
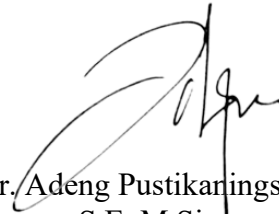



**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN  
KESEHATAN KERJA ISO 45001:2018  
FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**



**SOP PEMINJAMAN ALAT PENELITIAN**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua P2K3	Wakil Dekan Sumber Daya Perencanaan Keuangan dan Sumber Daya	Dekan
 Ir. Wisnu Rachmad Prihadi, M.Pd. NIP 19910404 2019031015	 Dr. Adeng Pustikaningsih, S.E, M.Si. NIP 197508252009122001	 Prof. Dr. Komarudin, S.Pd., M.A. NIP 197409282003121002

No. Dokumen :	No./ Tanggal Revisi :
Tanggal Terbit :	Halaman : 1 dari 6

**PERINGATAN**  
*Dokumen ini adalah milik Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta  
 dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa  
 seijin Dekan*

Alamat : Kampus I Jl. Mandung, Wates, Kulon Progo, Telp.(0274)774625 Fax.(0274)773906  
 Kampus II Kepuh, Pacarejo, Semanu, Gunungkidul  
 Laman: fv.uny.ac.id E-mail: fv@uny.ac.id





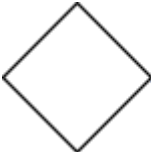



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS VOKASI

	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: PIMPINAN UNIT KERJA  Prof. Dr. Komarudin, S.Pd., M.A. NIP 197409282003121002
	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 Departemen (KD) 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 V o k a s i Universitas Negeri Yogyakarta telah sesuai dengan standar ISO 45001:2018.	-	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual	

SOP: PEMINJAMAN ALAT PENELITIAN

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		MS	TAA	KD	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 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.					<input data-bbox="1413 280 1532 354" type="checkbox"/>				
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--