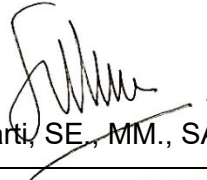



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.6/SOP/BaUm	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Sutarti, SE., MM., SAS.	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA.
Wakil Rektor II	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.6/SOP/BaUm	00	01 November 2019

1. TUJUAN

Prosedur ini ditujukan untuk menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam meminjam inventaris alat / barang / sarana dan prasarana dibawah pertanggungjawaban Bagian Umum yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan.

2. RUANG LINGKUP


- a) Prosedur Peminjaman Alat/Barang
- b) Prosedur Pengembalian Alat/Barang
- c) Prosedur Peminjaman Ruang
- d) Prosedur Peminjaman Kendaraan Dinas

3. DEFINISI

- a) Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
- b) Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- c) Peminjam adalah orang/bagian yang akan meminjam alat/barang/sarana dan prasarana dan yang akan menjadi penanggung jawab terhadap barang yang dipinjam.
- d) Pemberi pinjaman adalah Bagian Umum yang memiliki tanggung jawab untuk mengelola dan menyimpan alat/barang/sarana dan prasarana.

4. PENGGUNA

- a) Unit/Bagian lain yang terkait
- b) Sekretariat
- c) Bagian Umum

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.6/SOP/BaUm	00	01 November 2019

5. PROSEDUR PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA

1.1 Prosedur Peminjaman Alat/Barang

- a) Peminjam menyerahkan surat permohonan peminjaman alat/barang yang ditujukan ke Bagian Umum melalui Sekretariat.
- b) Sekretariat meneruskan surat tersebut ke Bagian Umum untuk ditindaklanjuti.
- c) Setelah surat permohonan tersebut disetujui oleh Kepala Bagian Umum, maka Staf Bagian Umum melakukan pengecekan kondisi alat/barang yang akan dipinjamkan. Selanjutnya Bagian Umum akan menyerahkan alat/barang tersebut kepada pihak peminjam. Apabila permohonan tidak disetujui maka Bagian Umum akan langsung menginformasikan kepada pihak peminjam.
- d) Peminjam menandatangani tanda terima peminjaman barang sebagai bukti peminjaman.

1.2 Prosedur Pengembalian Peminjaman Alat/Barang


- a) Peminjam menyerahkan alat/barang yang dipinjam ke Bagian Umum.
- b) Bagian Umum melakukan pengecekan kondisi alat/barang yang telah dipinjam.
- c) Peminjam menandatangani tanda terima pengembalian barang sebagai bukti bahwa alat/barang sudah dikembalikan.

1.3 Prosedur Peminjaman Ruang


- a) Peminjam menyerahkan surat permohonan peminjaman ruang yang ditujukan ke Bagian Umum melalui Sekretariat.
- b) Sekretariat meneruskan surat tersebut ke Bagian Umum untuk ditindaklanjuti.
- c) Bagian Umum melakukan pengecekan jadwal penggunaan ruang. Jika ruangan tidak dipergunakan maka ruang dapat dipinjamkan dan Bagian Umum melakukan plotting ruang. Jika ruangan tidak bisa maka mencari alternatif ruangan lain.

1.4 Prosedur Peminjaman Kendaraan Dinas

- a) Peminjam mengisi formulir peminjaman kendaraan yang disediakan oleh Bagian Umum.
- b) Bagian Umum melakukan pengecekan jadwal penggunaan kendaraan dinas.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.6/SOP/BaUm	00	01 November 2019

- c) Jika kendaraan tidak dipergunakan maka kendaraan dapat dipinjamkan dan Bagian Umum melakukan plotting kendaraan. Jika kendaraan dinas tidak tersedia maka mencari alternatif lain.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen 08.6/SOP/BaUm	Revisi 00	Efektif Berlaku 01 November 2019

6. REFERENSI

- Statuta IBI Kesatuan Tahun 2014.
- Organisasi dan Tata Kelola IBI Kesatuan.


7. FLOW CHART

1.1 Prosedur Peminjaman Alat/Barang

NO.	AKTIVITAS	PEMINJAM	SEKRETARIAT	BAUM	SYARAT/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Unit kerja lain menyerahkan surat permohonan peminjaman alat/barang kepada BAUM melalui Sekretariat	Mulai	Surat Permohonan		Surat Permohonan Peminjaman Alat/Barang		Surat Masuk Sekretariat
2	Sekretariat menanggapi surat		Deposisi		1. Surat Permohonan Peminjaman Alat/Barang 2. Lembar Deposisi 3. Agende Surat Masuk		Pendistribusian surat
3	BAUM mengecek keabsahhan alat/barang			Pengecekan Keabsahhan	1. Surat Permohonan Peminjaman alat/Barang 2. Daftar Pencatatan Alat/Barang		Informasi Keabsahhan alat/Barang
4	BAUM mengecek kondisi alat/barang			Pengecekan Kondisi	Alat/Barang yang akan dipinjam		Informasi kondisi alat/Barang yang akan dipinjam
5	Peminjam menanda-nai alat/barang dan menandatangani tanda terima	Tanda Terima			1. Alat/Barang yang akan dipinjam 2. Tanda Terima peminjaman alat/Barang		Peminjaman alat/Barang
6	BAUM melakukan penyimpanan tanda terima alat/barang			Selesai	Tanda Terima peminjaman alat/Barang		Arsip Tanda Terima alat/Barang

1.2 Prosedur Pengembalian Peminjaman Alat/Barang

NO.	AKTIVITAS	PEMINJAM	BAUM	SYARAT/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Peminjam menyerahkan alat/barang kepada BAUM	Mulai			Alat/Barang yang dipinjam		Penyelamatan alat/Barang yang dipinjam
2	BAUM menanda-nai alat/barang yang dipinjam		Penerimaan Alat/Barang		Alat/Barang yang dipinjam		Penerimaan alat/Barang yang dipinjam
3	BAUM mengecek kondisi alat/barang		Pengecekan Kondisi		Alat/Barang yang dipinjam		Informasi kondisi alat/Barang setelah dipinjam
4	Peminjam menanda-nai tanda terima penyerahan barang	Tanda Terima			Tanda Terima penerimaan alat/Barang yang telah dipinjam		Peminjam telah melakukan penyerahan alat/Barang
5	BAUM melakukan penyimpanan tanda terima barang		Selesai		Tanda Terima penerimaan alat/Barang yang telah dipinjam		Arsip Tanda Terima alat/Barang yang telah dipinjam

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.6/SOP/BaUm	00	01 November 2019

1.3 Prosedur Peminjaman Ruang

NO.	AKTIVITAS	PEMINJAM	SEKRETARIAT	BAUM	SYARAT/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Peminjam menyerahkan surat permohonan peminjaman ruang kepada BAUM melalui Sekretariat	Mulai	Surat Permohonan		Surat Permohonan Peminjaman Ruang		Surat Masuk Sekretariat
2	Sekretariat mendisposisi surat		Disposisi		1. Surat Permohonan Peminjaman Ruang 2. Lembar Disposisi 3. Agenda Surat Masuk		Pendistribusian surat
3	BAUM mengecek jadwal penggunaan ruangan			Pengecekan Jadwal	1. Surat Permohonan Peminjaman Ruang 2. Jadwal Penggunaan Ruangan		Informasi ketersediaan ruangan
4	BAUM melakukan plotting ruangan yang dipinjam			Plotting Ruangan	Jadwal Penggunaan Ruangan		Ruangan siap digunakan
5	Peminjam dapat menggunakan ruangan	Selesai			Ruangan yang dipinjam		Pemakaian ruangan

1.4 Prosedur Peminjaman Kendaraan Dinas

NO.	AKTIVITAS	PEMINJAM	BAUM	SYARAT/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Peminjam mengisi formulir peminjaman kendaraan	Mulai		Formulir Peminjaman Kendaraan		Permintaan peminjaman kendaraan
2	BAUM menerima formulir peminjaman kendaraan		Formulir	Formulir Peminjaman Kendaraan		Penerimaan formulir kendaraan
3	BAUM mengecek jadwal penggunaan kendaraan		Pengecekan Jadwal	Jadwal Penggunaan Kendaraan		Informasi ketersediaan kendaraan
4	BAUM melakukan plotting kendaraan yang dipinjam		Plotting Kendaraan	Jadwal Penggunaan Kendaraan		Kendaraan siap digunakan

8. DOKUMEN TERKAIT

- Surat Peminjaman Alat/Barang atau Ruang
- Form peminjaman kendaraan