

	<b>FORMULIR</b>	No. Dok. : SOP-FP-LIPH-MUM-01
		Berlaku : 1 September 2010
	<b>SOP KEPERLUAN UMUM</b>	Revisi : 1 Agustus 2014
		Halaman 1 sampai 3

**SOP KEPERLUAN UMUM LABORATORIUM  
INVENTARISASI DAN PENATAAN HUTAN**

1. Pengguna Laboratorium mengisi borang Permohonan Izin Keperluan Umum (Borang No. Dok. : FO-FP-LIPH-KU-01-02-03, halaman 1) dan mengisi borang Kesiapan Mentaati Peraturan dan Tata Tertib Laboratorium (Borang No. Dok. : FO-FP-LIPH-KU-01-02-03, halaman 2) yang telah disediakan.
  2. Pengguna memahami dan memenuhi syarat dan ketentuan sesuai SOP alat berdasarkan (Borang No. Dok. : SOP-FP-LIPH-ALT-01) yang telah disediakan
  3. Pengguna memahami dan memenuhi syarat dan ketentuan sesuai tata tertib berdasarkan (Borang No. Dok. : FO-FP-LIPH-TAT-01) yang telah disediakan
  4. Laboran/Teknisi mengecek ketersediaan lahan dan peralatan yang akan dipinjam pengguna (sesuai Borang No. Dok. : FO-FP-LIPH-KU-01-02-03, halaman 1).
  5. Laboran/Teknisi melaporkan ketersediaan lahan dan peralatan yang akan dipinjam oleh pengguna (sesuai Borang No. Dok. : FO-FP-LIPH-KU-01-02-03, halaman 1) kepada Kepala Laboratorium Inventarisasi dan Penataan Hutan.
  6. Kepala Inventarisasi dan Penataan Hutan menyetujui penggunaan Laboratorium untuk kegiatan jika permohonan (sesuai Borang No. Dok. : FO-FP-LIPH-KU-01-02-03, halaman 1) tersedia dan menolak jika tidak tersedia.
  7. Kepala Laboratorium Inventarisasi dan Penataan Hutan mengeluarkan Surat Izin Keperluan Umum (FO-FP-LIPH-KU-01-02-03, halaman 3) .
  8. Pengguna dapat memulai kegiatan jika Surat Izin Keperluan Umum telah ditanda tangani Kepala Laboratorium Inventarisasi dan Penataan Hutan.
  9. Pengguna mengisi buku peminjaman alat harian jika menggunakan alat Laboratorium Inventarisasi dan Penataan Hutan.
  10. Pengguna melaporkan perkembangan umum kegiatannya kepada Kepala Laboratorium Inventarisasi dan Penataan Hutan.
  11. Pengguna mengajukan permohonan perpanjangan izin keperluan umum jika izin keperluan umumnya berakhir dan kegiatannya belum selesai.
  12. Pengguna melapor kepada Kepala Laboratorium Inventarisasi dan Penataan Hutan jika kegiatannya telah berakhir
- 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

---

**LABORATORIUM  
INVENTARISASI DAN PENATAAN HUTAN  
UNIVERSITAS LAMPUNG**

Jl. Prof. Sumantri Brojonegoro No. 01, Bandar Lampung 35145, Email:kehutananunila@gmail.com