




Standar Operasional Prosedur (SOP)

PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT INVENTARIS



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
2024**

Identitas SOP

Nama SOP	Prosedur Peminjaman Alat Inventaris	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-FST-SP4-2024	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024 – 7 Februari 2024	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	12 Februari 2024	
Perumusan:  Cuk Prasetyo Hudoyo, SE., M.Si. NIP. 196903282000031001 (Kasubag Sarpras)	Penetapan:  Prof. Dr. Miratul Khasanah, M.Si. NIP. 196703041992032001 (Dekan)	Pengendalian  Susantono, SE. NIP. 197001221990051001 (Kepala Tata Usaha)

A. DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti
2. Permenpan RB No. 19/2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Rektor No. 34 Tahun 2019 tentang Aturan Berperilaku Universitas Airlangga.

B. KETERKAITAN

1. Daftar inventaris
2. Buku log

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pengguna/peminjam alat
2. Kasubag Sarpras
3. Pelaksana sarpras yang memiliki kompetensi dalam administrasi pengadaan atau telah mengikuti sertifikasi kompetensi pengadaan barang dan jasa

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor;
2. Alat Inventaris.

E. PERINGATAN

Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka prosedur peminjaman alat inventaris tidak dapat berjalan dengan baik.

F. URAIAN SOP

1. **Pengguna** mengisi **form** permohonan peminjaman alat kepada Kasubbag Sarpras (**1 jam**)
2. **Kasubbag Sarpras** mendisposisikan **form** permohonan peminjaman kepada Pelaksana Sarpras (**10 menit**)
3. **Pelaksana Sarpras** mempersiapkan/memeriksa **perlengkapan** yang akan dipinjam (**1 jam**)
4. **Pelaksana Sarpras** melayani peminjaman alat inventaris yang diajukan oleh Pengguna dengan dibuatkan **tanda terima peminjaman** dengan jaminan kartu ID (**1 jam**)
5. **Pelaksana Sarpras** menerima dan memeriksa pengembalian **alat** yang telah selesai digunakan, mengembalikan kartu ID kepada Pengguna (**1 jam**)
6. **Pelaksana Sarpras** mengembalikan **alat** ke tempat semula (**1 jam**)

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Prosedur ini dimulai dari Pengelola Sarpras berkoordinasi dengan pemakai tentang Alat inventaris yang akan dipakai

**UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**

TANDA TERIMA PINJAM ALAT/BARANG

Dari : Subag Sarana dan Prasarana
Kepada
Nama :
NIP/NIM :
Unit kerja/Prodi :
No.HP :
Nama barang :
:
:
:
Untuk kegiatan :
Tanggal pinjam :
Tanggal kembali :

Yang menyerahkan
.....
Nama terang

Surabaya,
Yang menerima
.....
Nama terang

FLOWCHART

