

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PEMINJAMAN LCD 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 Putranto, S.T., M.Eng.	Ir. Hadi Nugroho, Dipl. EGS, M.T.	Ir. M. Agung Wibowo, M.M., M.Sc., Ph. D
NIP: 197712112005011002	NIP: 195206141986031001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: SOP/FT/AKD/xxx	No./Tanggal Revisi	: 00/..
Tanggal Terbit	:	Halaman	: 1 dari 4

### PERINGATAN

Dokumen ini adalah **milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin **Dekan**

Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275  
Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055  
Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <http://ft.undip.ac.id/>



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : SOP/FT/AKD/xxx
		Tanggal Terbit :
	<b>SOP PEMINJAMAN LCD</b>	No./Tanggal : 00/..
		Revisi Halaman : 3 dari 4

## 1. TUJUAN:

- 1.1 Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme peminjaman LCD
- 1.2 Prosedur ini untuk menjamin bahwa peminjaman LCD di Program Studi Teknik Geologi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.
- 1.3 SOP ini dimaksudkan untuk menjelaskan proses Peminjaman LCD untuk kegiatan yang dilakukan oleh civitas akademik Program Studi Teknik Geologi, seperti seminar, kuliah tambahan, atau praktikum.

## 2. RUANG LINGKUP:

- 2.1 SOP ini mencakup prosedur peminjaman dan pemakaian LCD di luar jadwal perkuliahan.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1 Peminjaman LCD yang dimaksud di sini adalah pemakaian untuk kegiatan yang dilakukan oleh civitas akademik Program Studi Teknik Geologi.
- 3.2 Laboran dan tenaga administrasi umum perlengkapan adalah pegawai yang ditugaskan mengatur dan mengkonfirmasi ketersediaan LCD.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

## 5. PIHAK TERKAIT

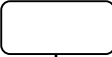

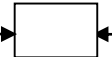



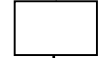


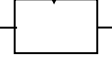




- 5.1 Mahasiswa (MH)
- 5.2 Dosen (D)
- 5.3 Laboran dan Tenaga Administrasi Umum Perlengkapan (L/TAU)

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Jurnal Peminjaman Sarana/Prasarana Ruangan
- 6.2. Identitas Diri



### 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		MH	L/TAU	D		
1	Civitas akademik yang memerlukan alat dapat mengajukan permohonan peminjaman alat secara lisan.					
2	Mengkonfirmasi ketersediaan alat ke laboran dan tenaga administrasi umum perlengkapan					
3	Apabila alat tidak tersedia maka dicarikan alternatif lain.					
4	Apabila alat tersedia maka dilakukan pengecekan kondisi alat bersama petugas administrasi.					
5	Kemudian menyepakati peminjaman alat (LCD / Notebook / keduanya).					
6	Apabila tidak setuju maka peminjaman alat batal.					
7	Apabila setuju meminjam, maka dilanjutkan dengan mengisi form peminjaman.					Jurnal Peminjaman
8	Alat dapat dipinjam dengan meninggalkan identitas peminjam.					Identitas Diri
9	Pada saat pengembalian dilakukan pengecekan kondisi alat.					
10	Apabila terjadi kerusakan maka peminjam harus memperbaiki/mengganti.					
11	Apabila kondisi alat baik, maka urusan administrasi selesai.		