



UNIT KEGIATAN MAHASISWA PECINTA ALAM

PASAINS

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

SEKIP UTARA PO BOX BLS 21 YOGYAKARTA 55287



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LOGISTIK PASAINS FMIPA UGM

A. Standar Operasional Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Alat PASAINS FMIPA UGM (Non Anggota)

1. Peminjam mengajukan alat yang akan dipinjam kepada Logistik PASAINS dengan mengisi formulir peminjaman alat maksimal 3 hari sebelum peminjaman.
2. Peminjam mengisi formulir peminjaman alat PASAINS serta melampirkan surat peminjaman yang sah dari organisasi Peminjam dalam bentuk *softfile* ke dalam formulir.
3. Peminjam menghubungi Logistik PASAINS untuk melakukan konfirmasi segera setelah pengisian formulir peminjaman
4. Logistik atau perwakilan Logistik PASAINS melakukan pengecekan kondisi alat yang akan dipinjam sebagai bahan pertimbangan dipinjamkan seluruhnya, sebagian, atau tidak sama sekali.
5. Logistik PASAINS menghubungi kembali Peminjam dalam waktu 1x24 jam setelah pengecekan alat yang akan dipinjam.
6. Surat peminjaman dalam bentuk *hardfile* dibawa pada saat pengambilan alat yang dipinjam setelah mendapatkan konfirmasi dari Logistik PASAINS.
7. Logistik atau perwakilan Logistik PASAINS mengisi arsip peminjaman alat dan bukti peminjaman.
8. Peminjam wajib menitipkan tanda pengenal kepada Logistik atau Perwakilan Logistik PASAINS sebagai jaminan.
9. Peminjam bersama Logistik atau perwakilan Logistik PASAINS melakukan pengecekan alat dan dokumentasi kondisi alat sebelum alat diserahkan.
10. Pengembalian alat yang dipinjam maksimal 3 hari setelah kegiatan selesai.
11. Peminjam harap menghubungi Logistik PASAINS pada saat akan mengembalikan alat pinjaman maksimal 1 hari sebelum alat dikembalikan.
12. Logistik atau perwakilan Logistik PASAINS melakukan pengecekan terhadap jumlah, jenis, dan kondisi alat yang dipinjam.
13. Jika terjadi kerusakan maka peminjam wajib memperbaiki atau mengganti alat serupa atau yang menyerupai dengan alat yang dipinjam.
14. Jika terjadi kehilangan maka peminjam wajib mengganti alat serupa atau yang menyerupai alat pinjaman yang dihilangkan.
15. Logistik atau perwakilan Logistik PASAINS melakukan pencatatan pengembalian alat pada buku arsip peminjaman alat.
16. Jaminan tanda pengenal dikembalikan oleh Logistik atau perwakilan Logistik PASAINS kepada Peminjam
17. Proses peminjaman dan pengembalian alat dinyatakan selesai.



UNIT KEGIATAN MAHASISWA PECINTA ALAM

PASAINS

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

SEKIP UTARA PO BOX BLS 21 YOGYAKARTA 55287



B. Standar Operasional Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Alat PASAINS FMIPA UGM (Anggota)

1. Peminjam mengajukan alat yang akan dipinjam kepada Logistik PASAINS dengan mengisi formulir peminjaman alat maksimal 3 hari sebelum peminjaman.
2. Peminjam mengisi formulir peminjaman alat PASAINS
3. Logistik atau perwakilan Logistik PASAINS melakukan pengecekan kondisi alat yang akan dipinjam sebagai bahan pertimbangan dipinjamkan seluruhnya, sebagian, atau tidak sama sekali.
4. Logistik atau perwakilan Logistik PASAINS mengisi arsip peminjaman alat
5. Peminjam bersama Logistik atau perwakilan Logistik PASAINS melakukan pengecekan alat sebelum alat diserahkan.
6. Pengembalian alat maksimal 3 hari setelah kegiatan selesai.
7. Peminjam harap menghubungi Logistik PASAINS pada saat akan mengembalikan alat pinjaman maksimal 1 hari sebelum dikembalikan.
8. Logistik atau perwakilan Logistik PASAINS melakukan pengecekan terhadap jumlah, jenis dan kondisi alat yang dipinjam serta dokumentasi kondisi alat.
9. Jika terjadi kerusakan dan kehilangan maka diadakan kesepakatan dan negosiasi berdasarkan kebijakan Pengurus Harian.
10. Logistik atau perwakilan Logistik PASAINS melakukan pencatatan pengembalian alat pada buku arsip peminjaman alat.
11. Proses peminjaman dan pengembalian alat dinyatakan selesai.

C. Standar Operasional Prosedur Perawatan Alat PASAINS FMIPA UGM (Anggota dan Non Anggota)

1. Perawatan alat dilakukan setelah alat digunakan pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan lainnya.
2. Perawatan alat yang dipinjam oleh Anggota maupun Non Anggota PASAINS menjadi tanggung jawab Peminjam.
3. Logistik atau perwakilan Logistik PASAINS wajib memeriksa peralatan yang akan atau telah digunakan pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan lainnya.
4. Logistik bersama anggota PASAINS lainnya melakukan perawatan alat dengan memperhatikan kebersihan peralatan dan melakukan perawatan sesuai dengan jenis alatnya maksimal 7 hari setelah kegiatan selesai.
5. Logistik bersama anggota PASAINS lainnya wajib menyimpan alat tersebut pada tempat yang sesuai/tempat semula.



D. Standar Operasional Prosedur Karantina Alat PASAINS FMIPA UGM

1. Karantina alat dilakukan sebelum alat digunakan pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan lainnya maksimal 3 hari sebelum kegiatan.
2. Logistik atau perwakilan Logistik PASAINS wajib memeriksa kelengkapan peralatan dan uji coba fungsi alat yang akan digunakan pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun kegiatan lainnya.



UNIT KEGIATAN MAHASISWA PECINTA ALAM

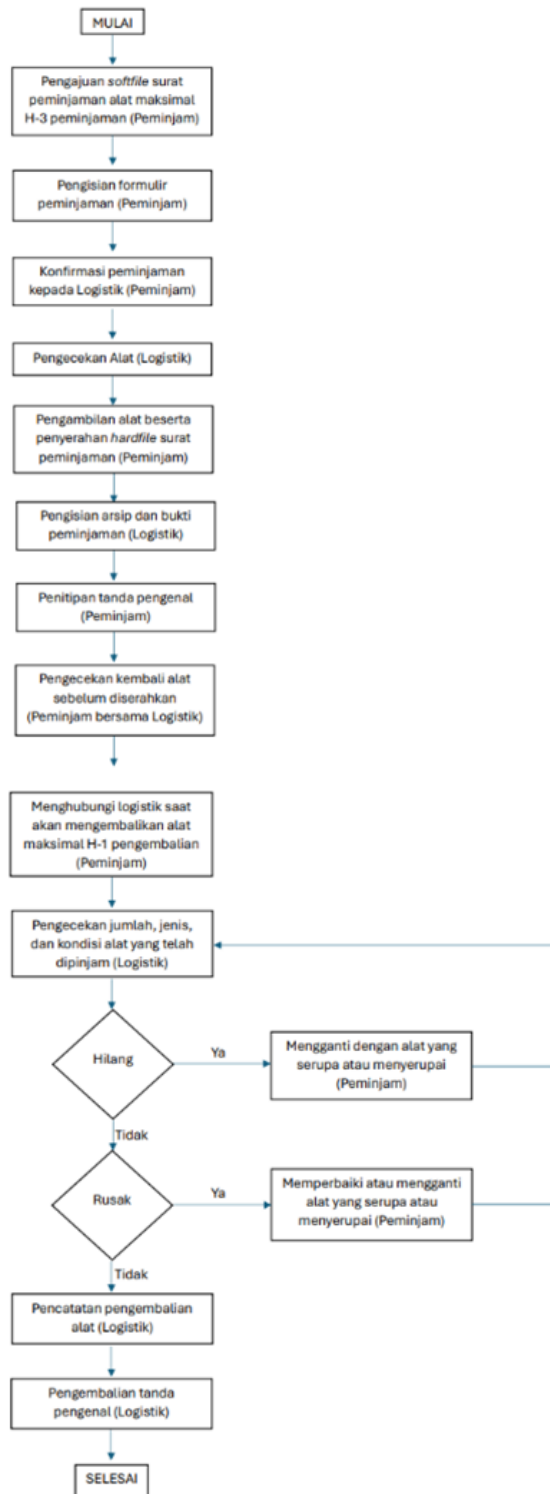
PASAINS

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

SEKIP UTARA PO BOX BLS 21 YOGYAKARTA 55287



E. Diagram Alir Standar Operasional Prosedur Peminjaman Alat PASAINS FMIPA UGM (Non Anggota)





UNIT KEGIATAN MAHASISWA PECINTA ALAM

PASAINS

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

SEKIP UTARA PO BOX BLS 21 YOGYAKARTA 55287



F. Diagram Alir Standar Operasional Prosedur Peminjaman Alat PASAINS FMIPA UGM (Anggota)

