

*Standard Operating Procedure*

## PEMINJAMAN FASILITAS




Jurusan Teknik Kimia Fakultas

Universitas Brawijaya

Malang

2017

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F07/18/11/HK.01.02.a/29
		23 November 2017
	Peminjaman Fasilitas	01
		Halaman 1 dari 6

## Peminjaman Fasilitas

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Unit Jaminan Mutu		ttd	10-11-2017
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. Ir. Chandrawati Cahyani, MS.	Ketua tim Unit Jaminan Mutu	ttd	13-11-2017
3. Persetujuan	Ir. Bambang Ismuyanto, MS	Sekretaris Jurusan Teknik Kimia FTUB	ttd	16-11-2017
4. Penetapan	Ir. Bambang Poerwadi, MS.	Ketua Jurusan Teknik Kimia FTUB	ttd	23-11-2017
5. Pengendalian	Ir. Bambang Poerwadi, MS.	Ketua Jurusan Teknik Kimia FTUB	ttd	24-11-2017

# DAFTAR ISI

<b>LEMBAR IDENTIFIKASI</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>A. Tujuan</b> .....	<b>1</b>
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait</b> .....	<b>1</b>
<b>C. Standar Mutu yang Terkait</b> .....	<b>1</b>
<b>D. Istilah dan Definisi</b> .....	<b>1</b>
<b>E. Urutan Prosedur</b> .....	<b>1</b>
<b>F. Bagan Alir</b> .....	<b>2</b>
<b>G. Referensi</b> .....	<b>2</b>

## **A. Tujuan**

Menjamin proses peminjaman fasilitas secara sistematis mulai dari permohonan sampai dengan pengembalian sehingga jelas penanggung jawabnya dan kondisi fasilitas yang dipinjam sama seperti keadaan semula.

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

Ketua Jurusan Teknik Kimia, Sekretaris Jurusan Teknik Kimia dan staf administrasi akademik jurusan

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

Manual Mutu Jurusan Teknik Kimia

## **D. Istilah dan Definisi**

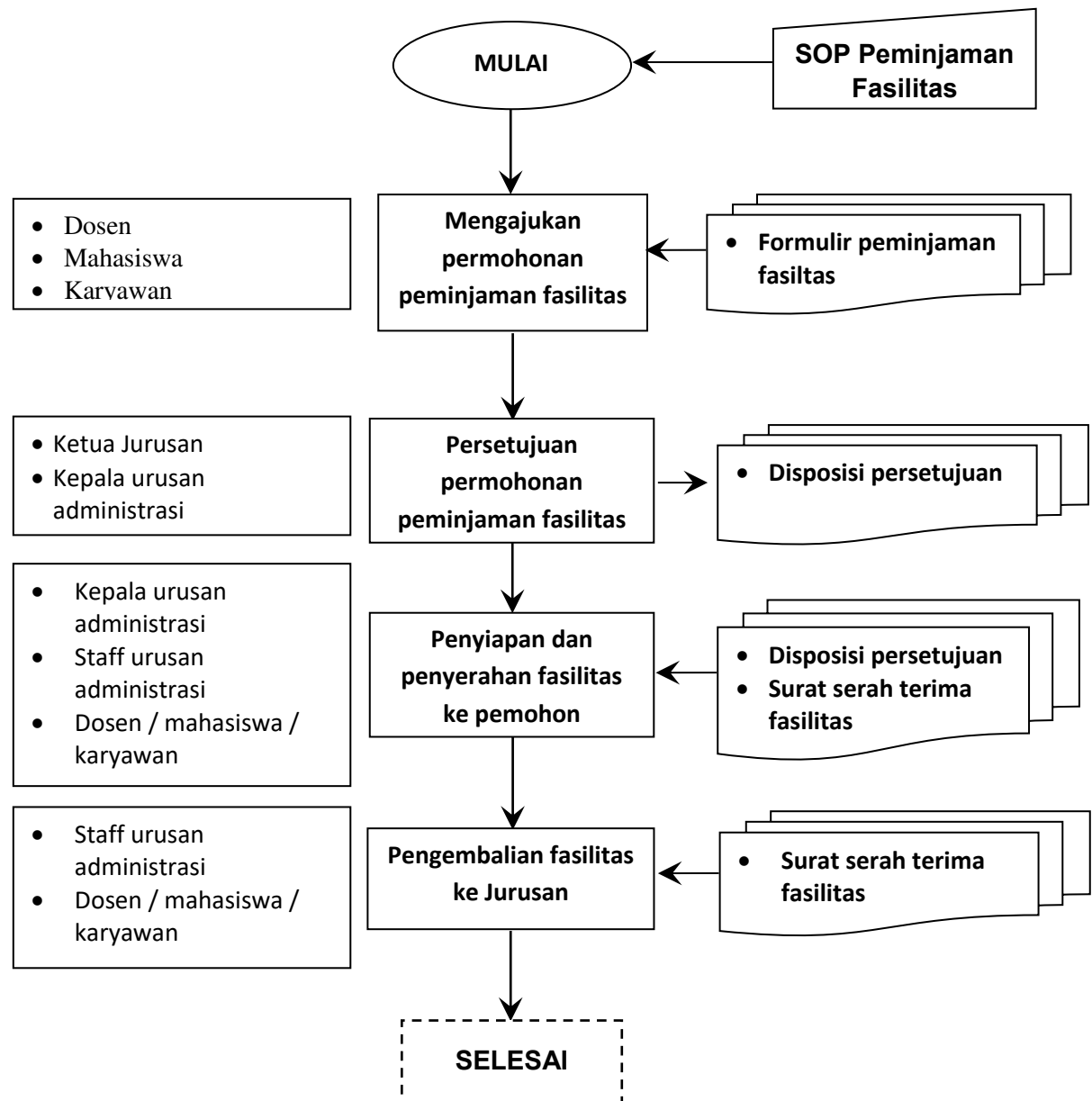
Fasilitas adalah sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Jurusan Teknik Kimia, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya.

## **E. Urutan Prosedur**

1. Dosen, mahasiswa atau karyawan yang akan meminjam fasilitas jurusan mengajukan permohonan peminjaman kepada Ketua Jurusan dengan mengisi form peminjaman.
2. Surat permohonan peminjaman fasilitas harus diserahkan kepada Ketua Jurusan paling lambat 2 (dua) hari sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan
3. Surat permohonan peminjaman fasilitas yang telah disetujui oleh Ketua Jurusan, diteruskan kepada Kepala Urusan Administrasi Akademik.
4. Kepala Urusan Administrasi Akademik berkoordinasi dengan staffnya untuk menyiapkan dan memberikan fasilitas kepada pemohon.
5. Pengembalian fasilitas yang dipinjam harus tepat waktu sesuai tanggal kembali yang tertera pada surat permohonan peminjaman dan sepenuhnya tanggung jawab peminjam apabila ada kerusakan/kehilangan.
6. Apabila terjadi kerusakan pada fasilitas yang dipinjam maka sanksinya memperbaiki atau mengganti fasilitas yang dirusakkan.
7. Fasilitas jurusan yang dapat dipinjam antara lain ruangan Kelas, *Wireless sound system*, Laptop, LCD, dll.

8. Para peminjam secara penuh tanggung jawab, wajib dan harus menjaga keamanan dan kondisi atas barang-barang yang dipinjam dalam keadaan baik dan seperti semula.

## F. Bagan Alir



## G. Referensi

1. Manual Mutu Jurusan Teknik Kimia