



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
WASTUKANCANA



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU



2023

BIDANG

LABORATORIUM



www.stt-wastukencana.ac.id



info@wastukencana.ac.id



(0264) 8225153 / (0264) 214952




Jl. Raya Cikopak No. 53 Purwakarta








BIDANG LABORATORIUM



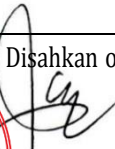
Judul	: Peminjaman Alat Laboratorium Mesin	Tgl. Berlaku	: 22 Februari 2022
Revisi	: -	Tgl. Revisi	: -
Pengertian	POB Peminjaman Alat Lab Mesin adalah prosedur yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan peminjaman alat di laboratorium mesin		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorium adalah tempat aktivitas ilmiah untuk melakukan percobaan/eksperimen, riset/penelitian, observasi, dan demonstrasi yang terkait dengan kegiatan belajar mengajar. 2. Pranata Laboratorium (PLP) atau laboran adalah tenaga kependidikan yang bekerja di laboratorium untuk membantu proses pembelajaran mahasiswa dan akademik serta penelitian laboran. 		
Tujuan	Untuk menjadi pedoman dalam proses peminjaman alat laboratorium agar sesuai dengan prosedur yang berlaku		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen/Mahasiswa 2. Ketua Prodi Mesin 3. Kepala Lab. Mesin 4. Laboran 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi 3. PP No. 19 Tahun 2005, Tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Permendikbud No. 3 Tahun 2020, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Permohonan Peminjaman Alat 2. Formulir Laporan Kegiatan 3. Berita Acara Peminjaman Alat 4. Brosur Penelitian 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa/ Dosen mengisi form permohonan peminjaman dan mengetahui tertanda kaprodi 2. Mahasiswa/ Dosen membawa form permohonan tertanda Ka. Lab Mesin 3. Mahasiswa/ Dosen Membawa form Permohonan peminjaman ke Laboran 4. Laboran cek data peminjaman dari mahasiswa / dosen 5. Apakah Mahasiswa / Dosen masih memiliki pinjaman alat / inventaris laboratorium 6. Keputusan kepemilikan penminjaman alat Ya : Jika tidak memiliki peminjaman alat, proses dilanjutkan. Tidak : Jika memiliki pinjaman alat yang belum yang belum dikembalikan, peminjaman ditolak atau membuat pernyataan dan mulai dari proses awal 7. Laboran mengisi katalog dan menyimpan form peminjaman 8. Mahasiswa / Dosen Menerima pinjaman alat 		
Catatan	Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi		


Kegiatan	Pihak yang Terkait				Dokumen
	Mahasiswa /Dosen	Ka. Prodi Mesin	Ka. Lab. Mesin	Laboran	
1. Mahasiswa/ Dosen mengisi form permohonan pinjaman dan mengetahui tertanda Ka. Prodi					Form Permohonan Pinjaman Alat
2. Mahasiswa/ Dosen membawa form permohonan tertanda Ka. Lab Mesin					Form Permohonan Pinjaman Alat
3. Mahasiswa/ Dosen Membawa form Permohonan pinjaman ke Laboran					Form Permohonan Pinjaman Alat
4. Laboran cek data pinjaman dari mahasiswa / dosen					Data Pinjaman
5. Apakah Mahasiswa / Dosen masih memiliki pinjaman alat / inventaris laboratorium					
6. Keputusan kepemilikan penminjaman alat Ya : Jika tidak memiliki pinjaman alat, proses dilanjutkan. Tidak : Jika memiliki pinjaman alat yang belum yang belum dikembalikan, pinjaman ditolak atau membuat pernyataan dan mulai dari proses awal					
7. Laboran mengisi katalog dan menyimpan form pinjaman					Katalog Pinjaman Alat
8. Mahasiswa / Dosen menerima pinjaman alat					










SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN- LABMESIN-02
Judul: Peminjaman Alat Laboratorium Mesin		
Disiapkan oleh: Dr. Irwan Suriaman S.T., M.T. Ketua Prodi Teknik Mesin	Diperiksa oleh: Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh: Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T. IPM, ASEAN Eng. Ketua STT. Wastukancana



	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-LABMESIN-01
Judul	: Peminjaman Laboratorium Mesin		Tgl. Berlaku : 22 Februari 2022
Revisi	: -		Tgl. Revisi : -
Pengertian	POB Peminjaman Lab Mesin adalah prosedur yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan peminjaman laboratorium mesin		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorium adalah tempat aktivitas ilmiah untuk melakukan percobaan/eksperimen, riset/penelitian, observasi, dan demonstrasi yang terkait dengan kegiatan belajar mengajar. 2. Pranata Laboratorium (PLP) atau laboran adalah tenaga kependidikan yang bekerja di laboratorium untuk membantu proses pembelajaran mahasiswa dan akademik serta penelitian laboran. 		
Tujuan	Untuk menjadi pedoman dalam proses peminjaman laboratorium agar sesuai dengan prosedur yang berlaku		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen/Prodi 2. Ketua Prodi Mesin 3. Kepala Lab. Mesin 4. Dosen/Tim Teaching 5. Mahasiswa 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi 3. PP No. 19 Tahun 2005, Tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Kepmendiknas No. 045/U/2002, Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Jadwal Praktikum 2. SK Mengajar dan Jadwal Perkuliahan dan Praktikum 3. Formulir Laporan Kegiatan 4. Berita Acara Peminjaman Lab 5. Brosur Penelitian 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirimkan Jadwal Penggunaan Laboratorium/ Praktikum 2. Memeriksa Jadwal dan Mengkoordinasikan Kembali dengan Kepala Laboratorium 3. Kepala Lab. menerima jadwal dari kepala jurusan / kepala prodi 4. Kepala Jurusan / Kepala Prodi Menyampaikan Jadwal Praktikum Ke Dosen / Tim Teaching 5. Dosen dan Mahasiswa dapat melihat jadwal praktikum di SimakWastu 		
Catatan	Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi		

Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	Dosen/ Prodi	Ketua Prodi Mesin	Kepala Lab. Mesin	Dosen/T im Teaching	Mahasis wa	
1. Mengirimkan jadwal penggunaan laboratorium/ praktikum						Dokumen Jadwal Praktikum
2. Memeriksa jadwal dan mengkoordinasikan kembali dengan Kepala Laboratorium						Dokumen Jadwal Praktikum
3. Kepala Lab. menerima jadwal dari Ketua Prodi						Dokumen Jadwal Praktikum
4. Ketua prodi menyampaikan jadwal praktikum ke dosen / tim teaching						SK Mengajar dan Jadwal Perkuliahan dan Praktikum
5. Dosen dan mahasiswa dapat melihat jadwal praktikum di simakwastu.						

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN- LABMESIN-01
Judul: Peminjaman Laboratorium Mesin		
Disiapkan oleh:  Dr. Irwan Suriaman S.T., M.T. Ketua Prodi Teknik Mesin	Diperiksa oleh:  Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T. Kepala Pusat SPMI	Disahkan oleh:   Ir. Agung Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM, ASEAN Eng. Ketua STT. Wastukancana

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-X-XX
Judul	: Pengujian Material Laboratorium Mesin		Tgl. Berlaku :
Revisi	: -		Tgl. Revisi :
Pengertian	POB Pengujian Material Lab Mesin adalah prosedur yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan pengujian material di laboratorium mesin		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorium adalah tempat aktivitas ilmiah untuk melakukan percobaan/eksperimen, riset/penelitian, observasi, dan demonstrasi yang terkait dengan kegiatan belajar mengajar. 2. Pranata Laboratorium (PLP) atau laboran adalah tenaga kependidikan yang bekerja di laboratorium untuk membantu proses pembelajaran mahasiswa dan akademik serta penelitian laboran. 		
Tujuan	Untuk menjadi pedoman dalam proses peminjaman laboratorium agar sesuai dengan prosedur yang berlaku		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Lab. Mesin 2. Dosen/Mahasiswa 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi 3. PP No. 19 Tahun 2005, Tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Kepmendiknas No. 045/U/2002, Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Jadwal Praktikum 2. Formulir Laporan Kegiatan 3. Berita Acara Pengujian Material 4. Brosur Penelitian 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirimkan Jadwal Pengujian Material 2. Kepala Lab. Menerima jadwal dari dosen/mahasiswa 3. Memeriksa Jadwal dan menetapkan jadwal 4. Kepala lab menyampaikan jadwal pengujian 		
Catatan	Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi		

Kegiatan	Pihak Yang Terkait		Dokumen
	Dosen/ Mahasiswa	Kepala Lab. Mesin	
1. Mengirimkan Jadwal Pengujian Material			Dokumen Jadwal Praktikum
2. Kepala Lab. Menerima Jadwal Dari Dosen/Mahasiswa			Dokumen Jadwal Praktikum
3. Memeriksa Jadwal dan Menetapkan Jadwal			Dokumen Jadwal Praktikum
4. Kepala Lab. Menyampaikan Jadwal Pengujian		 Ya	Jadwal Pengujian Material
		 Tidak	

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN- X-XX
Judul: Peminjaman Laboratorium Mesin		
<p>Disiapkan oleh:</p> <p><u>Dr. Irwan Suriaman S.T., M.T.</u> STT Wastukancana</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><u>Daisy Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p><u>Ir. Apang Djafar Shieddieque, S.T., M.T.</u> <u>IPM, ASEAN Eng.</u> Ketua STT. Wastukancana</p>