

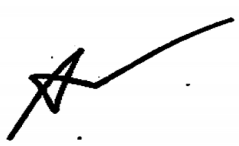


**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
ISO 45001:2018**

FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMINJAMAN ALAT PENELITIAN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh : Pengendali Dokumen P2K3	Diperiksa Oleh : Ketua P2K3	Disahkan Oleh : Dekan
		
Ari Eko Widyantoro, S.T., M.Si NIP. 197510172003121004	Dr. Abdul Syakur, S.T., M.T. NIP. 197204221999031004	Prof. Ir. M. Agung Wibowo, MM., MSc., PhD. NIP.196702081994031005

No. Dokumen : SOP/SMK3.FT- UNDIP/01	No./Tanggal : 00 Revisi
Tanggal Terbit : 27 Mei 2020	Halaman : 60 dari 169

<p align="center">PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i></p>
<p align="center">Alamat: Jl. Prof H. Soedarto SH, Tembalang, Semarang, 50275 Telp: (0274) 7460053, 7460055; Fax: (0274) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id; Web Site: ft.undip.ac.id</p>

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
	SOP PEMINJAMAN ALAT PENELITIAN	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 62 dari 169

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme peminjaman alat untuk penelitian mahasiswa.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa mekanisme peminjaman alat untuk penelitian di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 45001:2018.

2. RUANG LINGKUP:

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

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Tenaga Administrasi adalah staf yang ditugaskan untuk urusan administrasi dan menyiapkan pelaksanaan ujian tugas akhir.
- 3.2. Kepala Laboratorium merupakan pimpinan laboratorium yang ditunjuk oleh Ketua Departemen dan bertanggungjawab terhadap manajemen laboratorium.
- 3.3. 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. 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)

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Formulir peminjaman alat

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR



**Fakultas Teknik
Universitas Diponegoro**

**SOP PEMINJAMAN ALAT
PENELITIAN**

No Dokumen	: SOP/SMK3.FT-UNDIP/01
Tanggal Terbit	: 27 Mei 2020
No./Tanggal Revisi	: 00
Halaman	: 63 dari 169

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		MS	TAA	KD	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 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	