

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
LABORATORIUM TEKNIK PERANCANGAN
DAN ENGINEERING
(LTPE)



BIRO LABORATORIUM DAN PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

2019



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

PROSEDUR PENELITIAN DI LTPE

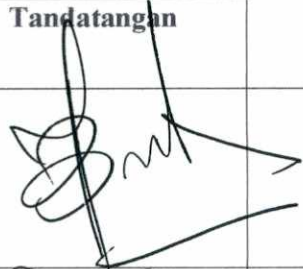


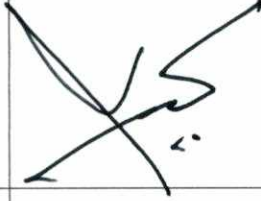

Kode/No : PM-LTPE-05

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 2

**PROSEDUR PENELITIAN DI LTPE
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Hamdani, ST.,MT	Ka. LTPE		
2. Pemeriksaan	Ir. Sulardi, MM	Ka. BLPT		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur Penelitian di LTPE	Prosedur ini bertujuan sebagai panduan bagi dosen dan mahasiswa dalam melakukan penelitian di Laboratorium teknik perencanaan dan engineering Universitas Pembangunan Panca Budi.
2. Luas Lingkup Prosedur Penelitian di LTPE	Peneliti adalah Dosen, mahasiswa (UNPAB) dan pihak eksternal lainnya.
3. Standar Penelitian di LTPE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peneliti mengajukan permohonan penelitian dan peminjaman alat paling lambat 1 minggu sebelum dilaksanakannya penelitian. 2. Peneliti mematuhi segala ketentuan yang berlaku di LTPE. 3. Peneliti bertanggung jawab penuh terhadap penelitian yang dilakukan dan peralatan yang digunakan selama penelitian.
4. Definisi Penelitian di LTPE	<ol style="list-style-type: none"> a. Peneliti adalah dosen, mahasiswa dan pihak eksternal yang melakukan penelitian di LTPE. B. LTPE. adalah singkatan dari Laboratorium Teknik Perencanaan dan Engineering, sebagai tempat pelaksanaan penelitian.
5. Prosedur Penelitian di LTPE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peneliti Mengajukan Permohonan <ul style="list-style-type: none"> - Peneliti mengajukan surat permohonan untuk penelitian di LTPE. 2. Ka. LTPE Menerima surat permohonan. <ul style="list-style-type: none"> - Ka. LTPE menyetujui atau tidak menyetujui surat permohonan penelitian. 3. Staff Laboran Menyediakan kebutuhan alat/bahan penelitian <ul style="list-style-type: none"> - Jika permohonan disetujui oleh Ka. LTPE, maka laboran menyiapkan alat dan bahan beserta ruangan yang akan digunakan. 4. Peneliti <ul style="list-style-type: none"> - Peneliti melakukan penelitian di LTPE - Peneliti membersihkan ruangan yang telah digunakan. 5. Staff Laboran Pengecekan bahan dan alat <ul style="list-style-type: none"> - Laboran melakukan pengecekan terhadap alat dan bahan yang telah digunakan dan menyimpannya kembali.
6. Penanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> a. Ka. LTPE menyetujui atau tidak menyetujui tentang pelaksanaan penelitian di LTPE. B. Peneliti bertanggung jawab dalam penggunaan alat dan bahan dari LTPE dan membayar sejumlah biaya yang dibebankan berkaitan dengan penelitian.
7. Bagan Alir Prosedur Penelitian di LTPE	Bagan Alir Prosedur Penelitian di LTPE (Terlampir)
8. Catatan	
9. Dokumen terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Form Permohonan penelitian di LTPE - Form Kebutuhan penelitian di LTPE.



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

PROSEDUR PERMOHONAN
PEMBELIAN BAHAN DAN ALAT
PRAKTIKUM




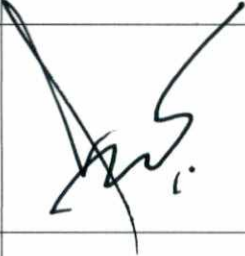

Kode/No : PM-LTPE-01

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR PERMOHONAN PEMBELIAN BAHAN DAN
ALAT PRAKTIKUM
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Hamdani, ST.,MT	Ka. LTPE		
2. Pemeriksaan	Ir. Sulardi, MM	Ka. BLPT		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur Permohonan Pembelian Bahan dan Alat Praktikum	Dibuat sebagai panduan untuk melaksanakan pengajuan pembelian bahan dan alat praktikum.
2. Luas Lingkup Prosedur Permohonan Pembelian Bahan dan Alat Praktikum	Program studi Teknik Elektro, Program Studi Teknik Arsitektur dan Urusan Sarana dan Prasarana.
3. Standar Permohonan Pembelian Bahan dan Alat Praktikum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap dosen mata kuliah praktikum wajib mengisi form kebutuhan praktikum yang disediakan oleh LTPE 2. Pengajuan kebutuhan bahan dan alat praktikum paling lambat 1 bulan sebelum praktikum dan studio dilaksanakan. 3. Semua alat dan bahan yang diajukan merupakan kebutuhan praktikum teknik elektro dan studio arsitektur sesuai dengan modul praktikum yang digunakan pada semester berjalan.
4. Definisi Permohonan Pembelian Bahan dan Alat Praktikum	<ol style="list-style-type: none"> a. Bahan yang dimaksud adalah bahan habis pakai, berupa kabel, komponen dan bahan lainnya untuk keperluan praktikum di LTPE b. Alat adalah sarana praktikum yang digunakan pada saat kegiatan practical science (Praktek, penelitian, dll) c. BKPH adalah Biro kesekretariatan Humas dan Protokoler.
5. Prosedur Permohonan Pembelian Bahan dan Alat Praktikum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. LTPE Memberitahukan <ul style="list-style-type: none"> - Ka. LTPE menginformasikan kepada kaprodi teknik elektro dan kaprodi teknik arsitektur untuk menghimbau kepada para dosen agar membuat modul praktikum. 2. Dosen Membuat Modul <ul style="list-style-type: none"> - Dosen Membuat Modul Praktikum dan Menyerahkan kepada Laboran paling lama 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai. 3. Staff Laboran Merekapitulasi Alat dan Bahan Praktikum <ul style="list-style-type: none"> - Staff Laboran mendata bahan dan alat yang dibutuhkan dalam pelaksanaan praktikum melalui pengecekan langsung dan modul praktikum. - Staff Laboran menyerahkan daftar kebutuhan bahan dan alat praktikum kepada Ka. LTPE. 4. Ka. LTPE Menerima dan memverifikasi permohonan bahan dan alat <ul style="list-style-type: none"> - Ka. LTPE menerima dan memverifikasi daftar kebutuhan bahan dan alat praktikum berdasarkan form daftar kebutuhan bahan dan alat praktikum. 5. Ka. LTPE Aanvragh <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Laboratorium mengajukan surat usulan / anvragh pengadaan bahan dan alat keperluan praktik / penelitian ke Urusan sarana dan prasarana melalui Ka Biro Kesekretariatan, Humas dan protokoler (BKPH) 6. Kaur. Saprass Membeli kebutuhan bahan dan alat praktikum <ul style="list-style-type: none"> - Ka. Ur saprass mengadakan pembelian bahan dan alat praktikum yang berkoordinasi dengan Laboratorium. 7. Laboran Menerima bahan dan alat praktikum. <ul style="list-style-type: none"> - Laboran menerima bahan dan alat praktikum dari biro saprass dan mencatat kedalam form stok bahan dan alat.
6. Penanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> a. Ka Ur LTPE mengajukan usulan pembelian bahan dan alat ke BKPH melalui Urusan sarana dan prasarana (Saprass) b. Kaur. Saprass mengadakan pembelian bahan dan alat sesuai input dari Laboratorium. c. Laboran menerima bahan dan alat yang telah dibeli oleh Biro Saprass dan memprosesnya sesuai ketentuan.

7. Bagan Alir Prosedur Permohonan Pembelian Bahan dan Alat Praktikum	Bagan Alir Prosedur Prosedur Permohonan Pembelian Bahan dan Alat Praktikum (Terlampir).
8. Catatan	
9. Dokumen terkait	<ul style="list-style-type: none">- Form Daftar Kebutuhan Bahan dan Alat Praktikum- Form Stock Bahan- Form Stock Alat- Form Aanvragh- Permintaan pembelian.



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL
PENGUNAAN LABORATORIUM DAN
STUDIO

Kode/No : PM-LTPE-02

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 3

**PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PENGUNAAN
LABORATORIUM
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Hamdani, ST.,MT	Ka. LTPE		
2. Pemeriksaan	Ir. Sulardi, MM	Ka. BLPT		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur Penyusunan Jadwal Penggunaan Laboratorium dan Studio	Prosedur ini bertujuan untuk mengatur waktu penggunaan laboratorium di dalam lingkup Universitas Pembangunan Panca Budi dan pengguna lain.
2. Luas Lingkup Prosedur Penyusunan Jadwal Penggunaan Laboratorium dan Studio	Unit-Unit di Lingkungan UNPAB, serta pihak eksternal lainnya.
3. Standar Penyusunan Jadwal Penggunaan Laboratorium dan Studio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal praktikum disusun setelah jadwal perkuliahan selesai disusun Prodi. 2. Jadwal praktikum wajib dipedomi bagi dosen maupun asisten praktikum. 3. Untuk jam ganti praktikum, dosen wajib menginformasikan kepada Ka. LTPE paling lambat sebelum satu hari dilaksanakannya praktikum.
4. Definisi Penyusunan Jadwal Penggunaan Laboratorium dan Studio	<ol style="list-style-type: none"> a. Jadwal penggunaan laboratorium dan studio adalah form yang berisi waktu pelaksanaan praktikum oleh unit-unit yang menggunakan LTPE di lingkungan Yayasan Prof. Dr. Kadirun Yahya. b. LTPE adalah singkatan dari laboratorium teknik perencanaan dan engineering, sebagai tempat pelaksanaan praktikum bagi mata kuliah praktikum Teknik Elektro dan Teknik Arsitektur.
5. Prosedur Penyusunan Jadwal Penggunaan Laboratorium dan Studio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka.Prodi Menyerahkan jadwal perkuliahan <ul style="list-style-type: none"> - Kaprodi menyerahkan jadwal perkuliahan kepada LTPE paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai 2. Laboran Menerima jadwal perkuliahan dan menyusun jadwal praktikum. <ul style="list-style-type: none"> - Laboran menerima jadwal perkuliahan - Laboran menyusun jadwal praktikum - Laboran menyerahkan jadwal praktikum kepada LTPE untuk disetujui. 3. Ka.LTPE Pengesahan jadwal Praktikum <ul style="list-style-type: none"> - Ka LTPE menandatangani dan menyampaikan jadwal penggunaan Laboratorium dan studio ke BPAA 2 minggu sebelum praktikum berlangsung untuk di input ke SI. 4. Laboran Mempublikasi jadwal praktikum. <ul style="list-style-type: none"> - Jadwal praktikum yang telah disusun di publikasikan. - Laboran mendistribusikan jadwal penggunaan laboratorium kepada prodi.
6. Penanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> a. Laboran bertanggung jawab atas penyusunan jadwal praktikum. b. Ka. LTPE bertanggung jawab dalam hal berkoordinasi dengan unit terkait pengguna laboratorium dan studio
7. Bagan Alir Prosedur Penyusunan Jadwal Penggunaan Laboratorium dan Studio	Bagan Alir Prosedur Penyusunan Jadwal Penggunaan Laboratorium dan Studio (Terlampir)
8. Catatan	
9. Dokumen terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal Praktikum - Jadwal Kuliah.



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

PROSEDUR PELAKSANAAN
PRAKTIKUM




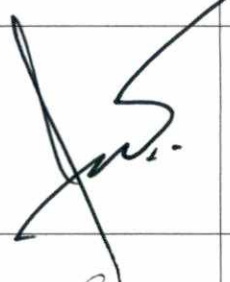

Kode/No : PM-LTPE-03

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Hamdani, ST.,MT	Ka. LTPE		
2. Pemeriksaan	Ir. Sulardi, MM	Ka. BLPT		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur Pelaksanaan Praktikum.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan praktikum di Laboratorium Perencanaan dan Engineering di Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB).
2. Luas Lingkup Prosedur Pelaksanaan Praktikum	<ol style="list-style-type: none"> a. Berlaku bagi pengguna Laboratorium untuk program studi teknik elektro, teknik arsitektur, program studi teknik komputer dan program studi sistem komputer di lingkungan UNPAB. b. Berlaku bagi mahasiswa/i dan dosen yang akan menggunakan Laboratorium selama tidak mengganggu kegiatan praktikum. c. Dapat digunakan bagi mahasiswa/i dan dosen yang akan melakukan analisa percobaan maupun tugas akhir / penelitian.
3. Standar Pelaksanaan Praktikum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh praktikan wajib mematuhi ketentuan yang ada di laboratorium. 2. Pada saat melaksanakan praktikum, praktikan wajib mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja 3. Praktikan wajib merapikan kembali ruangan dan alat-alat yang sudah digunakan 4. Pelaksanaan praktikum berdasarkan modul yang dibuat oleh dosen mata kuliah praktikum.
4. Definisi Pelaksanaan Praktikum	<ol style="list-style-type: none"> a. Pembimbing praktikum adalah dosen atau asisten dosen yang bertanggung jawab atas pelaksanaan praktikum didalam ruang praktikum. b. Praktikan adalah mahasiswa/I yang melaksanakan kegiatan praktikum dilaboratorium
5. Prosedur Pelaksanaan Praktikum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen pembimbing praktikum Mengisi absensi praktikum kepada laboran. <ul style="list-style-type: none"> - Dosen pembimbing praktikum mengisi absensi kehadiran kepada laboran. 2. Laboran Menyiapkan ruangan <ul style="list-style-type: none"> - Laboran menyiapkan ruangan praktikum - Laboran menyiapkan alat dan bahan praktikum. 3. Dosen pembimbing praktikum Pelaksanaan praktikum <ul style="list-style-type: none"> - Dosen pembimbing praktikum (dosen/asisten) melaksanakan kegiatan praktikum sesuai panduan/modul praktikum. - Dosen memberitahukan kepada laboran jika sudah selesai melaksanakan praktikum. 4. Laboran Merapikan ruangan <ul style="list-style-type: none"> - Laboran merapikan ruangan praktikum.
6. Penanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> a. Ka. Lab bertanggung jawab didalam operasional Laboratorium dilingkungan UNPAB b. Pembimbing praktikum bertanggung jawab atas kegiatan praktikum, memberikan jadwal praktikum ke Laboran. c. Pembimbing praktikum bertanggung jawab atas penyusunan panduan pelaksanaan praktikum / modul praktikum dan wajib menyerahkannya ke laboratorium sebelum pelaksanaan praktikum dimulai. d. Laboran Bertanggung jawab terhadap penyusunan jadwal pemakaian Laboratorium. e. Laboran berkoordinasi ke pembimbing praktikum (dosen / Asisten dosen) untuk meminta modul praktikum. f. Praktikan bertanggung jawab atas kebersihan alat yang telah dipakai selama pelaksanaan praktikum.

7. Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Praktikum	Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Praktikum (Terlampir)
8. Catatan	
9. Dokumen terkait	<ul style="list-style-type: none">- Absensi praktikum- Instruksi Kerja Persiapan Praktikum- Instruksi Kerja Selesai Praktikum.



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

PROSEDUR PENERBITAN KARTU
BEBAS PRAKTIKUM (KBP)




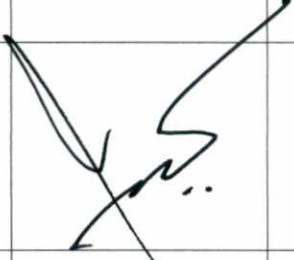

Kode/No : PM-LTPE-04

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 2

**PROSEDUR PENERBITAN KARTU BEBAS PRAKTIKUM
(KBP)
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Hamdani, ST.,MT	Ka. LTPE		
2. Pemeriksaan	Ir. Sulardi, MM	Ka. BLPT		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Penerbitan Kartu Bebas Praktikum (KBP)	Sebagai pedoman yang bertujuan untuk mengatur perolehan Kartu Bebas Praktikum (KBP) di Laboratorium dan studio di dalam lingkup Universitas Pembangunan Panca Budi.
2. Luas Lingkup Penerbitan Kartu Bebas Praktikum (KBP)	a. Penerbitan (Kartu Bebas Praktikum) KBP berlaku bagi mahasiswa/I yang melakukan praktikum di Laboratorium. b. Berlaku bagi mahasiswa/I yang telah menyelesaikan/lulus Mata kuliah praktikum di laboratorium.
3. Standar Penerbitan Kartu Bebas Praktikum (KBP)	1. Mahasiswa menunjukkan surat pengajuan sidang meja hijau 2. KBP dapat diterbitkan apabila mahasiswa bersangkutan telah lulus mata kuliah praktikum dan tidak memiliki permasalahan administrasi dengan LTPE.
4. Definisi Penerbitan Kartu Bebas Praktikum (KBP)	a. Kartu bebas Praktikum (KBP) dapat diperoleh mahasiswa/I setelah menyelesaikan seluruh mata kuliah praktikum serta bebas dari urusan administrasi di Laboratorium. b. Kartu bebas Praktikum (KBP) dapat diperoleh oleh mahasiswa/i setelah mengembalikan atau mengganti alat praktikum yang digunakan. jika alat yang dipinjam hilang atau rusak, maka mahasiswa/i diwajibkan mengganti alat tersebut.
5. Prosedur Penerbitan Kartu Bebas Praktikum (KBP)	1. Mahasiswa Mencetak Kartu Bebas Praktikum - Mahasiswa mencetak kartu bebas praktikum melalui portal masing-masing. 2. Laboran Menerima Kartu Bebas Praktikum - Laboran menerima kartu bebas praktikum 3. Ka.LTPE Mengesahkan Kartu Bebas Praktikum - Ka. LTPE menandatangani kartu bebas praktikum 4. Laboran Penyerahan Kartu Bebas Praktikum - Laboran menyerahkan kartu bebas praktikum yang telah ditandatangani oleh Ka. LTPE. 5. Mahasiswa Menerima kartu bebas praktikum - Mahasiswa mengisi form rekapitulasi pengesahan bebas praktikum.
6. Penanggungjawab	a. Ka. LTPE bertanggung jawab terhadap terbitnya kartu bebas praktikum. b. Mahasiswa/i berhak memperoleh kartu bebas praktikum (KBP) setelah menyelesaikan seluruh mata kuliah praktikum, dan telah menyelesaikan administrasi.
7. Bagan Alir Prosedur Penerbitan Kartu Bebas Praktikum (KBP)	Bagan Alir Prosedur Penerbitan Kartu Bebas Praktikum (KBP) (Terlampir).
8. Catatan	
9. Dokumen terkait	- Kartu Bebas Praktikum (KBP) - Rekapitulasi Pengesahan Kartu Bebas Praktikum.



PROSEDUR MUTU

PERMOHONAN PEMBELIAN BAHAN DAN ALAT PRAKTIKUM

Dibuat : 	Diperiksa : 	Disetujui :
Ka. LTPE	Ka. BLPT.	Rektor 1

No. Dokumen : PM-LTPE-01
 Revisi : 00
 Tgl Eff : 23 Januari 2019

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
Ka. LTPE Memberitahukan			Ka. LTPE menginformasikan kepada kaprodi teknik elektro dan kaprodi teknik arsitektur untuk menghimbau kepada para dosen agar membuat modul praktikum
Dosen Membuat Modul		Modul Praktikum	Dosen Membuat Modul Praktikum dan Menyerahkan kepada Laboran paling lama 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai
Laboran Merekapitulasi Alat dan Bahan Praktikum	FM-LTPE-01-01	Form Daftar Kebutuhan Bahan dan Alat Praktikum	Laboran mendata bahan dan alat yang dibutuhkan dalam pelaksanaan praktikum melalui pengecekan langsung dan modul praktikum Laboran menyerahkan daftar kebutuhan bahan dan alat praktikum kepada Ka. LTPE
Ka. LTPE Menerima dan memverifikasi permohonan bahan dan alat	FM-LTPE-01-01	Form Daftar Kebutuhan Bahan dan Alat Praktikum	Ka. LTPE menerima dan memverifikasi daftar kebutuhan bahan dan alat praktikum berdasarkan form daftar kebutuhan bahan dan alat praktikum.
Ka. LTPE Aanvragh	FM-BEND-01-02 FM-USPR-12-01	Form Aanvragh. Permintaan Pembelian	Kepala Laboratorium mengajukan surat usulan / aanvragh pengadaan bahan dan alat keperluan praktik / penelitian ke Urusan sarana dan prasarana melalui Ka Biro Kesekretariatan, Humas dan protokoler (BKPH)
Ka.Ur saptas Membeli kebutuhan bahan dan alat praktikum			Ka. Ur saptas mengadakan pembelian bahan dan alat praktikum yang berkoordinasi dengan Laboratorium
Laboran Menerima bahan dan alat praktikum.	FM-LTPE-01-02 FM-LTPE-01-03	Form stock alat From stock bahan	Laboran menerima bahan dan alat praktikum dari biro saptas dan mencatat kedalam from stok bahan dan alat.
SELESAI			



PROSEDUR MUTU

No. Dokumen : PM-LTPE-01

PERMOHONAN PEMBELIAN BAHAN DAN ALAT PRAKTIKUM

Revisi : 00

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Ka. LTPE

Ka. BLPT

Rektor 1

1. TUJUAN

Dibuat sebagai panduan untuk melaksanakan pengajuan pembelian bahan dan alat praktikum

2. RUANG LINGKUP

Unit terkait yang menggunakan LTPE ,Program studi Teknik Elektro, Program Studi Teknik Arsitektur, Urusan Sarana dan Prasarana.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Ka Ur LTPE mengajukan usulan pembelian bahan dan alat ke BKPH melalui Urusan sarana dan prasarana (Sapras)
- 3.2. Kaur. Sapras mengadakan pembelian bahan dan alat sesuai input dari Laboratorium.

4. DEFINISI

- 4.1. Bahan yang dimaksud adalah bahan habis pakai, berupa kabel, komponen dan bahan lainnya untuk keperluan praktikum di LTPE
- 4.2. Alat adalah sarana praktikum yang digunakan pada saat kegiatan practical science (Praktek, penelitian, dll)
- 4.3. BKPH adalah Biro kesekretariatan Humas dan Protokoler

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.5
- 5.3. SOP Labo tahun 2015
- 5.4. Panduan Pelaksanaan Sarana Prasarana tahun 2009

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- 7.1. Form Daftar Kebutuhan Bahan dan Alat Praktikum : FM-LTPE-01-01
- 7.2. Form Stock Bahan : FM-LTPE-01-02
- 7.3. Form Permintaan : FM-LTPE-01-03
- 7.4. Form Aanvragh : FM-BEND-01-02
- 7.5. Permintaan pembelian : FM-USPR-12-01



**LABORATORIUM TEKNIK PERENCANAAN DAN ENGINEERING
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

No.Dokumen : FM-LTPE-01-01

Revisi : 00

DAFTAR KEBUTUHAN ALAT DAN BAHAN PRAKTIKUM

Tgl. Eff : 23 Januari 2019

No.	Mata Kuliah Praktikum	Dosen	Bahan	Alat	Ketersediaan		Keterangan
					Tersedia	Tidak Tersedia	

Diketahui,
Laboran

Medan,.....
Disetujui,
Pembimbing Praktikum,

.....

.....



LABORATORIUM TEKNIK PERENCANAAN DAN ENGINEERING
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
STOK BAHAN

No.Dokumen : FM-LTPE-01-02
Revisi : 00
Tgl Eff : 23 Januari 2019

No	Huruf	Nama Bahan	Spesifikasi	Jumlah	Kondisi

Diketahui Oleh :
Ka. LTPE,

.....

Medan,
Penanggung Jawab.

.....



**LABORATORIUM TEKNIK PERENCANAAN DAN ENGINEERING
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

No.Dokumen : FM-LTPE-01-03

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

STOK ALAT

No	Nama Alat	Ukuran	Jumlah	Kondisi	Ruang	Ket.

Diketahui Oleh,
Ka. LTPE

Medan,
Penanggung Jawab

.....

.....



FORM
PERMOHONAN UANG MUKA KEGIATAN

No. Dokumen : FM-BEND-01-02

Revisi : 00

Tgl. Eff. : 23 Januari 2019

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
Jalan Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Medan

Hari / Tanggal :

UNIT KERJA :

Tahun Anggaran :

Jenis Kegiatan :

Mata Anggaran :

Kegiatan :

Aktivitas :

Tanggal Mulai Kegiatan :

Tanggal Selesai Kegiatan :

No	Uraian	Kode	Permohonan (Rp)
1			
2			
3			
Total			

Keterangan:

Diberikan secara:

Tunai

Transfer

Nama Bank: **Bank Rakyat Indonesia (BRI)** No. Rek.:

Pemilik Rekening:

Diajukan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh



PERMINTAAN PEMBELIAN

No. Dokumen : FM-USPR- 12 -01
 Revisi : 00
 Tgl. Eff. : 23 Jan 2019

Unit Kerja : _____

Tanggal : _____

No	Jenis Barang / Merek	Jlh		Spesifikasi	Harga	Tgl. Dibutuhkan	Tgl. Realisasi	Verifikasi Sapras	User
		Request	Realisasi						
Total									

Dibuat Oleh, ()	Ditinjau Oleh, (Ka. Ur. sapras.)	Ditinjau Oleh, (Ka.BKPH.)	Ditinjau Oleh, (Ka. BKeu)	Disetujui Oleh, (.....)
---------------------	--------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-----------------------------



PERMINTAAN PEMBELIAN

No. Dokumen : FM-USPR- 12 -01
 Revisi : 00
 Tgl. Eff. : 23 Jan 2019

Unit Kerja : _____

Tanggal : _____

No	Jenis Barang / Merek	Jlh		Spesifikasi	Harga	Tgl. Dibutuhkan	Tgl. Realisasi	Verifikasi Purchasing	TTD Stock
		Request	Realisasi						
Total									

Dibuat Oleh, ()	Ditinjau Oleh, (Ka. Ur. sapras.)	Ditinjau Oleh, (Ka.BKPH.)	Ditinjau Oleh, (Ka. BKeu)	Disetujui Oleh, (.....)
---------------------	--------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-----------------------------



PERMINTAAN PEMBELIAN

No. Dokumen : FM-USPR- 12- 01
 Revisi : 00
 Tgl. Eff. : 23 Jan 2019

Unit Kerja : _____

Tanggal : _____

No	Jenis Barang / Merek	Jlh		Spesifikasi	Harga	Tgl. Dibutuhkan	Tgl. Realisasi	Verifikasi Purchasing	TTD Stock
		Request	Realisasi						
Total									

Dibuat Oleh, ()	Ditinjau Oleh, (Ka. Ur. sapras.)	Ditinjau Oleh, (Ka.BKPH.)	Ditinjau Oleh, (Ka. BKeu)	Disetujui Oleh, (.....)
---------------------	--------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-----------------------------



PROSEDUR MUTU

PENYUSUNAN JADWAL PENGGUNAAN LABORATORIUM

No. Dokumen : PM-LTPE-02
 Revisi : 00
 Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat : 	Diperiksa : 	Disetujui :
Ka. LTPE.	Ka. BLPT.	Rektor 1

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>Ka. Prodi</p> <p>Menyerahkan jadwal perkuliahan</p> <p>Laboran</p> <p>Menerima jadwal perkuliahan dan menyusun jadwal praktikum</p> <p>Ka. LTPE</p> <p>Pengesahan jadwal Praktikum</p> <p>Laboran</p> <p>Mempublikasi jadwal praktikum.</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-UPBM-12-01</p> <p>FM-LTPE-02-01</p> <p>FM-LTPE-02-01</p> <p>-</p>	<p>Jadwal Kuliah</p> <p>Form jadwal Praktikum</p> <p>Form jadwal Praktikum</p> <p>-</p>	<p>Kaprodi menyerahkan jadwal perkuliahan kepada LTPE paling lambat 1 minggu</p> <p>Laboran menerima jadwal perkuliahan Laboran menyusun jadwal praktikum Laboran menyerahkan jadwal praktikum kepada LTPE untuk disetujui</p> <p>Ka LTPE menandatangani dan menyampaikan jadwal penggunaan Laboratorium ke BPAA 2 minggu sebelum perkuliahan semester berlangsung untuk di input ke SI.</p> <p>1. Jadwal praktikum yang telah disusun di publikasikan. 2. Laboran mendistribusikan jadwal penggunaan laboratorium kepada prodi</p>



PROSEDUR MUTU

PENYUSUNAN JADWAL PENGGUNAAN LABORATORIUM

Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :
Ka. LTPE.	Ka. BLPT.	Rektor 1

No. Dokumen : PM-LTPE-02

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur waktu penggunaan laboratorium di dalam lingkup Universitas Pembangunan Panca Budi dan pengguna lain.

2. RUANG LINGKUP

Unit-Unit di Lingkungan UNPAB, serta pihak eksternal lainnya.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Laboran bertanggung jawab atas penyusunan jadwal praktikum.
- 3.2. Ka. LTPE bertanggung jawab dalam hal berkoordinasi dengan unit terkait pengguna laboratorium.

4. DEFINISI

- 4.1. Jadwal penggunaan laboratorium adalah form yang berisi waktu pelaksanaan praktikum oleh unit-unit yang menggunakan LTPE di lingkungan Yayasan Prof. Dr. Kadirun Yahya.
- 4.2. LTPE adalah singkatan dari laboratorium teknik perencanaan dan engineering, sebagai tempat pelaksanaan praktikum bagi mata kuliah praktikum Teknik Elektro dan Teknik Arsitektur

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.5
- 5.3. Panduan Akademik Fakultas Pertanian tahun 2015

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- 7.1 Jadwal Praktikum : FM-LTPE-02-01
- 7.2 Jadwal Kuliah : FM-UPBM-12-01



PROSEDUR MUTU

PELAKSANAAN PRAKTIKUM

No. Dokumen : PM-LTPE-03

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat :

Diperiksa :

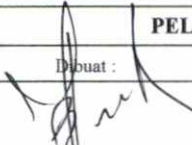

Disetujui :

Ka. LTPE

Ka. BLPT.

Rektor 1

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>Dosen pembimbing praktikum</p> <p>Mengisi absensi praktikum kepada laboran</p> <p>Laboran</p> <p>Menyiapkan ruangan</p> <p>Dosen pembimbing praktikum</p> <p>Pelaksanaan praktikum</p> <p>Laboran</p> <p>Merapikan ruangan</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-LTPE-03-01</p> <p>FM-LTPE-03-01 IK-LTPE-03-01</p> <p>IK-LTPE-03-02</p>	<p>Absensi praktikum</p> <p>Absensi praktikum IK Persiapan Praktikum</p> <p>IK Selesai Praktikum</p>	<p>Dosen pembimbing praktikum mengisi absensi kehadiran kepada laboran</p> <p>Laboran menyiapkan ruangan praktikum Laboran menyiapkan alat dan bahan praktikum</p> <p>Dosen pembimbing praktikum (dosen/asisten) melaksanakan kegiatan praktikum sesuai panduan/modul praktikum. Dosen memberitahukan kepada laboran jika sudah selesai melaksanakan praktikum</p> <p>Laboran merapikan ruangan praktikum.</p>

	PROSEDUR MUTU			No. Dokumen : PM-LTPE-03
	PELAKSANAAN PRAKTIKUM			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 23 Januari 2019
	 Ka. LTPE	 Ka. BLMT.	 Rektor 1	

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan praktikum di Laboratorium Perencanaan dan Engineering di Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB)

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Berlaku bagi pengguna Laboratorium untuk program studi teknik elektro dan teknik arsitektur dilingkungan UNPAB
- 2.2 Berlaku bagi mahasiswa/i dan dosen yang akan menggunakan Laboratorium selama tidak mengganggu kegiatan praktikum.
- 2.3 Dapat digunakan bagi mahasiswa/i dan dosen akan melakukan analisa percobaan maupun tugas akhir / penelitian.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Ka. Lab bertanggung jawab didalam operasional Laboratorium dilingkungan UNPAB
- 3.2 Pembimbing praktikum bertanggung jawab atas kegiatan praktikum, memberikan jadwal praktikum ke Laboran.
- 3.3 Pembimbing praktikum bertanggung jawab atas penyusunan panduan pelaksanaan praktikum / modul praktikum dan wajib menyerahkannya ke laboratorium sebelum pelaksanaan praktikum dimulai.
- 3.4 Laboran Bertanggung jawab terhadap penyusunan jadwal pemakaian Laboratorium.
- 3.5 Laboran berkoordinasi ke pembimbing praktikum (dosen / Assisten dosen/) untuk meminta modul praktikum.
- 3.6 Praktikan bertanggung jawab atas kebersihan alat yang telah dipakai selama pelaksanaan praktikum.

4. DEFINISI

- 4.1 Pembimbing praktikum adalah dosen atau asisten dosen yang bertanggung jawab atas pelaksanaan praktikum didalam ruang praktikum.
- 4.2 Praktikan adalah mahasiswa/i yang melaksanakan kegiatan praktikum dilaboratorium

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca budi
- 5.2. Standar ISO 9001 : 2015 Klausul 7.5
- 5.3. Panduan Akademik Fakultas Pertanian tahun 2015
- 5.4. SOP Labo tahun 2015

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- 7.1. Absensi praktikum : FM-LTPE-03-01
- 7.2 Instruksi Kerja Persiapan Praktikum : IK-LTPE-03-01
- 7.3 Instruksi Kerja Selesai Praktikum : IK-LTPE-03-02



ABSENSI PRAKTIKUM

No. Dokumen : PM-LTPE-03-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Semester :

No	Nama Dosen	Mata Kuliah	Jam	Kehadiran				
				P1	P2	P3	P4	P5

Ka. LTPE

.....

	INSTRUKSI KERJA			No Dok : IK-LTPE-03-01 Revisi : 00 Tgl Eff : 23 Jan 2019
	PERSIAPAN PRAKTIKUM			
	Dibuat :  Ka. LTPE	Diperiksa :  Ka. BLPT	Disetujui :  Rektor 1	

1. TUJUAN

Menyiapkan ruangan sebelum pelaksanaan praktikum dimulai

2. PELAKSANA

2.1. Laboran

3. PERALATAN

3.1. Remote AC

4. URAIAN KERJA

- 4.1. Laboran membuka ruangan
- 4.2. Laboran menghidupkan AC dan lampu ruangan
- 4.3. Laboran menyiapkan alat dan bahan praktikum
- 4.4. Dosen pembimbing praktikum melaksanakan praktikum

5. CATATAN MUTU

-

	INSTRUKSI KERJA			No Dok : IK-LTPE-03-02 Revisi : 00 Tgl Eff : 23 Jan 2019
	SELESAI PRAKTIKUM			
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	
	Ka. LTPE	Ka. BLPT	Rektor 1	

1. TUJUAN

Menyiapkan ruangan sebelum pelaksanaan praktikum dimulai

2. PELAKSANA

2.1. Laboran

3. PERALATAN

3.1. Remote AC

3.2 Sapu

3.3 Kain Pel

3.4 Kemoceng

4. URAIAN KERJA

- 4.1. Laboran membersihkan dan merapikan ruangan
- 4.2. Laboran mematikan alat jika masih ada yang hidup
- 4.3. Laboran mematikan AC dan Lampu
- 4.4. Laboran mengunci ruangan

5. CATATAN MUTU

-



PROSEDUR MUTU

No. Dokumen : PM-LTPE-04

PENERBITAN KARTU BEBAS PRAKTIKUM (KBP)

Revisi : 00

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Ka. LTPE

Ka. BLPP

Rektor 1

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>Mahasiswa</p> <p>Mencetak Kartu Bebas Praktikum</p> <p>Laboran</p> <p>Menerima Kartu Bebas Praktikum</p> <p>Ka. LTPE</p> <p>Mengesahkan Kartu Bebas Praktikum</p> <p>Laboran</p> <p>Penyerahan Kartu Bebas Praktikum</p> <p>Mahasiswa</p> <p>Menerima kartu bebas praktikum</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-LTPE-04-01</p> <p>FM-LTPE-04-01</p> <p>FM-LTPE-04-01</p> <p>FM-LTPE-04-02</p> <p>FM-LTPE-04-01</p>	<p>Kartu Bebas Praktikum</p> <p>Kartu Bebas Praktikum</p> <p>Kartu Bebas Praktikum</p> <p>Rekapitulasi Pengesahan Kartu Bebas Praktikum</p> <p>Kartu Bebas Praktikum</p>	<p>Mahasiswa mencetak kartu bebas praktikum melalui portal masing-masing</p> <p>Laboran menerima kartu bebas praktikum</p> <p>Ka. LTPE menandatangani kartu bebas praktikum</p> <p>Laboran menyerahkan kartu bebas praktikum yang telah ditandatangani oleh Ka. LTPE</p> <p>Mahasiswa mengisi form rekapitulasi pengesahan bebas praktikum</p>



PROSEDUR MUTU

No. Dokumen : PM-LTPE-04

PENERBITAN KARTU BEBAS PRAKTIKUM (KBP)

Revisi : 00

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Ka. LTPE

Ka. BLPT.

Rektor 1

1. TUJUAN

Sebagai pedoman yang bertujuan untuk mengatur perolehan Kartu Bebas Praktikum (KBP) di Laboratorium Didalam lingkup Universitas Pembangunan Panca Budi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Penerbitan (Kartu Bebas Praktikum) KBP berlaku bagi mahasiswa/i yang melakukan praktikum di Laboratorium.
- 2.2. berlaku bagi mahasiswa/i yang telah menyelesaikan/lulus Mata kuliah praktikum di laboratorium.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Ka. Laboratorium (Ltpc) bertanggung jawab terhadap terbitnya kartu bebas praktikum
- 3.2 mahasiswa/i berhak memperoleh kartu bebas praktikum (KBP) setelah menyelesaikan seluruh mata kuliah praktikum, dan telah menyelesaikan administrasi.

4. DEFINISI

- 4.1 Kartu bebas Praktikum (KBP) dapat diperoleh mahasiswa/i setelah menyelesaikan seluruh mata kuliah praktikum serta bebas dari urusan administrasi di Laboratorium.
- 4.2 Kartu bebas Praktikum (KBP) dapat diperoleh oleh mahasiswa/i setelah mengembalikan atau mengganti alat praktikum yang digunakan. jika alat yang dipinjam hilang atau rusak, maka mahasiswa/i diwajibkan mengganti alat tersebut.

5. REFERENSI

- 5.1 Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca budi
- 5.2 Klausul 7.5 ISO 9001:2015

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- 7.1. Kartu Bebas Praktikum (KBP) : FM-LTPE-04-01
- 7.2. Rekapitulasi Pengesahan Kartu Bebas Praktikum : FM-LTPE-04-02



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
LABORATORIUM TEKNIK PERENCANAAN DAN ENGINEERING

Jl. Jend. Gatot Subroto Km 4.5 Sei Sikambang
Medan - 20122

No Form : FM-LTPE-04-01
Revisi : 00
Tgl eff : 23 Januari 2019

KARTU BEBAS PRAKTIKUM

Yang bertanda Tangan dibawah ini Ka. Laboratorium Teknik Perencanaan dan Engineering dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIM :
Tingkat / Semester :
Fakultas :
Jurusan/Prodi :

Benar dan telah menyelesaikan urusan administrasi di Laboratorium Teknik Perencanaan dan Engineering Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Medan,

Ka. LTPE,

.....



Rekapitulasi Pengesahan Kartu Bebas Praktikum

No	Tanggal Pengurusan KBP	Nama	NPM	Tingkat/Semester	Jurusan/Prodi	Paraf Mahasiswa	Paraf Laboran
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

Ka. LTPE

Nomor Dokumen : FM - LTPE - 04- 02
Revisi : 00
Tgl Eff : 23 Januari 2019



PROSEDUR MUTU

No Dok : PM-LTPE-05

Penelitian di LTPE

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat :
Ka. LTPE

Diperiksa :
Ka. BLPT.

Disetujui :
Rektor I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">MULAI</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center; background-color: #cccccc; margin: 0;">Peneliti</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">Mengajukan permohonan</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center; background-color: #cccccc; margin: 0;">Ka. LTPE</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">Menerima surat permohonan.</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center; background-color: #cccccc; margin: 0;">Laboran</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">Menyediakan kebutuhan alat/bahan penelitian</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center; background-color: #cccccc; margin: 0;">Peneliti</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">Melaksanakan penelitian</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center; background-color: #cccccc; margin: 0;">Laboran</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">Pengecekan bahan dan alat</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">SELESAI</div>	<p style="text-align: center;">FM-LTPE-05-01</p> <p style="text-align: center;">FM-LTPE-05-01</p> <p style="text-align: center;">FM-LTPE-05-02</p> <p style="text-align: center;">FM-LTPE-05-02</p>	<p>Form permohonan penelitian di LTPE.</p> <p>Form permohonan penelitian di LTPE</p> <p>Form kebutuhan penelitian di LTPE</p> <p>Form kebutuhan penelitian di LTPE</p>	<p>Peneliti mengajukan surat permohonan untuk penelitian di LTPE.</p> <p>Ka. LTPE menyetujui atau tidak menyetujui surat permohonan penelitian.</p> <p>Jika permohonan disetujui oleh Ka. LTPE, maka laboran menyiapkan alat dan bahan beserta ruangan yang akan digunakan.</p> <p>Peneliti melakukan penelitian di LTPE Peneliti membersihkan ruangan yang telah digunakan</p> <p>Laboran melakukan pengecekan terhadap alat dan bahan yang telah digunakan dan menyimpannya kembali</p>

	PROSEDUR MUTU		No Dok : PM-LTPE-05
	PENELITIAN di LTPE		Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :
	 Ka. LTPE	 Ka. BLPT.	 Rektor 1

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan bagi dosen dan mahasiswa dalam melakukan penelitian di Laboratorium teknik perencanaan dan engineering Universitas Pembangunan Panca Budi

2. RUANG LINGKUP

Peneliti adalah Dosen, mahasiswa (UNPAB) dan pihak eksternal lainnya.

3. TANGGUNG JAWAB

3.1 Ka. LTPE menyetujui atau tidak menyetujui tentang pelaksanaan penelitian di LTPE

3.2 Peneliti bertanggung jawab dalam penggunaan alat dan bahan dari LTPE dan membayar sejumlah biaya yang dibebankan berkaitan dengan penelitian

4. DEFINISI

4.1 Peneliti adalah dosen dan mahasiswa yang melakukan penelitian di LTPE

4.2 LTPE. adalah singkatan dari Laboratorium Teknik Perencanaan dan Engineering, sebagai tempat pelaksanaan penelitian

5. REFERENSI

5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi

5.2. Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.5

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

7.1. Form Permohonan penelitian di LTPE : FM-LTPE-05-01

7.2. Form Kebutuhan penelitian di LTPE : FM-LTPE-05-02



LABORATORIUM TEKNIK PERENCANAAN &
ENGINEERING

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Permohonan Penelitian di LTPE

No. Dokumen : FM-LTPE-05-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Medan,
Kpd Yth Bapak / Ibu Kepala LTPE.
Di _
Medan

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Unit :

NPM/NIDN :

Judul Penelitian :

.....
.....

Bermohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat di izinkan menggunakan sarana laboratorium (bahan,alat,ruangan) guna kebutuhan penelitian saya dan saya bersedia mematuhi segala ketentuan yang berlaku di laboratorium.

Diketahui :

Ka. LTPE,

.....

Hormat saya,

.....



LABORATORIUM TEKNIK PERENCANAAN &
ENGINEERING

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
Kebutuhan Penelitian di LTPE

No. Dokumen : FM-LTPE-05-02

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Kepada Yth : Bapak / Ibu Kepala LTPE.

Nama :
Unit :
NPM/NIDN :
Judul Penelitian :
.....
.....

Berikut kami sampaikan

No	Nama Bahan	Jumlah	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			
II	Nama Alat	Jumlah	
1			
2			
3			
4			
5			
III	Ruangan	Jumlah	
1			
2			
3			
4			
5			
			Jumlah

Mengetahui,
Laboran

.....



EVALUASI SASARAN MUTU

No. Dokumen : SM-LTPE-01
 Revisi : 00
 Tgl Eff. : 23 Januari 2019

LABORATORIUM TEKNIK PERENCANAAN DAN ENGINEERING


I NAMA PROSES Pelaksanaan Praktikum


II. SASARAN MUTU Pelaksanaan Praktikum minimal 80%

No.	Nama Dosen	Mata Kuliah	Kehadiran				
			P1	P2	P3	P4	P5
80% Pelaksanaan Praktikum			Tercapai		Tidak Tercapai		

Dibuat oleh,

 Ka. LTPE

Diperiksa,

 Ka. LPMU

Disetujui,

 Rektor 1



**UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

No.Dokumen : UJ-LTPE-01
Revisi : 00
Tgl. Eff : 23 Januari 2019

URAIAN JABATAN

I. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Ka. Laboratorium Teknik Perencanaan dan Engineering
2. Unit Kerja : LTPE
3. Atasan Langsung : Ka. BLPT
4. Bawahan Langsung : Laboran

II. TUJUAN JABATAN

1. Membuat laboratorium elektro dan arsitektur terkoordinasi dan terintegrasi secara terpusat dan terpadu
2. Memfasilitasi prodi elektro dan arsitektur dalam pelaksanaan praktikum.
3. Menyiapkan dokumen dan membantu kegiatan akreditasi prodi elektro dan arsitektur dan AIPT berkaitan dengan LTPE.

III. TANGGUNG JAWAB UTAMA

1. Bertanggungjawab dalam penyusunan jadwal praktikum.
2. Bertanggungjawab dalam memfasilitasi kebutuhan praktikum prodi elektro dan arsitektur.
3. Bertanggungjawab dalam memonitoring pelaksanaan praktikum.

IV. INDIKATOR KINERJA

1. Tersusunnya jadwal praktikum.
2. Tersedianya bahan dan alat kebutuhan praktikum.
3. Terlaksananya kegiatan praktikum sesuai jadwal yang telah ditentukan.

V. HUBUNGAN KERJA

Internal : Prodi, Dosen dan Mahasiswa.

Eksternal : -



**UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

No.Dokumen : UJ-LTPE-01
Revisi : 00
Tgl. Eff : 23 Januari 2019

URAIAN JABATAN

VI. KOMPETENSI

1. Berpenampilan menarik, Integritas Tinggi, Kinerja Tinggi, Kompetensi Tinggi, Kesiapan untuk mengembangkan diri dan kesiapan menjalani perubahan.
2. Mengetahui alat dan bahan yang dibutuhkan di LTPE.
3. Memahami SOP kerja.

VII. PERSYARATAN JABATAN

Pendidikan



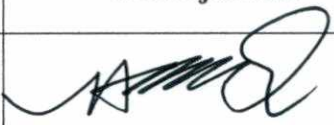
- ❖ Minimal Berpendidikan S.2

Pengalaman

Minimal 1 tahun menjadi pegawai di LTPE.

Pelatihan

1. Pelatihan Service Excellent.
2. Pelatihan Instalasi Listrik
3. Pelatihan Autocad

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
Ka. LTPE	Ka. BLPT	REKTOR I



**UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

No.Dokumen : UJ-LTPE-02
Revisi : 00
Tgl. Eff : 23 Januari 2019

URAIAN JABATAN

I. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Laboran
2. Unit Kerja : LTPE
3. Atasan Langsung : Ka. LTPE
4. Bawahan Langsung : -

II. TUJUAN JABATAN

1. Membantu Ka. LTPE membuat laboratorium elektro dan arsitektur terkoordinasi dan terintegrasi secara terpusat dan terpadu.
2. Membantu Ka. LTPE memfasilitasi prodi elektro dan arsitektur dalam pelaksanaan praktikum.
3. Membantu Ka. LTPE menyiapkan dokumen dan membantu kegiatan akreditasi prodi elektro dan arsitektur dan AIPT berkaitan dengan LTPE.

III. TANGGUNG JAWAB UTAMA

1. Bertanggungjawab bersama Ka. LTPE dalam penyusunan jadwal praktikum.
2. Bertanggungjawab bersama Ka. LTPE dalam memfasilitasi kebutuhan praktikum prodi elektro dan arsitektur.
3. Bertanggungjawab bersama Ka. LTPE dalam memonitoring pelaksanaan praktikum.

IV. INDIKATOR KINERJA

1. Tersusunnya jadwal praktikum.
2. Tersedianya bahan dan alat kebutuhan praktikum.
3. Terlaksananya kegiatan praktikum sesuai jadwal yang telah ditentukan.
4. Melayani proses administrasi kartu bebas praktikum

V. HUBUNGAN KERJA

- Internal** : Prodi, Dosen dan Mahasiswa
Eksternal : -



**UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

No.Dokumen : UJ-LTPE-02
Revisi : 00
Tgl. Eff : 23 Januari 2019

URAIAN JABATAN

VI. KOMPETENSI

1. Berpenampilan menarik, Integritas Tinggi, Kinerja Tinggi, Kompetensi Tinggi, Kesiapan untuk mengembangkan diri dan kesiapan menjalani perubahan.
2. Mengetahui alat dan bahan yang dibutuhkan di LTPE.
3. Memahami SOP kerja.

VII. PERSYARATAN JABATAN

Pendidikan


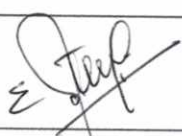
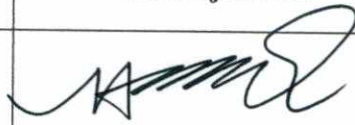
- ❖ Minimal Berpendidikan S.1

Pengalaman

Memahami sistem administrasi perkantoran Minimal 1 tahun.

Pelatihan

1. Pelatihan Service Excellent.
2. Pelatihan Instalasi Listrik
3. Pelatihan Autocad

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
Ka. LTPE	Ka. BLPT	REKTORI