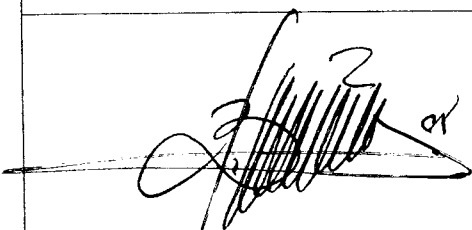
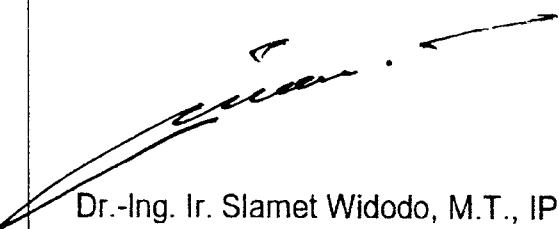


**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA ISO 45001:2018
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS TANJUNGPURA**



SOP PEMINJAMAN ALAT PENELITIAN

PENGESAHAN	
Disiapkan Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Tim K3	Dekan
	
Dr. Ir. Erni Yuniarti, S.T., M.Si. NIP 197807032008012016	Dr.-Ing. Ir. Slamet Widodo, M.T., IPM NIP 196712231992031002

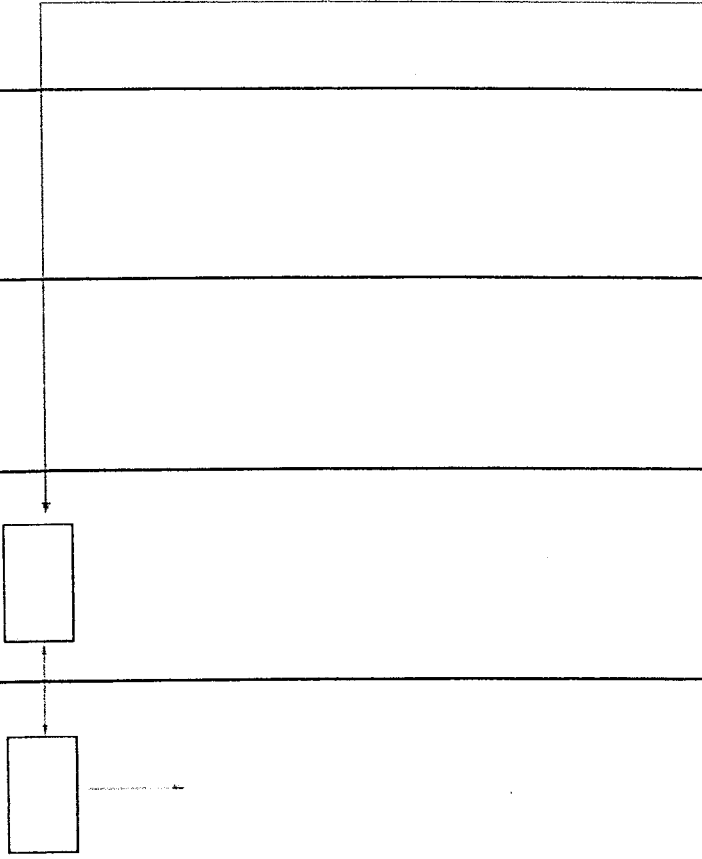
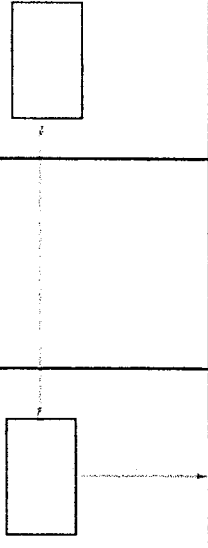
No. Dokumen :	No./ Tanggal Revisi :
Tanggal Terbit :	Halaman :
PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan	
Jalan Prof. Dr. H. Hadari Nawawi Pontianak 78124 Telepon (0561) 740186, WA: +6282152280907 Email : ft@untan.ac.id Website : http://teknik.untan.ac.id	

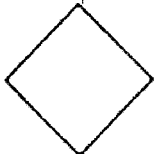
Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]

 UNIVERSITAS TANJUNGPURA FAKULTAS TEKNIK	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: PIMPINAN UNIT KERJA
		 Dr.-Ing. Ir. Slamet Widodo, M.T., IPM NIP 196712231992031002
Nama SOP	:	Peminjaman Alat Penelitian
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.	1. Kepala Laboratorium (KL) 2. Laboran (L) 3. Ketua Jurusan (KJ) 4. Mahasiswa (MS) 5. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme peminjaman alat untuk penelitian mahasiswa.	-	
2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa mekanisme peminjaman alat untuk penelitian di Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura telah sesuai dengan standar ISO 45001:2018.		
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual	

SOP: PEMINJAMAN ALAT PENELITIAN

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		MS	TAA	KJ	KL	L	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengambil borang peminjaman tempat dan alat di Administrasi Akademik								Form peminjaman alat dan tempat
2	Mahasiswa mengisi borang tersebut dan meminta persetujuan Ketua Jurusan								

3	Mahasiswa mengajukan borang yang sudah disetujui Ketua Jurusan ke Kepala Laboratorium 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.								
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--