

Standard Operating Procedure
Peminjaman Sarana dan
Prasarana



Jurusan Budidaya Pertanian
Universitas Brawijaya
Malang
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	: PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA
Kode Dokumen	: UN10/F04/12/HK.01.02.a/19
Revisi	: 4
Tanggal	: 24 Oktober 2017
Diajukan oleh	: Sekretaris ujm ttd Deffi armita., SP.,MS.,MP
Dikendalikan oleh	: Ketua UJM ttd Ir. Koesriharti, MS
Disahkan oleh	: Ketua jurusan ttd Dr. Ir. Nurul aini, MS

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
A.----- ujuan.....	1
B.----- uang Lingkup dan Unit Terkait.....	1
C.----- tandar Mutu yang Terkait.....	1
D.----- stilah dan Definisi.....	2
E.----- rutan Prosedur.....	3
F.----- agan Alir.....	6
G.----- efrensi.....	7
H.----- ampiran.....	7

A. Tujuan

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas peminjaman sarana dan prasarana di Jurusan yang bertujuan untuk menjaga tertib administrasi dan inventarisasi sarana dan prasarana jurusan.

Standar Operating Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur proses peminjaman sarana dan prasarana oleh mahasiswa, Tendik maupun dosen maupun dari Jurusan Budidaya Pertanian maupun non Budidaya Pertanian di lingkungan Universitas Brawijaya maupun luar Universitas Brawijaya.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Peminjaman sarana dan prasarana yang dimaksud dalam standar operating procedure ini meliputi (1) Perizinan peminjaman alat, dan (2) perizinan penggunaan alat yang dimaksud.

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu mengacu kepada standar mutu UB yaitu UN10/HK.01.02

D. Istilah dan Definisi

Definisi:

Sarana dan prasarana di Jurusan Budidaya Pertanian meliputi Ruang Kuliah, Ruang Sidang, Ruang Lobi, LCD, Laptop dan alat-alat lain. Pengguna ialah meliputi mahasiswa, dosen, dan Tendik.

Pihak-pihak yang terkait:

1. Pengguna (Mahasiswa, Dosen, Tendik)
2. Koordinator Administrasi
3. Ketua Jurusan

Dokumen/buku/laporan/formulir:

1. Buku daftar peminjaman

Mekanisme dan Prosedur:

Pengguna :

1. Membuat surat peminjaman dengan menyebutkan sarana/prasarana yang akan dipinjam, waktu peminjaman, dan keperluan peminjaman kepada Ketua Jurusan.
2. Mengajukan surat pengajuan peminjaman kepada Ketua Jurusan.

3. Koordinasi dengan Koordinator Administrasi setelah mendapat persetujuan dari Ketua Jurusan.

Ketua Jurusan :

1. Menyetujui dan menandatangani surat pengajuan peminjaman yang diajukan oleh pengguna.
2. Mendisposisikan surat pengajuan dari pengguna ke koordinator administrasi.
3. Mengontrol ketertiban peminjaman sarana dan prasarana.

Koordinator Administrasi :

1. Menerima surat pengajuan peminjaman yang didisposisikan oleh Ketua Jurusan.
Mengatur jadwal peminjaman sarana dan prasarana

E. Urutan Prosedur

1. Membuat surat ijin yang ditujukan kepada Ketua Jurusan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Mahasiswa
 - Untuk mahasiswa Jurusan Budidaya Pertanian harus ada persetujuan pembimbing.

- Untuk mahasiswa Jurusan / Fakultas lain di Lingkungan Universitas Brawijaya harus ada surat pengantar dari Ketua Jurusan.
- Untuk mahasiswa dari luar Universitas Brawijaya harus ada surat pengantar dari Dekan / Pimpinan Fakultas yang bersangkutan.

b. Dosen

- Untuk dosen Jurusan Budidaya Pertanian harus ada surat permohonan ijin tertulis yang ditandatangani sendiri.

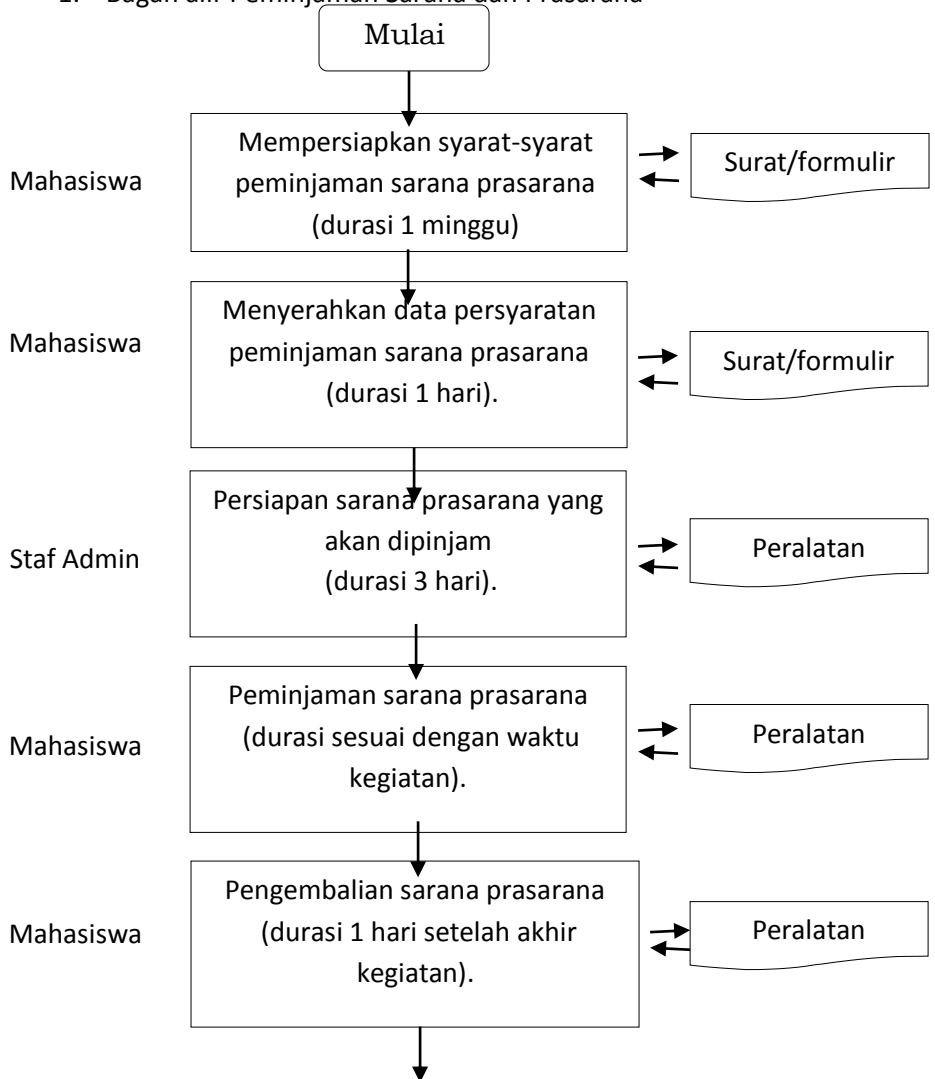
Surat ijin berisi tentang tujuan penggunaan, lama penggunaan dan identitas pengguna dan disampaikan minimal 1 minggu sebelum waktu penggunaan.

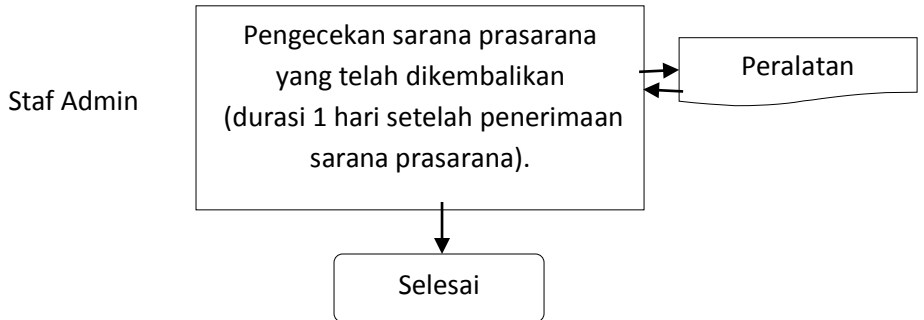
2. Catat nama pada daftar peminjam / pengguna alat.
3. Gunakan alat sesuai instruksi kerja masing – masing.
4. Minta bantuan jika ada sesuatu yang tidak jelas terkait penggunaan alat tersebut.
5. Rapikan semua sarana dan prasarana setiap selesai digunakan dan dikembalikan ke tempat semula.

6. Jika sarana prasarana yang dipinjam digunakan diluar Jurusan Budidaya Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya, maka bagi mahasiswa wajib menyerahkan KTM sebagai jaminan sarana prasarana yang dipinjam.
7. Sarana dan prasarana yang akan dipinjam dalam kondisi layak pakai dan baik, serta dikembalikan juga dalam kondisi baik.
8. Jika terjadi kerusakan terhadap peralatan tersebut, maka akan menjadi tanggung jawab peminjam dan mengganti sesuai spesifikasi alat tersebut.

F. Bagan Alir

1. Bagan alir Peminjaman Sarana dan Prasarana





G. Referensi

- a. Kebijakan SPMI JBP (UN10/F04/12/HK.01.02.b)
- b. Mutu Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional, borang
- c. Standar Mutu UB (UN 10/HK.01.02)

H. Lampiran

1. Blanko perijinan peminjaman sarana dan prasarana.

