
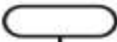
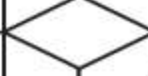



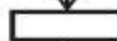





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

	NO POB	UBMN/FIP-UM/016/2016
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2016
	Tanggal Revisi	5 Pebruari 2016 23 Maret 2016 13 April 2016
	Tanggal Efektif	15 April 2016
	Pengesahan	Dekan FIP,  Prof. Dr. Bambang Budi Wiyono, M.Pd
	Judul POB	Prosedur Operasi Baku Peminjaman Peralatan Fakultas
Dasar Hukum (halaman 69)	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">• Kemampuan dan Keterampilan Pelaksana• Memiliki kemampuan mengoperasikan computer	
Batas Waktu: 1 tahun	Peralatan dan Perlengkapan Barang Inventaris/Peralatan elektronik seperti LCD, Megaphone, Sound System, Micro- phone, Printer, Komputer, Kamera, Meja, Kursi, Bunga, Whiteboard.	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PEMINJAMAN PERALATAN FAKULTAS FIP UNIVERSITAS NEGERI MALANG

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Output	Keterangan
		Peminjam	WD II	Kabag/Ka subbag UBMN	Staf subbag UBMN			
1	Membuat surat peminjaman peralatan mengetahui WD III dan dialamatkan kepada WD II dan tembusan ke Kasubag UBMN					1 hari	Surat Peminjaman peralatan	
2	memberikan paraf, catatan dan meminta/memberi pertimbangan	Tidak				1 jam	Surat Peminjaman yang sudah diparaf	
3	memberikan paraf, catatan dan meminta/memberi pertimbangan		Tidak		disetujui	1 jam	Surat Peminjaman yang sudah diparaf	
4	Mengecek Ketersediaan Alat			Tidak		1 jam	Hasil Pengecekan ketersediaan barang peralatan	
5	Peralatan tidak bisa digunakan				Ada	15 menit	pemberitahuan peralatan tidak bisa dipinjam	
6	Menyiapkan peralatan yang dipinjam					1 jam	Peralatan sudah siap dipinjam	
7	Mengisi Buku Peminjaman dan meninggalkan KTM atau kartu identitas lainnya					5 menit	Menerima peralatan	