	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN	Kode/No: N10/F10/09/HK.01.02.a/010
	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Tanggal: 26 Januari 2018
	PROSEDUR PEMINAJAMAN SARANA PRASARANA	Revisi: 0
		Halaman: 1 dari 10

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMINAJAMAN SARANA PRASARANA

GUGUS JAMINAN MUTU

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Rizky LR Silalahi, STP,M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	28 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Agustin Krisna Wardani, PhD	Wakil Dekan I FTP	ttd	28 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	28 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	28 Januari 2018
5. Pengendalian	Agustin Krisna Wardani, PhD	Wakil Dekan I FTP	ttd	28 Januari 2018

Daftar Isi

Halaman depan dan pengesahan	1
Daftar isi	2
Tujuan prosedur	3
Luas lingkup prosedur dan penggunaannya	3
Definisi istilah	3
Prosedur	3
Pihak yang menjalankan prosedur	3
Bagan alir	4
Catatan	4
Referensi	4
Lampiran	5
1. kuesioner kegiatan	5
2. template laporan kegiatan	6

1. Tujuan Prosedur

Memberikan pedoman prosedur peminjaman sarana dan prasarana di GJM.

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Prosedur operasional standar Kegiatan adalah panduan yang memuat prosedur tentang peminjaman sarana dan prasarana di GJM seperti LCD, ruangan, dan inventaris lainnya. Prosedur operasional standar digunakan oleh setiap pihak yang akan meminjam sarana dan prasarana tersebut.

3. Pihak Terkait

- a. Ketua GJM
- b. Admin GJM

4. Definisi istilah

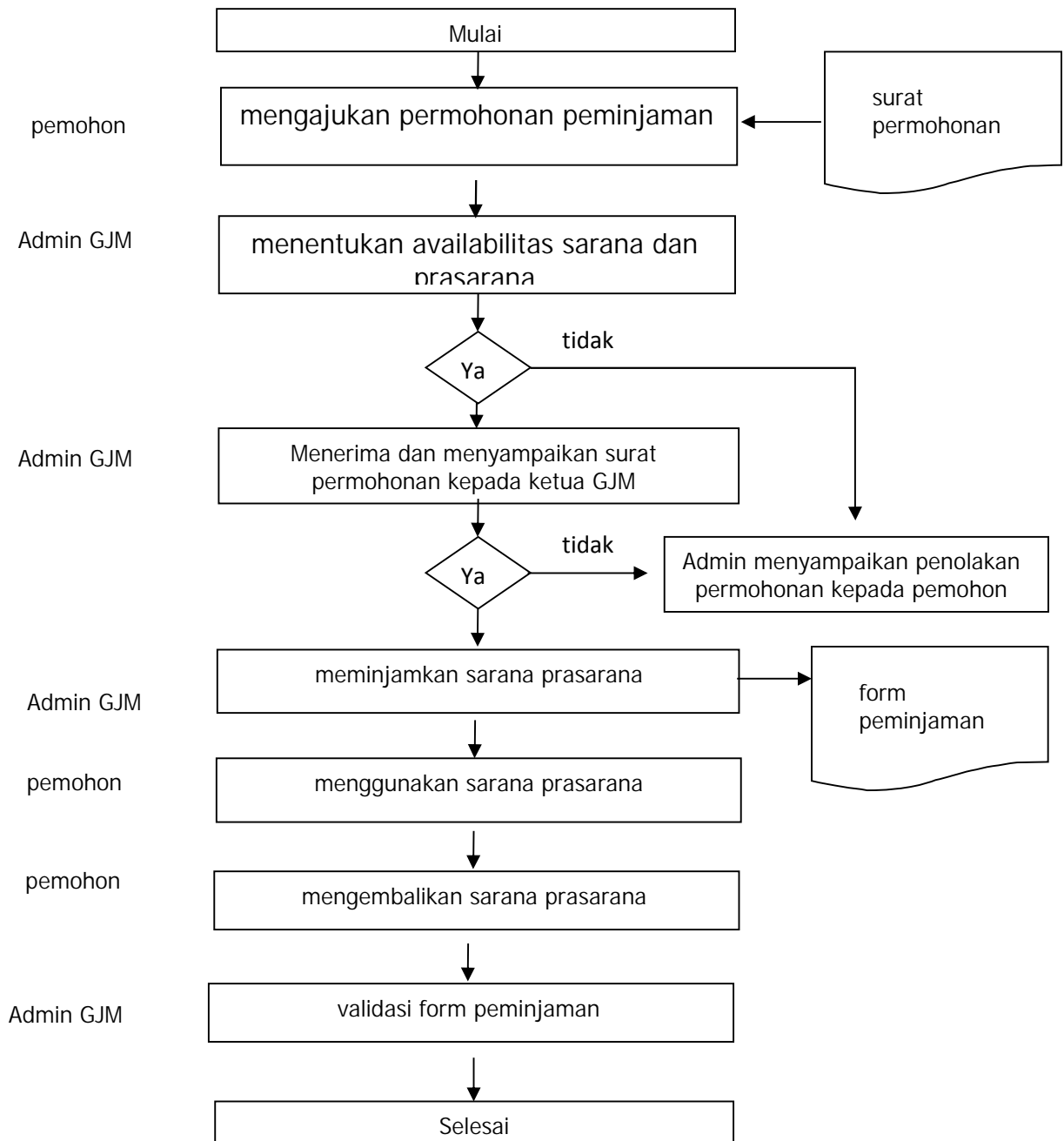
- a. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan dalam hal ini tujuan Tri Dharma Perguruan Tinggi maupun kegiatan mahasiswa
- b. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya proses Tri Dharma Perguruan Tinggi maupun kegiatan mahasiswa

5. Prosedur

- 1. Dosen/karyawan/mahasiswa mengajukan permohonan peminjaman sarana prasarana GJM melalui admin GJM
- 2. Admin GJM menentukan availabilitas peminjaman pada tanggal penggunaan sarana prasarana yang diajukan
- 3. Jika available, Ketua GJM menandatangani surat permohonan. Akan tetapi jika tidak disetujui maka ketua GJM menginformasikan kepada admin untuk menolak permohonan
- 4. Admin GJM meminjamkan sarana prasarana kepada pemohon dengan memberikan form peminjaman

5. Pemohon menggunakan sarana prasarana GJM
6. Pemohon mengembalikan sarana prasarana yang digunakan
7. Admin melakukan validasi dengan stempel "selesai" form peminjaman

6. Bagan Alir



LAMPIRAN

CONTOH TEMPLATE SURAT PERMOHONAN PEMINJAMAN SARANA PRASARANA GJM

Perihal : Permohonan peminjaman sarana prasarana GJM

kepada: Yth. Ketua Gugus Jaminan Mutu
Fakultas Teknologi Pertanian
Universitas Brawijaya, Malang

Dengan Hormat,

Bersama ini kami mengajukan permohonan peminjaman sarana prasarana GJM yakni(nama sarpras) pada:

Tanggal :

Tempat :

Keperluan :

Demikian atas perhatian Bpk/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Malang,.....

Menyetujui,

Ketua GJM,

Pemohon,

NIP.

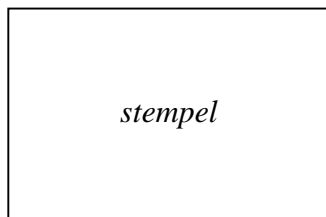
NIM.

FORM PEMINJAMAN SARANA PRASARANA GJM

Peminjam :

No. HP :

Keperluan	Tanggal pinjam	Tanggal kembali
Item	Peminjaman (lengkap/tidak)	Pengembalian (lengkap/tidak)
Keterangan		



SUDAH DIKEMBALIKAN

Pemohon,

NIM.