

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA	
	DEPARTEMEN TEKNIK GEOFISIKA		
NOMOR DOKUMEN		Edisi / Revisi 0	
NAMA DOKUMEN	SOP Peminjaman Kelas		
Penyusun Sholichan	Kabag/kasubbag Drs.Diding	Pengesahan	Pimpinan unit kerja Dr.Dwa Desa Warnana

1. TUJUAN / MAKSUD

Memberikan panduan prosedur peminjaman kelas diluar perkuliahan

2. RUANG LINGKUP

Gedung Departemen Teknik Geofisika

3. RINGKASAN

Prosedur peminjaman kelas dimulai dengan konfirmasi availability kelas, jika memungkinkan proses peminjaman bisa diajukan kepada Kasubag. Setelah Kasubag menyetujui, maka staf melakukan plotting dan mempersiapkan fasilitas kelas.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Mahasiswa adalah mahasiswa yang berkepentingan untuk meminjam kelas
 Kasubag adalah pimpinan tendik yang bertanggungjawab terhadap keseharian kantor
 Staf adalah tendik yang bertanggungjawab terhadap sarana & prasarana

5. LANDASAN HUKUM

SOP Sarana Prasarana ITS

6. KETERKAITAN

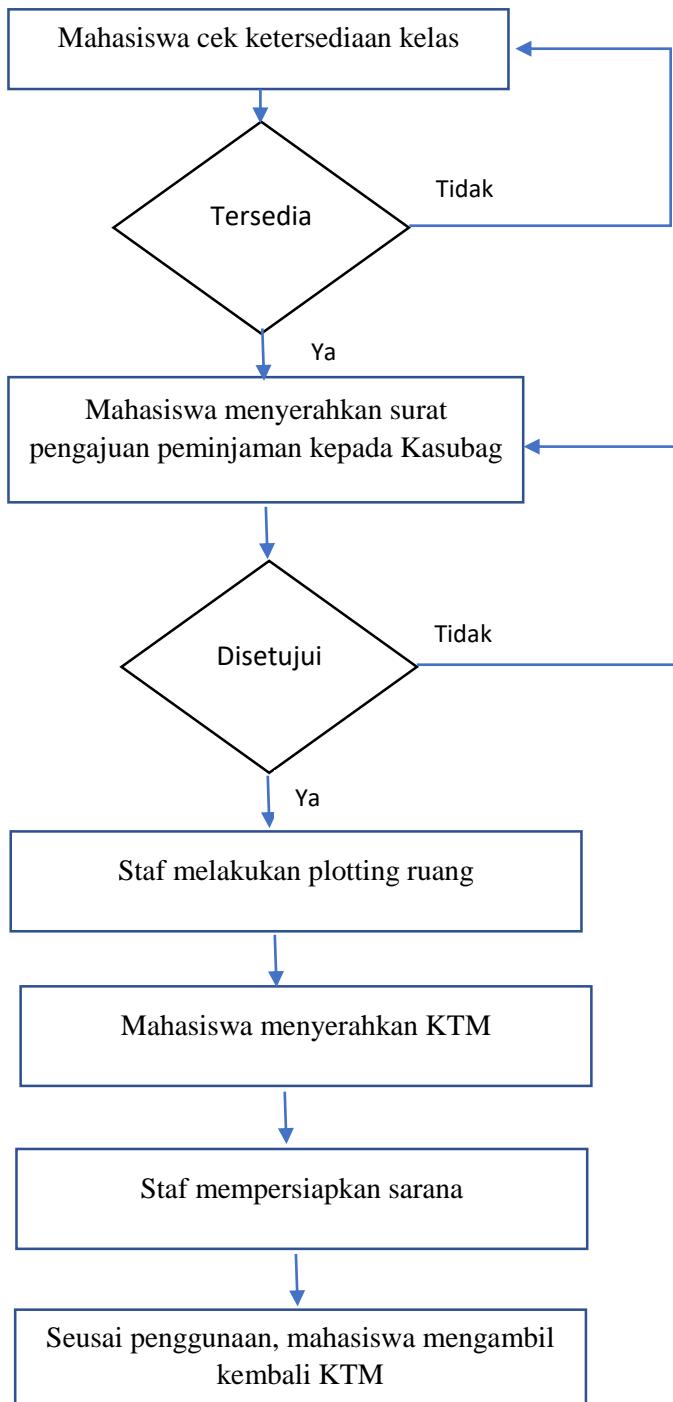
SOP ini berkaitan dengan jadwal perkuliahan

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Kasubag menguasai pengelolaan rumah tangga kantor
 Staf menguasai kelistrikan dan sistem penjadwalan kelas

8. FLOWCHART SOP





9. MUTU BAKU ATAU TARGET

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Ketertiban administrasi	Setiap peminjaman tercatat di logbook	Logbook

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

- Jadwal Penggunaan Kelas
- Surat peminjaman
- KTM

11. PERINGATAN/RESIKO

Jika prosedur tidak dilaksanakan maka keluar masuk alat tidak tercatat sehingga apabila ada kerusakan atau kehilangan alat tidak dapat diketahui siapa yang bertanggungjawab

12. FORMULIR KEGIATAN