

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>PEMINJAMAN BARANG</b>					
	Kode	:	E.06/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL II
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

### **Tujuan**

Menjelaskan prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana di lingkungan STKIP sehingga dapat terkoordinasi dengan baik.

### **Definisi**

Penggunaan Sarana dan Prasarana adalah kegiatan meminjam dan menggunakan sarana dan prasarana yang ada oleh mahasiswa sebagai pendukung dalam pelaksanaan kegiatan.

Sarana pendidikan meliputi alat pembelajaran, alat peraga, media pengajaran atau pendidikan. Prasarana adalah segala macam alat, perlengkapan, atau benda-benda yang dapat digunakan untuk memudahkan proses pembelajaran.

Peminjam adalah orang/bagian yang meminjam sarana/prasarana dan yang akan menjadi penanggung jawab terhadap barang yang akan dipinjamnya. Pemberi Pinjaman adalah orang yang atas nama program yang diberi tanggung jawab oleh program untuk mengelola dan menyimpan alat/barang sarana dan prasarana.

### **Ruang Lingkup**

1. Sistem koordinasi, perizinan, kewenangan, dan pertanggungjawaban tentang penggunaan Sarana dan Prasarana dilingkungan STKIP Kusuma Negara
2. Proses pelaksanaan penggunaan Sarana dan Prasarana mahasiswa di STKIP Kusuma Negara.

### **Unit Terkait**

1. Mahasiswa
2. Bag. Sarana prasarana
3. Program Studi
4. Wakil II

### **Referensi**

1. Standar Mutu STKIP Kusuma Negara
2. Buku Pedoman Akadmik STKIP Kusuma Negara
3. Kalender Akademik

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>PEMINJAMAN BARANG</b>					
	Kode	:	E.06/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL II
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

#### Tahapan

##### a. Persiapan

1. Bagian sarana dan prasarana STKIP menginventarisir peralatan yang tersedia yang masih bisa digunakan atau dalam kondisi rusak.
2. STKIP Kusuma Negara mempersiapkan formulir usulan peminjaman alat-alat. (Form 1).
3. Mahasiswa yang akan melakukan peminjaman Sarana Prasarana mengisi formulir usulan.

##### b. Pelaksanaan

1. Mahasiswa calon pengguna mengajukan permohonan kepada kepala bagian sarana prasarana untuk menggunakan barang yang diperlukan.
2. Mahasiswa calon pengguna mengisi formulir usulan peminjaman alat yang telah disediakan oleh Bagian sarana dan prasarana yang diketahui oleh Penanggungjawab.
3. Bagian Sarana dan Prasarana mempersiapkan alat-alat yang diperlukan oleh mahasiswa. Kondisi alat secara keseluruhan di cek terlebih dahulu oleh bagian sarana dan prasarana sebelum digunakan oleh mahasiswa.
4. Alat-alat yang dipinjam tidak diperkenankan membawa pulang tanpa seizing bag. sarana prasarana.
5. Mahasiswa mengembalikan peralatan yang telah dipinjam setelah penggunaannya selesai dan melaporkan kondisi alat yang dipinjam
6. Bagian Sarana dan Prasarana mengecek kembali kondisi alat secara keseluruhan dan dapat diterima jika sesuai dengan spesifikasi yang ditulis pada formulir peminjaman kerusakan yang ditimbulkan oleh kelalaian mahasiswa menjadi tanggungjawab mahasiswa tersebut. Alat dapat diterima kembali oleh bagian sarana dan prasarana STKIP jika kerusakan alat telah diperbaiki atau setelah mahasiswa bersangkutan melunasi biaya perbaikan kerusakan peralatan tersebut.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## PEMINJAMAN BARANG

Kode	:	E.06/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL II
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

### Bagan Alir Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	
	Mahasiswa	Bag.Sarpras	Prodi	Wakil II		
STKIP menginventarisir peralatan yang tersedia dan mengidentifikasi peralatan yang masih bisa digunakan atau dalam kondisi rusak		1		1	2 Hari	
Bag. Sarpras mempersiapkan formulir usulan peminjaman alat-alat berkoordinasi dengan prodi (form 1)		2	2		1 Hari	
Mahasiswa calon peminjam mengisi form yang peminjaman yang telah disediakan	3				disesuaikan	
Mahasiswa calon peminjam mengajukan permohonan ke Wakil II melalui Bag. Sarana prasarana	4			4	Disesuaikan	
Bagian Sarana dan Prasarana mempersiapkan alat-alat yang diperlukan oleh mahasiswa. Kondisi alat secara keseluruhan di cek terlebih dahulu oleh		5			10 menit	



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## PEMINJAMAN BARANG

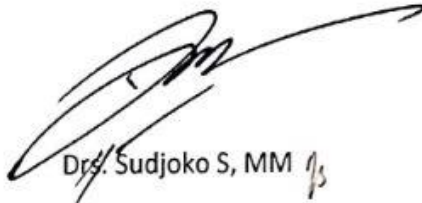
Kode	:	E.06/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL II
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

bagian sarana dan prasarana sebelum digunakan oleh mahasiswa						
Alat-alat yang dipinjam tidak diperkenankan membawa pulang tanpa seizin bag. Sarana prasarana		↓ <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">6</span>				
Mahasiswa mengembalikan peralatan yang telah dipinjam setelah penggunaannya selesai dan melaporkan kondisi alat yang dipinjam	↓ <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">7</span>				5 menit	
Bagian Sarana prasarana mengecek kebalik kondisi alat yang dipinjam	↓ <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">8</span>					
Bagian Sarana dan prasarana mengecek kembali kondisi alat secara keseluruhan dan dapat diterima jika sesuai dengan spesifikasi yang ditulis pada formulir peminjaman kerusakan yang ditimbulkan oleh kelalaian mahasiwa menjadi tanggungjawab mahasiswa tersebut. Alat dapat diterima kembali oleh bagian sarana dan						

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>PEMINJAMAN BARANG</b>					
	Kode	:	E.06/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL II
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

prasarana STKIP jika rusak alat telah diperbaiki atau setelah mahasiswa bersangkutan melunasi biaya perbaikan kerusakan tersebut.						
---	--	--	--	--	--	--

Mengetahui  
 Ketua STKIP Kusuma Negara  
  
 Dr. Herinto Sidiq Iriansyah, M.Si

Wakil II  
  
 Drs. Sudjoko S, MM

