




**PROSEDUR KERJA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



**UMY**  
**UNIVERSITAS**  
**MUHAMMADIYAH**  
**YOGYAKARTA**

Unggul & Islami

**PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM**

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
		
Ir. Aris Widyo Nugroho, M.T., Ph.D. NIP. 19700307199509123022	Dr. Ir. Willis Diana, S.T., M.T. NIP. 19740822200004123044	Dr. Muhammad Nadjib, S.T., M.Eng. NIP. 19660616199702 123 033

No. Dokumen	: PK/UMY/01 /031	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 24 November 2017	Halaman	: 1 dari 7
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646 Email: <a href="mailto:dekanattekNIK@umy.ac.id">dekanattekNIK@umy.ac.id</a> ; Website: <a href="http://eng.umy.ac.id/">http://eng.umy.ac.id/</a>			

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /031
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<b>PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 6

## A. TUJUAN

Tujuan Manual Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Alat Laboratorium adalah:

- A.1 Menjelaskan prosedur peminjaman dan pengembalian alat di Laboratorium;
- A.2 Mempermudah pengendalian alat-alat Laboratorium.

## B. RUANG LINGKUP

Adapun pengertian pengguna terkait dengan permasalahan dalam manual prosedur ini adalah pihak yang telah mendapatkan izin peminjaman alat-alat milik Laboratorium:

Peminjaman alat Laboratorium ini hanya berlaku untuk mahasiswa, dosen, karyawan dan pihak luar yang telah mendapat izin untuk melakukan peminjaman alat di Laboratorium. dengan ketentuan

Syarat yang diberlakukan adalah adanya jaminan peminjaman alat Laboratorium yaitu berupa identitas pengguna (KTM, KTP, atau SIM pengguna). Identitas pengguna akan ditahan selama pengguna tersebut meminjam alat Laboratorium dan akan dikembalikan setelah pengembalian alat Laboratorium. Selain itu peminjaman alat Laboratorium harus menggunakan surat resmi dari lembaga terkait dengan tanda tangan penanggung jawab lembaga atau kegiatan yang ditujukan kepada Koordinator Laboratorium yang sudah mendapatkan ACC dari Laboran.

Ketentuan yang diberlakukan adalah sebagai berikut:

1. Alat Laboratorium yang dipinjamkan sesuai dengan yang ada di surat peminjaman.
2. Lama peminjaman alat Laboratorium sesuai yang tertera dalam surat peminjaman.
3. Laboran melayani peminjaman dan pengembalian alat Laboratorium pada hari kerja, mulai pukul 08.00 – 15.00 WIB

Apabila pengembalian melebihi batas waktu yang diberikan tanpa adanya konfirmasi ke Laboratorium, maka akan dikenakan denda. Denda berupa uang sebesar Rp 100.000,- /alat/hari.

## C. PEDOMAN

- C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /031
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<b>PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 6

C.2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0148/KTN/I.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020.

C.3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VI1/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

## D. PROSEDUR

### D.1 Mekanisme dan Prosedur Peminjaman Alat

Mekanisme dan prosedur peminjaman alat Laboratorium di Laboratorium adalah sebagai berikut:

- D.1.1 Pengguna/mahasiswa membuat surat resmi permohonan peminjaman alat Laboratorium dengan tanda tangan ketua pelaksana atau penanggung jawab kegiatan kepada Koordinator Laboratorium melalui Laboran;
- D.1.2 Pengguna/mahasiswa menunjukkan surat permohonan peminjaman alat Laboratorium kepada Laboran untuk memeriksa apakah pada saat hari H peminjaman alat Laboratorium dipakai atau tidak;
- D.1.3 Laboran memeriksa alat Laboratorium, apabila dipakai untuk kepentingan lain maka surat dikembalikan ke pengguna untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan, jika alat Laboratorium tidak digunakan maka dapat diagendakan peminjaman,
- D.1.4 Laboran meneruskan surat peminjaman alat Laboratorium untuk mendapatkan ijin peminjaman dari Koordinator Laboratorium;
- D.1.5 Koordinator Laboratorium memberikan Acc surat peminjaman alat Laboratorium, jika Koordinator Laboratorium tidak memberikan Acc peminjaman maka harus kembali ke langkah 1, jika Koordinator Laboratorium memberikan Acc maka lanjut ke langkah 5;
- D.1.6 Koordinator Laboratorium menyerahkan surat permohonan peminjaman alat yang sudah di Acc kepada Laboran;

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /031
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<b>PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 4 dari 6

- D.1.7 Laboran menyiapkan alat yang akan dipinjam sesuai dengan surat peminjaman alat Laboratorium
- D.1.8 Pengguna/mahasiswa meninggalkan kartu identitas (KTM/SIM/KTP yang masih berlaku), Nomor yang bisa dihubungi dari pengguna dan penanggung jawab kegiatan, sesuai dengan ketentuan;
- D.1.9 Pengguna/mahasiswa dan Laboran mengecek kondisi alat Laboratorium yang akan dipinjam;
- D.1.10 Pengguna/mahasiswa mendapatkan alat Laboratorium sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat pengembalian alat Laboratorium harus sesuai dengan kondisi awal alat saat dipinjamkan.


## D.2 Mekanisme dan Prosedur Pengembalian Alat Laboratorium

Mekanisme dan prosedur pengembalian alat laboratorium di Fakultas adalah sebagai berikut:







- D.2.1 Pengguna/mahasiswa mengembalikan alat Laboratorium ke Laboran;
- D.2.2 Laboran dan pengguna/mahasiswa mengecek kondisi alat Laboratorium yang telah dipinjam, bila kondisi alat tidak sesuai dengan kondisi awal maka pengguna wajib mengganti alat Laboratorium tersebut yang sama dengan spesifikasi alat sebelumnya dan kembali ke langkah 1. Bila kondisi alat Laboratorium sesuai dengan kondisi awal sebelum meminjam maka lanjut ke langkah 3;
- D.2.3 Laboran menerima alat Laboratorium yang telah dipinjam;
- D.2.4 Laboran mengembalikan Kartu identitas yang telah ditinggal pada waktu peminjaman;
- D.2.5 Laboran menyimpan alat Laboratorium yang sudah dikembalikan.

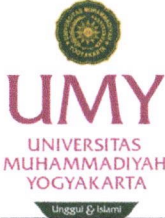
## E. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT





- E.1 Pengguna/Mahasiswa;
- E.2 Koordinator Laboratorium;
- E.3 Laboran.

 <p><b>UMY</b> UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul &amp; Islami</small></p>	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /031
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<b>PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 5 dari 6






### Diagram Alir Peminjaman Alat Laboratorium

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna/ Mahasiswa	Laboran	Koordinator Laboratorium	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengguna/mahasiswa membuat surat resmi permohonan peminjaman alat Laboratorium dengan tanda tangan ketua pelaksana atau penanggung jawab kegiatan kepada Koordinator Laboratorium melalui Laboran					Awal semester	surat permohonan peminjaman
2	Pengguna/mahasiswa menunjukkan surat permohonan peminjaman alat Laboratorium kepada Laboran untuk memeriksa apakah pada saat hari H peminjaman alat Laboratorium dipakai atau tidak .					10 menit	surat permohonan peminjaman
3	Laboran memeriksa alat Laboratorium, apabila dipakai untuk kepentingan lain maka surat dikembalikan ke pengguna untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan, jika alat Laboratorium tidak digunakan maka dapat diagendakan peminjaman					5 menit	surat permohonan peminjaman
4	Laboran meneruskan surat peminjaman alat Laboratorium untuk mendapatkan ijin peminjaman dari Koordinator Laboratorium					1 hari	surat permohonan peminjaman
5	Koordinator Laboratorium memberikan Acc surat peminjaman alat Laboratorium dan menyerahkan kepada Laboran					5 menit	surat permohonan peminjaman di ACC
6	Laboran menyiapkan alat yang akan dipinjam sesuai dengan surat peminjaman alat Laboratorium				KTM	5 menit	surat permohonan peminjaman di ACC

 <p><b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b></p> <p><b>PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM</b></p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /031
	Tanggal Terbit : 24 November 2017
	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
	Halaman : 6 dari 6

7	Pengguna/mahasiswa meninggalkan kartu identitas (KTM/SIM/KTP yang masih berlaku)					10 menit	Alat Laboratorium
8	Pengguna/mahasiswa dan Laboran mengecek kondisi alat Laboratorium yang akan dipinjam					10 menit	Alat Laboratorium
9	Pengguna/mahasiswa mendapatkan alat Laboratorium sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat pengembalian alat Laboratorium harus sesuai dengan kondisi awal alat saat dipinjamkan					5 menit	Alat Laboratorium

### Diagram Alir Pengembalian Alat Laboratorium

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna/Mahasiswa	Laboran	Koordinator Laboratorium	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengguna/mahasiswa mengembalikan alat Laboratorium ke Laboran					Setelah selesai	Alat Laboratorium
2	Laboran dan pengguna/mahasiswa mengecek kondisi alat Laboratorium yang telah dipinjam					10 menit	Alat Laboratorium
3	Laboran menerima alat Laboratorium yang telah dipinjam dan mengembalikan Kartu identitas yang telah ditinggal pada waktu peminjaman					10 menit	Alat Laboratorium
4	Laboran menyimpan alat Laboratorium yang sudah dikembalikan					5 menit	KTM