

**INTRUKSI KERJA
DOSEN PINJAM ALAT LABORATORIUM**



**PROGRAM SARJANA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG
2015**

INTRUKSI KERJA
DOSEN PINJAM ALAT LABORATORIUM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00602 08020
Revisi	: 02
Tanggal	: 10 Desember 2015
Dibuat oleh	: Tim UJM Program Studi Teknik Mesin ttd Dr. Eng. Mega Nur Sasongko, ST., MT.
Dikendalikan oleh	: Sekretaris Jurusan Teknik Mesin ttd Purnami, ST., MT.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Mesin ttd Dr. Eng. Nurkholis Hamidi, ST., M.Eng.

KATA PENGANTAR

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Jurusan Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya dititik-beratkan pada kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi, berwawasan global dan berkarakter serta berbudi pekerti luhur. Oleh karena itu, Jurusan Teknik Mesin haruslah menjadi sebuah lembaga yang dikelola secara profesional, efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Selain itu juga harus *adaptable* terhadap setiap perubahan akibat tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya di bidang Teknik Mesin. Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, maka salah satu sistem yang harus diterapkan adalah sistem penjaminan mutu.

Salah satu dokumen sistem penjaminan mutu yang dibuat di Jurusan Teknik Mesin adalah Instruksi Kerja. Dokumen ini berisi tentang Instruksi Kerja Dosen Pinjam Alat Laboratorium, serta dokumen yang perlu di persiapkan, sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik, lancar dan sistematis.

Instruksi Kerja ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Jurusan Teknik Mesin.

Malang, 10 Desember 2015
Ketua Jurusan Teknik Mesin

Dr.Eng. Nurkholis Hamidi, ST., M. Eng.

INTRUKSI KERJA DOSEN PINJAM ALAT LABORATORIUM

1. Dosen meminjam fasilitas jurusan harus mengajukan permohonan peminjaman kepada Kepala Laboratorium dengan mengisi form.
2. Kepala Laboratorium setelah menerima, mempelajari, mempertimbangkan permohonan peminjaman alat Lab dapat menyetujui atau menolak dengan alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan.
3. Kepala Laboratorium meneruskan permohonan peminjaman fasilitas dengan mendisposisi Laboran untuk mempersiapkan fasilitas apabila permohonannya disetujui atau menyampaikan jawaban kepada peminjam apabila permohonan ditolak.
4. Peminjam bertanggung jawab atas alat/fasilitas yang dipinjam. Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan alat/fasilitas selama dipinjam harus diperbaiki atau diganti.
5. Peminjam harus segera mengembalikan alat/fasilitas yang dipinjam sesuai dengan lama waktu yang diajukan dalam surat permohonan dan menyerahkan kepada kepala urusan administrasi akademik jurusan atau karyawan yang ditunjuk.

I. TIM UNIT JAMINAN MUTU

1. Dr. Eng, Nurkholis Hamidi, ST, M.Eng
2. Purnami, ST, MT
3. Dr. Eng. Widya Wijayanti, ST., MT.
4. Dr. Eng, Mega Nur Sasongko, ST, MT
5. Rudianto Raharjo, ST, MT
6. Khairul Anam, ST, M.Sc
7. Haslinda Kusumaningsih, ST., M. Eng.