





DEPARTEMEN TEKNIK KELAUTAN  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU  
LAYANAN PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM  
No. PM/UNHAS/FT-Kelautan/07

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	:	00
Tanggal Terbit	:	27 Januari 2022

Diperiksa oleh:	Dibuat oleh:
	
Dr.Eng. Firman Husain, ST.,MT. NIP 19730423 200812 1 001 Sekretaris Departemen	Sabaruddin Rahman, ST.,MT.,PhD NIP 19760719 200112 1 001

Disetujui oleh:	Disetujui oleh:
	
Dr. Ir. Chairul Photonan, ST.,MT. NIP 19750605 200212 1003 Ketua Departemen	M. Zubair Muis Alie, ST.,MT.,PhD. NIP 19750608 200501 1 003 Gugus Penjaminan Mutu Departemen



**PROSEDUR MUTU**  
**PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN**  
**ALAT LABORATORIUM**  
No. PM/UNHAS/FT KELAUTAN/07

No. Revisi: 00

Tgl. Terbit: 27 Januari 2022

Halaman 2 dari 5

**DAFTAR ISI**

Halaman Judul dan Persetujuan .....	1
DAFTAR ISI.....	2
I. TUJUAN.....	3
II. RUANG LINGKUP .....	3
III. REFERENSI .....	3
IV. DEFINISI .....	3
V. KETENTUAN UMUM .....	3
VI. URAIAN PROSEDUR .....	4
VII. DIAGRAM ALIR .....	5
VIII. LAMPIRAN .....	6



# PROSEDUR MUTU

## PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM

No. PM/UNHAS/FT KELAUTAN/07

No. Revisi: 00

Tgl. Terbit: 27 Januari 2022

Halaman 3 dari 5

### I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme pelayanan peminjaman alat laboratorium

### II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini dimulai dari pengusulan peminjaman alat laboratorium sampai penerimaan surat pengembalian/perbaikan/penggantian peralatan.

### III. REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78).
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara tahun 2012 nomor 158)
3. PP. Nomor 23 tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin.
4. PP Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 1999 tentang Penetapan Perguruan Tinggi Negeri sebagai Badan Hukum.
6. PP. Nomor 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
7. Kepmendikbud RI Nomor 75623/UU/1960 tanggal 7 September 1960 tentang Pembukaan Fakultas Teknik UNHAS.
8. Kepmendikbud RI Nomor 0206/O/95, tanggal 18 Juli 1995 tentang OTK UNHAS.
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin.
10. Kepmen Keuangan No.: 115/KM/06/2001 tanggal 7 Maret 2001.
11. Surat Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin No.: 2781/UN4.1/KEP/2018 tanggal 16 Juli 2018 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Universitas Hasanuddin.

### IV. DEFINISI

### V. KETENTUAN UMUM

5.1 Prosedur ini untuk pelanggan yang menggunakan peralatan laboratorium di lingkup Departemen Teknik Kelautan Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin.

5.2 Persyaratan:

- a. Mengisi form peminjaman alat



# PROSEDUR MUTU

## PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM

No. PM/UNHAS/FT KELAUTAN/07

No. Revisi: 00

Tgl. Terbit: 27 Januari 2022

Halaman 4 dari 5

### VI. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Mengusulkan peminjaman alat laboratorium
- 6.2 Menerima usulan peminjaman alat laboratorium, membuat surat persetujuan peminjaman dan diserahkan ke laboran.
- 6.3 Menerima surat persetujuan peminjaman. Memeriksa fungsi dan kondisi peralatan yang ada di surat peminjaman. Menyerahkan peralatan kepada pelanggan disertai bukti surat peminjaman.
- 6.4 Menerima peralatan dari laboran dan menandatangani surat bukti peminjaman di kolom alat diterima.
- 6.5 Mengembalikan peralatan setelah digunakan kepada laboran.
- 6.6 Memeriksa peralatan yang dikembalikan oleh pengguna. Jika peralatan yang dikembalikan sesuai dengan kondisi semula, menandatangani surat bukti peminjaman pada kolom alat diterima. Jika mengalami kerusakan/perubahan fungsi, melaporkan kondisi kerusakan peralatan kepada kepala laboratorium.
- 6.7 Membuat surat permintaan perbaikan/penggantian peralatan yang mengalami kerusakan/perubahan fungsi dan menyerahkan ke pelanggan.
- 6.8 Memperbaiki/mengganti peralatan yang rusak/mengalami perubahan fungsi
- 6.9 Menerima peralatan yang telah diperbaiki/diganti. Membuat surat penerimaan peralatan.
- 6.10 Menerima surat pengembalian/perbaikan/pergantian peralatan



# PROSEDUR MUTU

## PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM

No. PM/UNHAS/FT KELAUTAN/07

No. Revisi: 00

Tgl. Terbit: 27 Januari 2022

Halaman 5 dari 5

### VII. DIAGRAM ALIR

NO	URAIAN	PELAKSANA		
		Pelanggan	Ka. Lab	Laboran
1	Mengusulkan peminjaman alat laboratorium			
2	Menerima usulan peminjaman alat laboratorium, membuat surat persetujuan peminjaman dan diserahkan ke laboran.			
3	Menerima surat persetujuan peminjaman. Memeriksa fungsi dan kondisi peralatan yang ada di surat peminjaman. Menyerahkan peralatan kepada pelanggan disertai bukti surat peminjaman.			
4	Menerima peralatan dari laboran dan menandatangani surat bukti peminjaman di kolom alat diterima.			
5	Mengembalikan peralatan setelah digunakan kepada laboran.			
6	Memeriksa peralatan yang dikembalikan oleh pengguna. Jika peralatan yang dikembalikan sesuai dengan kondisi semula, menandatangani surat bukti peminjaman pada kolom alat diterima. Jika mengalami kerusakan/perubahan fungsi, melaporkan kondisi kerusakan peralatan kepada kepala laboratorium.			
7	Membuat surat permintaan perbaikan/penggantian peralatan yang mengalami kerusakan/perubahan fungsi dan menyerahkan ke pelanggan.			
8	Memperbaiki/mengganti peralatan yang rusak/mengalami perubahan fungsi			Ya
9	Menerima peralatan yang telah diperbaiki/diganti. Membuat surat penerimaan peralatan.			
10	Menerima surat pengembalian/perbaikan/pergantian peralatan			