

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

**DEPARTEMEN TEKNIK GEOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO**



**PROSEDUR PEMINJAMAN TEMPAT DAN ALAT UNTUK
PENELITIAN**

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

No. Dokumen :	No./ Tanggal: 00 Revisi
Tanggal Terbit : 23 November 2020	Halaman : 1 dari 4
PERINGATAN <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>	
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 76480787; Fax: (024) 76480787 Email: geologi@ft.undip.ac.id ; Website: http://geologi.ft.undip.ac.id/	

	LABORATORIUM SEDIMEN, GEOKIMIA, DAN GEOLOGI MINYAK DAN GAS BUMI	No Dokumen	:	
		Tanggal Terbit	: 23 November 2020	
	PROSEDUR PEMINJAMAN TEMPAT DAN ALAT UNTUK PENELITIAN	No/ Tanggal 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 Departemen Teknik Geologi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen 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. Departemen adalah Pimpinan Departemen Teknik Geologi, yaitu Ketua Departemen dan Sekretaris Departemen.
- 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 Departemen 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 Departemen (KD)
- 5.4. Mahasiswa (MS)
- 5.5. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

	LABORATORIUM SEDIMEN, GEOKIMIA, DAN GEOLOGI MINYAK DAN GAS BUMI	No Dokumen	:	
		Tanggal Terbit	: 23 November 2020	
	PROSEDUR PEMINJAMAN TEMPAT DAN ALAT UNTUK PENELITIAN	No/ Tanggal Revisi	:	00
		Halaman	:	4 dari 4

7. DOKUMEN TERKAIT

7.1. Formulir peminjaman tempat, alat, dan ruangan

8. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		MS	TAA	KD	KL	L		
1	Mahasiswa mengambil borang peminjaman tempat dan alat di Administrasi Akademik.	Mula						Form peminjaman alat dan tempat
2	Mahasiswa mengisi borang tersebut dan meminta persetujuan Ketua Departemen.							
3	Mahasiswa mengajukan borang yang sudah disetujui Ketua Departemen ke Kepala Laboratorium yang bersangkutan.							
4	Kepala laboratorium memberikan keputusan persetujuan/penolakan 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.						Seles	