



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS PETERNAKAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

	NOMOR SOP	UN10/F05/J01/1004/HK.01.02.a/ 001
	TGL PEMBUATAN	05 Februari 2018
	TGL REVISI	08 Agustus 2018
	TGL EFEKTIF	08 Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN TTD Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001
	NAMA SOP	Peminjamana Barang Investaris Lab Perah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Strandar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti 2 Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3 Permenpan RB No. 12/2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process) 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengevaluasi pelaksanaan peminjaman barang inventaris 2 Mencegah terjadinya kerusakan atau kehilangan alat inventaris 3 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pemeliharaan Barang 2 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Inventaris alat 3 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Pelaksanaan tesis tidak dilaksanakan sesuai Prosedur dalam SOP ini, maka ketepatan waktu pelaksanaan tesis tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelanggan	Ketua Lab	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan ijin peminjaman barang kepada ketua lab.				Surat permohonan	15 menit	Surat dan Lembar Disposisi	
2	Mendisposisi surat permintaan dari User/Lab/Unit ke Laboran				Surat dan Lembar Disposisi	15 menit	Surat dan Lembar Disposisi	
3	Menindaklanjuti disposisi ketua lab. dengan memberikan persetujuan/penolakan peminjaman dan menghubungi pelanggan				Surat dan Lembar Disposisi	15 menit	Surat dan Lembar Disposisi	
4	Pelaksanaan peminjaman, perawatan barang dan pengembalian barang				Form peminjaman barang	Maksimal 30 hari	Surat jawaban	
5	Menerima barang yang dikembalikan oleh pelanggan					15 menit	Barang yang dipinjam	
6	Mengecek kesesuaian barang (dalam kondisi baik atau tidak). Jika kondisi rusak maka perlu dilakukan penggantian oleh Pelanggan				Form pengembalian barang	15 menit	Form pengembalian barang	
7	Mengisi form selesai peminjaman				Form pengembalian barang	15 menit	Form pengembalian barang	