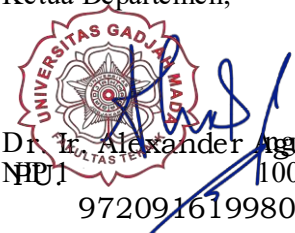




UNIVERSITAS GADJAH MADA
DEPARTEMEN TEKNIK NUKLIR
DAN
TEKNIK FISIKA
LABORATORIUM
TEKNOLOGI PROSES
DAN KIMIA NUKLIR

Nomor POS	1103006/UN1/FTK.2/DTNTF/TA/2025
Tgl. Pembuatan	04/07/2022
Tgl. Revisi	30/6/2025
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua Departemen,  Dr. Ir. Alexander Angu, S.T., M.Sc., I NPT 1002 9720916199803
Nama POS	Pelaksanaan Kunjungan Teknologi Proses Dan Kimia Nuklir

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 23 Tahun 2024 Tentang Pendidikan
2. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas

1. Peserta instansi dari luar yang relevan dengan topik laboratorium
2. Pendamping kegiatan
3. Laboratorium memiliki peralatan dan fasilitas yang relevan dengan topik kunjungan.
4. Surat izin kunjungan laboratorium.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Laboratorium
2. SOP Penggunaan Fasilitas Laboratorium
3. Kalender Akademik dan Jadwal Perkuliahan
4. Dokumen Izin atau Surat Tugas Kunjungan

1. Peralatan Laboratorium
2. Perlengkapan Peserta
3. Dokumen dan Administrasi

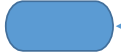







PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila POS ini tidak dijalankan maka akan berdampak tidak diizinkan pelaksanaan kunjungan

Disimpan sebagai data elektronik

FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENERIMAAN KUNJUNGAN KE LABORATORIUM TEKNOLOGI PROSES DAN KIMIA NUKLIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Akademik	Teknisi Laboratorium	Kepala Laboratorium	Asisten Laboratorium	Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
1	Bagian Akademik mengirimkan deposisi surat ijin kunjungan yang telah di tanda tangani ketua departemen ke kepala laboratorium Energi Terbarukan melalui email kepala lab.					1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Deposisi surat	2	Deposisi surat ijin kunjungan	
2	Memberikan persetujuan kunjungan ke laboratorium Energi Terbarukan			Tidak  Ya		1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Deposisi surat	2	Deposisi surat ijin kunjungan	
3	Memberitahukan ke laboran untuk meminta bantuan asisten untuk mempersiapkan penerimaan kunjungan melalui email : lab-renewableenergy.ft@ugm.ac.id					1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Legalisasi surat	5	Legalisasi surat	
4	Mempersiapkan fasilitas yang ada di laboratorium untuk mendukung kegiatan kunjungan					peralatan dan fasilitas laboratorium	15	peralatan dan fasilitas laboratorium	
5	Menghubungi beberapa asisten untuk memastikan kesiapan penerimaan kunjungan melalui nomer kontak					1. Komputer/Hp 2. Jaringan Internet 3. Legalisasi surat	5	Legalisasi surat	
6	Bersedia untuk menerima kunjungan					Data nama asisten	5	dokumen	
7	Menjelaskan kegiatan dan pengenalan alat di laboratorium Energi Terbarukan					peralatan dan fasilitas laboratorium	10	peralatan dan fasilitas laboratorium	
8	Menyimpan atau mengarsipkan bukti penerimaan kunjungan					digitalisasi surat ijin	2	dokumen penerimaan kunjungan ke laboratorium Energi Terbarukan	
					Waktu penyelesaian: 1 hari				



Lampiran: Histori alur persetujuan

No	Jabatan	Nama	Jenis	Tanggal Disetujui
1	Kepala Laboratorium Teknologi Proses dan Kimia Nuklir	Dr. Ir. Widya Rosita, S.T., M.T., IPU.	Paraf	Senin, 30 Juni 2025 15:31
2	Ketua Departemen Teknik Nuklir dan Teknik Fisika	Dr. Ir. Alexander Agung, S.T., M.Sc., IPU.	Tanda Tangan	Senin, 30 Juni 2025 16:35

Diajukan oleh Budiyo pada Senin, 30 Juni 2025 11:08



Dokumen ini telah melalui proses approval secara daring sebelum QR Code dibubuhkan. Scan QR Code yang ada di setiap halaman dokumen ini untuk verifikasi.