	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Peminjaman Alat	
		No. Dokumen	1.101014
		Edisi	01
		Revisi	01
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

1. TUJUAN

Petunjuk kerja proses peminjaman peralatan Fakultas dalam rangka mendukung kegiatan Fakultas

2. RUANG LINGKUP

Proses peminjaman peralatan mulai dari pengajuan, penggunaan, sampai dengan pengembalian

3. DEFINISI

Peralatan adalah semua barang inventaris yang dimiliki oleh Fakultas, baik peralatan perkuliahan, laboratorium dan lainnya

4. DASAR HUKUM

Surat Keputusan Dekan FMIPA

5. PERSYARATAN PELAYANAN

5.1 Peminjam mengajukan surat peminjaman peralatan ke Wakil Dekan II

5.2 Wakil Dekan II memberi disposisi ke Kasubag Umum, Kepegawaian, dan Barang Milik Negara

5.3 Peminjam dan Petugas memeriksa kondisi alat yang dipinjam

5.4 Petugas mencatat peralatan yang dipinjam

5.5 Peralatan yang rusak akibat kesalahan pengguna adalah tanggung jawab peminjam

5.6 Peralatan yang rusak akibat kondisi peralatan tersebut adalah tanggung jawab Fakultas



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)

Peminjaman Alat

No. Dokumen 1.101014

Edisi 01


Revisi 01

Berlaku Efektif

Halaman 1 - 3

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Civitas	Kasubag	Petugas	Peminjam	WAKTU	LUARAN	
1	Peminjam mengajukan surat peminjaman ke WD II							Surat peminjaman ke WD. II
2	Persetujuan peminjaman peralatan oleh Kasubag Umum, Kepegawaian, dan Barang Milik Negara berdasarkan disposisi WD. II					0-1 Hari		Disposisi WD II
3	Petugas dan peminjam memeriksa kondisi peralatan yang akan dipinjam					1-15 Menit		
4	Petugas menyerahkan peralatan yang dipinjam kepada peminjam dan mencatatnya dalam file peminjaman					1-15 Menit		Buku agenda peminjaman
5	Peminjam menggunakan peralatan yang dipinjam dengan tanggung jawab sepenuhnya oleh peminjam							
6	Peralatan dikembalikan ke Subbag Umum, Kepegawaian, dan Barang Milik Negara sesuai dengan perjanjian.							

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p align="center">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p align="center">UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p align="center">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Peminjaman Alat	
		No. Dokumen	1.101014
		Edisi	01
		Revisi	01
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1 Subag Umum, Kepegawaian, dan Barang Milik Negara FMIPA
- 7.2 Civitas FMIPA

8. PENGAWASAN INTERNAL

WD II FMIPA

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Dekan FMIPA

10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	3 Desember 2018			1-3

11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh			
Direvisi oleh	Drs. Zulhipri, MSi	Anggota GPJM	-----	3 Desember 2018
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	