

| | | |
|---|-----------------|-------------------------------|
|  | FORMULIR | No. Dok. : SOP-FP-LIPH-ALT-01 |
| | SOP ALAT | Berlaku : 1 September 2010 |
| | | Revisi : 1 Agustus 2014 |
| | | Halaman 1 sampai 3 |

SOP PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM INVENTARISASI DAN PENATAAN HUTAN

1. Pengguna mengisi buku peminjaman alat Laboratorium Inventarisasi dan Penataan Hutan
2. Pengguna menyerahkan KTM atau Kartu Identitas sebagai jaminan kepada Teknisi/Petugas Administrasi
3. Teknisi menyiapkan alat yang akan dipinjam dan menjelaskan cara pemakaiannya
4. Pengguna menggunakan peralatan yang dipinjam
5. Pengguna mengembalikan peralatan yang dipinjam dalam kondisi baik dan bersih kepada teknisi/Petugas Administrasi
6. Teknisi/Petugas administrasi mengembalikan KTM atau Kartu Identitas kepada pengguna.
7. Pengguna mengganti atau memperbaiki jika alat yang digunakan hilang atau rusak
8. Teknisi menyimpan kembali peralatan yang telah selesai dipinjam
9. Pengguna membaca dan memahami petunjuk pengoperasian spesifikasi alat yang ada pada alat yang akan digunakan

Demikian standar operasional dan prosedur ini dibuat untuk diperhatikan dan dilaksanakan.

Kepala Lab. Inventarisasi dan Penataan Hutan

Rudi Hilmanto, S.Hut., M.Si.
NIP 197807242005011003