



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

	<b>NOMOR SOP</b>	03FIA-05.02-008
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	18 Agustus 2018
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	01 September 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN  Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS. NIP. 19610905 198601 1 002
	<b>NAMA SOP</b>	Peminjaman Peralatan
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 UU No.20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional 2 UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  3 Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4 Permendikbud No.49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan 5 Peraturan Rektor No.24 Tahun 2016 Tentang tata naskah Dinas	1 Memahami Ms. Office 2 Memahami Tentang Sistem SIMAK BMN 3 Memahami peralatan terkait dengan Barang Milik Negara	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERATATAN/PERTENGGAPAN</b>	
1 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMINJAM	STAF BAGIAN UMUM	KASUBBAG UMUM / ATASAN STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peminjam mengajukan permohonan peminjaman peralatan				permohonan peminjaman peralatan, KTM/KTP	1 menit		Peminjam dari mahasiswa dan pegawai
2	Staf bagian umum menerima permohonan peminjaman peralatan				permohonan peminjaman peralatan, KTM/KTP	1 menit		
3	Staf Bagian Umum melakukan pengecekan ketersediaan peralatan				peralatan yg akan dipinjam	5 menit		jika tersedia, lakukan pengecekan kelayakan dan kelengkapan. Jika tidak tersedia lakukan konfirmasi ke mahasiswa bahwa alat tidak tersedia
4	Staf Bagian Umum Melakukan Pengecekan Kelayakan dan Kelengkapan Peralatan				peralatan yg akan dipinjam	10 menit		jika layak dapat dipinjamkan
5	Mencetak Form Peminjaman Peralatan				data mahasiswa, data peralatan, KTM/KTP	3 menit	form peminjaman	
6	Penandatanganan Form Peminjaman oleh Peminjam					1 menit	form peminjaman yg di-ttd i peminjam	
7	Penandatanganan pimpinan sebagai persetujuan peminjaman peralatan				form peminjaman yg di-ttd i peminjam	10 menit	form peminjaman yg di-ttd i kasubag umum	
8	Penyerahan peralatan yang akan dipinjam oleh staf bagian umum ke Peminjam					3 menit	form peminjaman berstempel, peralatan	