

**INTRUKSI KERJA
PEMINJAMAN ALAT LAB OLEH KALAB**



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

INTRUKSI KERJA
PEMINJAMAN ALAT LAB OLEH KALAB
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00602 08022
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 Peminjaman Alat Lab Oleh Kalab, 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 PEMINJAMAN ALAT LAB OLEH KALAB

1. Kalab meminjam alat lab jurusan harus mengajukan permohonan peminjaman kepada Ketua Jurusan dengan mengisi form.
2. Ketua jurusan setelah menerima, mempelajari, mempertimbangkan permohonan peminjaman fasilitas dapat menyetujui atau menolak dengan alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan.
3. Ketua jurusan meneruskan permohonan peminjaman fasilitas dengan mendisposisi kepada kepala urusan administrasi akademik jurusan untuk mempersiapkan fasilitas apabila permohonannya disetujui atau menyampaikan jawaban kepada peminjam apabila permohonan ditolak.
4. Kepala urusan administrasi akademik jurusan atau karyawan yang telah ditunjuk untuk melakukan penyerahan alat/fasilitas kepada peminjam dengan menanda-tangani surat serah terima alat/fasilitas. Dalam surat serah terima alat/fasilitas sekurang-kurangnya berisi nama, kondisi alat/fasilitas, lama peminjaman dan untuk kegiatan apa serta yang melakukan serah terima alat/fasilitas.
5. Peminjam bertanggung jawab atas alat/fasilitas yang dipinjam. Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan alat/fasilitas selama dipinjam harus diperbaiki atau diganti.

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.