



Standard Operating Procedure (SOP)

**Peminjaman di Gudang
Alat Program Studi Teknik
Pangan**

No.

**Fakultas Teknologi Industri
Institut Teknologi Bandung
2022**

LEMBAR PENGESAHAN

Disetujui oleh:
Ketua Program Studi Sarjana Teknik Pangan
Prof. Dr. Made Tri Ari Penia Kresnowati NIP. <No.NIP>
Tgl.



DOKUMEN PENDUKUNG AKREDITASI IABEE PROGRAM STUDI TEKNIK PANGAN ITB	NOMOR : REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : ... HALAMAN : PAGE 1 dari NUMPAGES 5
---	--

I. TEKNIS PELAKSANAAN

1. Mahasiswa mencatat keperluan alat yang dibutuhkan di kartu peminjaman setelah mengetahui bahwa (1) setiap mahasiswa diberikan pagu peminjaman alat selama 3 bulan dan (2) setiap mahasiswa diberikan jatah peminjaman peralatan untuk penelitian tugas akhir sesuai dengan ketersediaan peralatan di gudang.
2. Dosen pembimbing membubuhi tanda tangan di kartu permintaan mahasiswa sebagai bentuk persetujuan.
3. Mahasiswa menyerahkan kartu permintaan keperluan bahan kimia kepada petugas gudang.
4. Petugas gudang menyiapkan alat yang diperlukan oleh mahasiswa apabila peralatan tersebut tersedia di gudang alat.
5. Mahasiswa mengambil alat yang telah disediakan oleh petugas gudang.
6. Mahasiswa yang telah menyelesaikan penelitian, Tugas Akhir, maupun praktikum, harus mengembalikan alat tersebut kepada petugas gudang untuk diperiksa dan disimpan kembali pada tempat penyimpanan alat.
7. Petugas gudang membubuhi tanda tangan di kartu peminjaman alat dan mencatat pengembalian barang di buku bebas peminjaman alat.
8. Petugas gudang alat membuat surat bebas peminjaman sebagai bukti bahwa alat tersebut sudah dikembalikan.
9. Dosen pembimbing membubuhi tanda tangan di kartu bebas pinjam.
10. Petugas gudang memberikan surat keterangan bebas peminjaman yang telah ditandatangani kepada mahasiswa sebagai salah satu syarat mengikuti sidang Tugas Akhir.



DOKUMEN PENDUKUNG AKREDITASI IABEE PROGRAM STUDI TEKNIK PANGAN ITB	NOMOR : REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : ... HALAMAN : PAGE 1 dari NUMPAGES 5
---	--

II. LAMPIRAN

Lampiran 1 Diagram Alir Prosedur Peminjaman di Gudang Alat

No	Prosedur	Durasi (menit)	Mahasiswa Isi Sw	Dosen Pembimbing	Gudang Alat
1	Mahasiswa mencatat keperluan alat yang dibutuhkan di kartu peminjaman setelah mengetahui bahwa (1) setiap mahasiswa diberikan pagu peminjaman alat selama 3 bulan dan (2) setiap mahasiswa diberikan jatah peminjaman peralatan untuk penelitian tugas akhir sesuai dengan ketersediaan peralatan di gudang.	15			
2	Dosen pembimbing membubuhi tanda tangan di kartu permintaan mahasiswa sebagai bentuk persetujuan.	10			
3	Mahasiswa menyerahkan kartu permintaan keperluan peralatan kepada petugas gudang.	5			
4	Petugas gudang menyiapkan alat yang diperlukan oleh mahasiswa apabila peralatan tersebut tersedia di gudang alat.	15			
5	Mahasiswa mengambil alat yang telah disediakan oleh petugas gudang.	5			



DOKUMEN PENDUKUNG AKREDITASI IABEE PROGRAM STUDI TEKNIK PANGAN ITB		NOMOR : REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : ... HALAMAN : PAGE 1 dari NUMPAGES 5			
6	Mahasiswa yang telah menyelesaikan penelitian, Tugas Akhir, maupun praktikum, harus mengembalikan alat tersebut kepada petugas gudang untuk diperiksa dan disimpan kembali pada tempat penyimpanan alat.	15			
7	Petugas gudang membubuhi tanda tangan di kartu peminjaman alat dan mencatat pengembalian barang di buku bebas peminjaman alat.	10			
8	Petugas gudang alat membuat surat bebas peminjaman sebagai bukti bahwa alat tersebut sudah dikembalikan.	15			
9	Dosen pembimbing membubuhi tanda tangan di kartu bebas pinjam.	10			
10	Petugas gudang memberikan surat keterangan bebas peminjaman yang telah ditandatangani ke mahasiswa sebagai salah satu syarat mengikuti sidang Tugas Akhir/Skripsi.	10	☐		



DOKUMEN PENDUKUNG AKREDITASI IABEE PROGRAM STUDI TEKNIK PANGAN ITB	NOMOR : REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : ... HALAMAN : PAGE 1 dari NUMPAGES 5
---	--

Lampiran 2 Formulir Peminjaman Alat