

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMINJAMAN TEMPAT DAN ALAT UNTUK PENELITIAN SOP/FT/AKD/xxx

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geologi	Ketua Program Studi Teknik Geologi	Dekan Fakultas Teknik
Dr.rer.nat. Thomas Triadi P., ST, M.Eng	Ir. Hadi Nugroho, Dipl.EGS, MT	Ir.M.Agung Wibowo,M.M.,M.Sc.,Ph.D
NIP: 197712112005011002	NIP:195206141986031001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: SOP/FT/AKD/xxx	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 Okt 2016	Halaman	: 1 dari 4
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: xxxx Telp: (024) xxxx; Fax: (024) xxxx Email: xxxxx; Website: xxxxx			

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/FT/AKD/001
		Tanggal Terbit : 01 Okt 2016
	SOP TUGAS AKHIR	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 4

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme peminjaman tempat dan alat untuk penelitian mahasiswa
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa mekanisme peminjaman tempat dan alat untuk penelitian di Program Studi Teknik Geologi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Program Studi Teknik Geologi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara pengajuan permohonan peminjaman dan pelaksanaan peminjaman tempat dan alat untuk menjalankan penelitian.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Program Studi adalah Pimpinan Program Studi Teknik Geologi, yaitu Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi.
- 3.2. Tenaga Administrasi adalah staf yang ditugaskan untuk urusan administrasi dan menyiapkan pelaksanaan ujian tugas akhir.
- 3.3. Kepala Laboratorium merupakan pimpinan laboratorium yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi dan bertanggungjawab terhadap manajemen laboratorium.
- 3.4. Laboran adalah staf laboratorium yang bertugas membantu praktikan dalam penyiapan alat dan pelaksanaan praktikum.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

5. STANDAR MUTU

6. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Kepala Laboratorium (KL)
- 5.2. Laboran (L)
- 5.3. Ketua Program Studi (KPS)
- 5.4. Mahasiswa (MS)
- 5.5. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

7. DOKUMEN TERKAIT

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/FT/AKD/001
		Tanggal Terbit : 01 Okt 2016
	SOP TUGAS AKHIR	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 4

7.1. Formulir peminjaman tempat, alat, dan ruangan

8. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		MS	TAA	KPS	KL	L		
1	Mahasiswa mengambil borang peminjaman tempat dan alat di Administrasi Akademik.	Mulai						Form peminjaman alat dan tempat
2	Mahasiswa mengisi borang tersebut dan meminta persetujuan Ketua Program Studi.							
3	Mahasiswa mengajukan borang yang sudah disetujui Ketua Program Studi ke Kepala Laborato-rium yang bersangkutan.							
4	Kepala laboratorium memberikan keputusan persetujuan/penolak-an dalam waktu maksimum 2 hari setelah pengajuan.					2 hari		
5	Mahasiswa menyerahkan form yang sudah disetujui Kepala Laboratorium kepada Laboran.							
6	Laboran memberikan pelayanan peminjaman alat dan utilitasnya kepada mahasiswa.						Selesai	