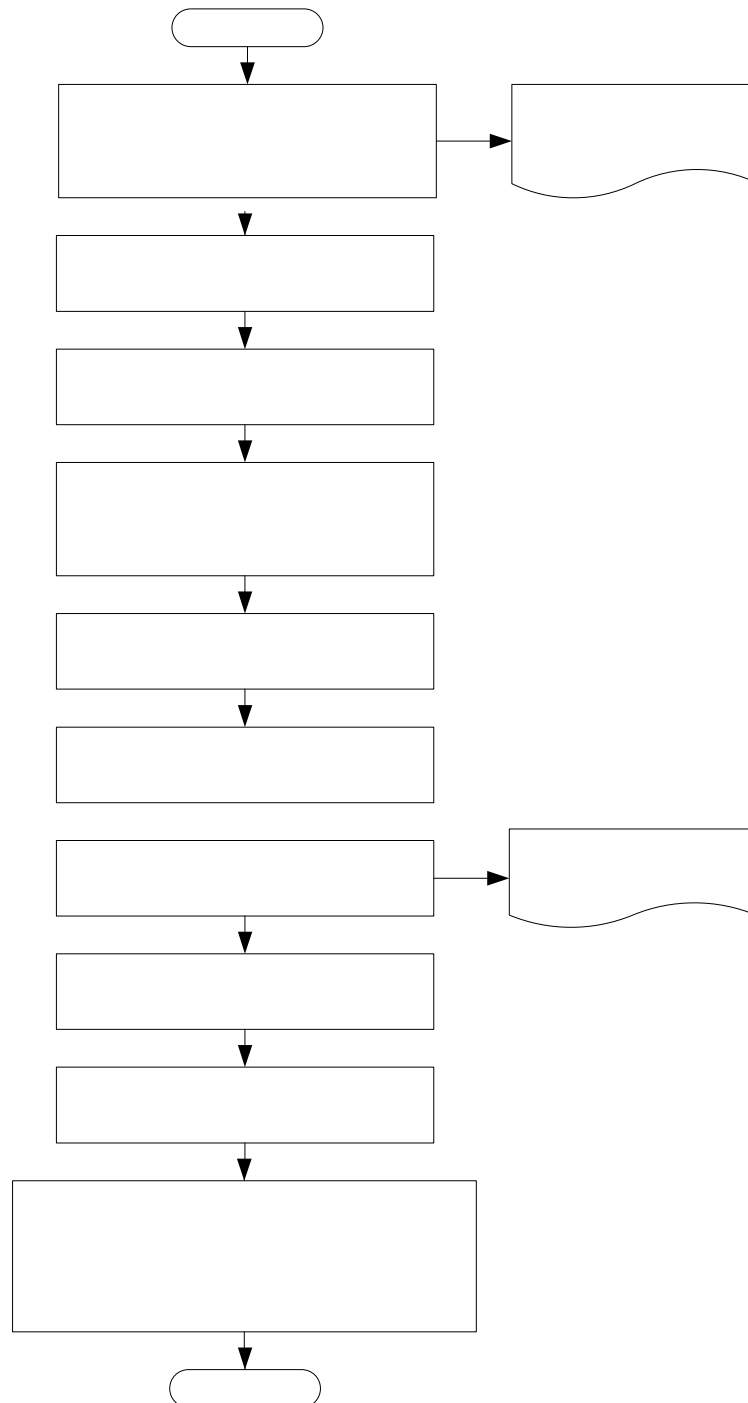
1. Mengenakan pakaian bersih, rapi dan bersepatu
2. Mengisi buku tamu laboratorium
3. Mengisi [formulir pernyataan \(LDP-00002\)](#) **ISINYA: hari/tgl kerja, peralatan, bahan, komponen yang diperlukan, pernyataan tanggungjawab** dan menyerahkannya kepada laboran
4. Meninggalkan tas dan benda lain yang tidak diperlukan pada tempat yang telah disediakan
5. Menyiapkan semua peralatan, bahan dan komponen yang dibutuhkan pada meja kerja bersama dengan laboran
6. Menjaga ketenangan, ketertiban, keamanan dan kebersihan laboratorium selama bekerja
7. Mematuhi semua aturan dan instruksi kerja (IK) penggunaan peralatan laboratorium
8. Tidak makan, minum dan merokok di dalam laboratorium
9. Bertanggungjawab atas segala kerusakan yang ditimbulkannya
10. Melakukan konsultasi kepada laboran/fungsionaris laboratorium lain jika ada hal-hal yang belum diketahui atau jika menemui hambatan dalam bekerja

c. Selesai Bekerja (Prosedur)

1. Pengguna bersama laboran mengembalikan semua peralatan serta sisa bahan/komponen ke tempat penyimpanan semula
2. Pengguna membuang sisa/potongan bahan/komponen serta segala yang

- merupakan sampah dan tidak lagi diperlukan ke dalam kotak sampah
3. Peggunaan meninggalkan ruangan laboratorium secara tertib atas sepengetahuan laboran
 4. Laboran menyimpan formulir pernyataan (LDP-00002) ke dalam lemari/kotak arsip

Bagan Alir



Contoh Formulir

1. Formulir Permohonan (LDP-00001)

2. Formulir Pernyataan (LDP-00002)