

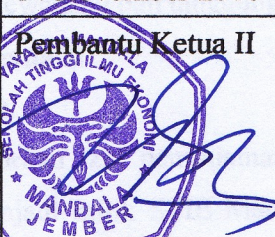
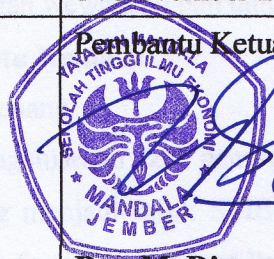
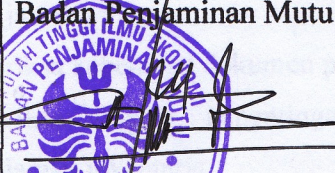
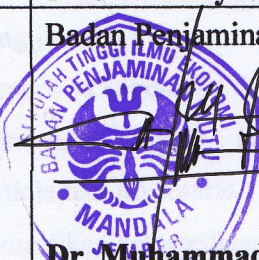
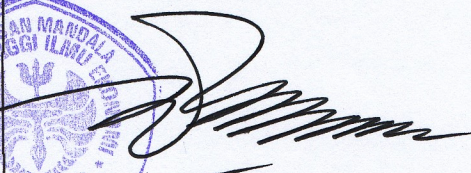



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN ALAT/BARANG
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala**

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
NOVEMBER, 2016**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN ALAT/BARANG

Kode Dokumen	STD - UMSDM & KEU / SPM / I - II
Revisi	-
Tanggal	14 November 2016
Diajukan Oleh	 Drs. M. Dimiyati, M.Si Pembantu Ketua II 
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Dr. Muhammad Firdaus, MM, MP Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala 
Disetujui Oleh	 Dra. Agustin H.P., M.M. Ketua STIE Mandala 

TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) Peminjaman Alat/Barang ini dibuat untuk mengatur tata cara peminjaman alat/barang/sarana/prasarana yang dikelola oleh Bagian Umum STIE Mandala, yang bertanggungjawab terhadap Pembantu Ketua II. Tujuan dari SOP ini adalah:

1. Menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dokumen yang dipersiapkan dalam proses peminjaman inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang menjadi milik STIE Mandala,
2. Menjelaskan pihak-pihak yang terlibat di dalam proses peminjaman inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang menjadi milik STIE Mandala.

RUANG LINGKUP

Proses peminjaman inventaris ini dilakukan dengan melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Pembantu Ketua II

1. Wewenang:

Mengeluarkan izin peminjaman inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang menjadi milik STIE Mandala dengan membubuhkan tandatangan pada Surat Permohonan Peminjaman Alat/Barang,

2. Tanggung jawab:

- a) Memeriksa kebenaran dokumen peminjaman inventaris,
- b) Memeriksa tingkat kepentingan acara sehingga harus terjadi peminjaman inventaris,
- c) Memastikan ketersediaan inventaris yang akan dipinjam,
- d) Menandatangani persetujuan pada Surat Permohonan Peminjaman Alat/Barang,

b. Kepala Bagian Umum

1. Wewenang:

Melakukan penyerahan inventaris dengan memeriksa keadaan dan jumlah inventaris sebelum dipinjam, memeriksa keadaan dan jumlah inventaris setelah dipinjam, serta mencatat tanggal peminjaman dan pengembalian inventaris,

2. Tanggung Jawab:

- a) Memverifikasi Surat Permohonan Peminjaman Alat/Barang,
- b) Menyiapkan inventaris yang akan dipinjam,
- c) Menyerahkan inventaris kepada peminjam,
- d) Mengontrol tanggal pengembalian inventaris,
- e) Menerima inventaris yang telah dipinjam,
- f) Memeriksa keadaan inventaris,
- g) Memastikan inventaris kembali dalam keadaan baik (seperti semula).
- h) Melakukan penyimpanan inventaris.
- i) Menandatangani Formulir Peminjaman dan Pengembalian Alat/Barang.

PROSEDUR

Prosedur peminjaman inventaris alat/barang/sarana/prasarana ini meliputi kegiatan-kegiatan:

1. Pengajuan Surat Permohonan Peminjaman Alat/Barang

Inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang dimiliki oleh STIE Mandala dan penyimpanannya menjadi tanggung jawab Kepala Bagian Umum, dapat dipergunakan oleh seluruh civitas akademika. **Tahap pertama** yang harus dilakukan apabila ingin mempergunakan inventaris alat/barang/sarana/prasarana adalah mengajukan surat permohonan peminjaman inventaris alat/barang/ sarana/prasarana tersebut, yang ditujukan kepada Pembantu Ketua II.

Surat Permohonan Peminjaman Alat/Barang minimal berisi:

1. Nama Peminjam,
2. Jabatan Peminjam,
3. Bagian Peminjam,
4. Nama inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang akan dipinjam dan jumlahnya,
5. Keperluan Pinjaman, yaitu nama acara, waktu penggunaan, dan tempat pemakaian inventaris alat/barang/sarana/prasarana,
6. Lama peminjaman.

Contoh surat permohonan peminjaman alat/barang ini ada pada Lampiran SOP ini.

2. Pengesahan Permohonan Pinjaman

Tahap kedua, Pembantu Ketua II memeriksa kebenaran surat permohonan peminjaman Alat/Barang. Pembantu Ketua II mempunyai hak kuasa penuh untuk menerima atau menolak setiap surat permohonan peminjaman, dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan peminjaman inventaris alat/barang/ sarana/ prasarana. Pemohon yang tertulis dalam surat permohonan peminjaman menjadi penanggung jawab terhadap inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang dipinjamnya.

3. Pengisian Formulir Peminjaman dan Pengembalian Alat/Barang

Tahap ketiga, mengisi Formulir Peminjaman dan Pengembalian Alat/Barang bagi peminjam yang surat permohonan peminjamannya telah diperiksa dan disetujui oleh Pembantu Ketua II. Contoh Formulir Peminjaman dan Pengembalian Alat/Barang ada pada Lampiran SOP ini.

4. Penyerahan Pinjaman Inventaris Alat/Barang/Sarana/Prasarana dan Pengecekan Awal

Tahap keempat, peminjam menerima inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang dipinjam tersebut dengan melakukan pengecekan awal terhadap seluruh inventaris yang dipinjam, dan memberi catatan mengenai kondisi inventaris. Setelah itu, peminjam dapat mempergunakan inventaris alat/barang/sarana/prasarana pinjaman tersebut untuk keperluan yang dimaksud dan bertanggung jawab penuh terhadap inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang dipinjam tersebut.

5. Pengembalian Pinjaman dan Pengecekan Akhir

Tahap kelima, peminjam harus segera mengembalikan alat/barang/sarana/prasarana maksimal sehari setelah selesainya kegiatan. Pada saat pengembalian alat/barang/sarana/prasarana, staf di Bagian umum harus melakukan pengecekan akhir terhadap semua inventaris alat/barang/sarana/prasarana pinjaman, yang tentunya harus sesuai dengan kondisi awal pada saat peminjaman dilakukan. Apabila ternyata pada saat pengembalian, inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang dipinjam tersebut dinyatakan rusak, maka peminjam harus bertanggung jawab terhadap inventaris alat/barang/sarana/prasarana yang dipinjam tersebut dan harus menggantinya.

6. Pengisian Kembali Formulir Peminjaman dan Pengembalian Alat/Barang

Tahap keenam (tahap terakhir), pemohon harus mengisi Formulir Peminjaman dan Pengembalian Alat/Barang dengan mengisi tanggal pengembalian inventaris pada bagian pengembalian. Setelah pemohon mengisi tanggal pengembalian dan menandatangani, maka proses peminjaman ini dinyatakan selesai.

Flow Chart Peminjaman Alat/Barang

