

**LABORATORIUM SEDIMEN, GEOKIMIA, DAN GEOLOGI MINYAK  
DAN GAS BUMI**

**DEPARTEMEN TEKNIK GEOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO**




**PROSEDUR PEMINJAMAN DAN PEMAKAIAN RUANG**

<b>PENGESAHAN</b>		
<b>Disiapkan Oleh:</b>	<b>Diperiksa Oleh:</b>	<b>Disahkan Oleh:</b>
<b>Dosen Laboratorium</b>	<b>Kepala Laboratorium</b>	<b>Ketua Departemen</b>
<b>Anis Kurniasih, S.T., M.T.</b>	<b>Rinal Khaidar Ali, S.T., M.Eng.</b>	<b>Najib, ST., M.Eng, Ph.D.</b>
<b>NIP.198609272014042001</b>	<b>NIP.198505042018031001</b>	<b>NIP.197710202005011001</b>

<b>No. Dokumen :</b>	<b>No./ Tanggal: 00</b> <b>Revisi</b>
<b>Tanggal Terbit : 23 November 2020</b>	<b>Halaman : 1 dari 4</b>
<b>PERINGATAN</b> <i>Dokumen ini adalah milik Departemen Teknik Geologi, Fakultas Teknik, Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Departemen</i>	
<b>Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275</b> <b>Telp: (024) 76480787; Fax: (024) 76480787</b> <b>Email: geologi@ft.undip.ac.id ; Website: http://geologi.ft.undip.ac.id/</b>	



	<b>LABORATORIUM SEDIMEN, GEOKIMIA, DAN GEOLOGI MINYAK DAN GAS BUMI</b>	No Dokumen	:	
		Tanggal Terbit	: 23 November 2020	
	<b>PROSEDUR PEMINJAMAN DAN PEMAKAIAN RUANG</b>	No/ Revisi	Tanggal	: 00
		Halaman		: 3 dari 4

## 1. TUJUAN:

- 1.1 Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pemakaian ruang
- 1.2 Prosedur ini untuk menjamin bahwa pemakaian ruang di Departemen Teknik Geologi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3 SOP ini dimaksudkan untuk menjelaskan proses peminjaman pemakaian ruang kuliah di luar jadwal kuliah yang telah ditetapkan karena alasan tertentu yang mengakibatkan perubahan jadwal.

## 2. RUANG LINGKUP:

- 2.1 SOP ini mencakup prosedur peminjaman dan pemakaian ruang untuk perkuliahan di luar jadwal tetap.


## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1 Pemakaian Ruang yang dimaksud di sini adalah pemakaian untuk tatap muka perkuliahan yang tidak sesuai jadwal (mengalami pergantian).
- 3.2 Dosen Pengampu Matakuliah adalah dosen yang bertugas mengajar matakuliah tertentu pada saat terjadi pergantian jadwal tatap muka.
- 3.3 Tenaga Administrasi Akademik adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan mengatur dan mengkonfirmasi ketersediaan ruang perkuliahan.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

## 5. PIHAK TERKAIT

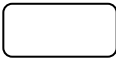







- 5.1 Mahasiswa (MH)
- 5.2 Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 5.3 Dosen Pengampu Matakuliah (DPM)

	<b>LABORATORIUM SEDIMEN, GEOKIMIA, DAN GEOLOGI MINYAK DAN GAS BUMI</b>	No Dokumen	:
		Tanggal Terbit	: 23 November 2020
	<b>PROSEDUR PEMINJAMAN DAN PEMAKAIAN RUANG</b>	No/ Tanggal Revisi	: 00
		Halaman	: 4 dari 4

## 6. DOKUMEN TERKAIT

### 6.1. Jurnal Penggunaan Ruangan

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		MH	TAA	DPM		
1	Dosen yang tidak mampu memenuhi jadwal yang telah ditetapkan, melakukan konfirmasi ke bagian Tenaga Administrasi Akademik dan koordinator mahasiswa.					
2	Mahasiswa (koordinator) mengajukan permohonan pemakaian ruang dan peralatan kelas.					
3	Tenaga Administrasi Akademik mengecek ketersediaan ruang.					
4	Apabila tidak ada ruang kosong maka peminjam diberi alternatif ruang dan waktu lain.		Ya			
5	Apabila tersedia ruang yang bisa digunakan maka dilakukan pengecekan peralatan.					
6	Mahasiswa mengisi jurnal penggunaan ruang.					Jurnal penggunaan ruangan
7	Tenaga Administrasi Akademik menyerahkan kunci dan perlengkapan ruang					
8	Ruang dapat digunakan.	