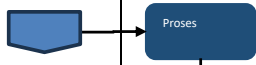
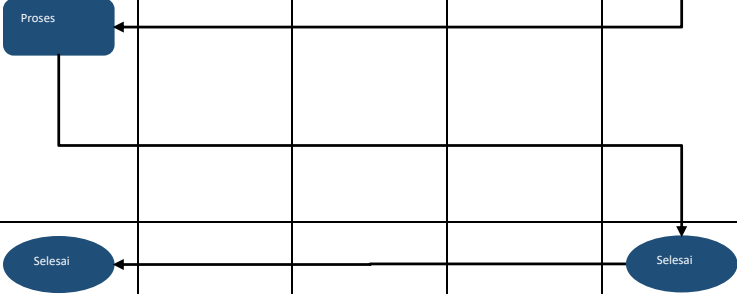
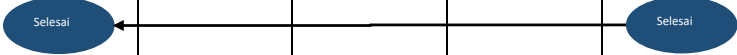


Nama SOP : 10. SOP AP Peminjaman Alat
 Nomor SOP : SOP AP Umum & BMN-10
 Tanggal Pengesahan : 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam	Wakil Dekan II	Koord Pokja TU	Wakoord Umum & BMN	Staf Umum & BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan izin peminjaman alat dengan mengisi form permohonan untuk keperluan operasional/kegiatan, lalu menyerahkannya kepada Wakil Dekan II.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1 Step1 --> D1{?} D1 -- "[setuju]" --> Step2 D1 -- "[tidak]" --> D2{?} Step2 --> D2 D2 -- "[setuju]" --> Step3 D2 -- "[tidak]" --> D3{?} Step3 --> D3 D3 -- "[tidak]" --> D4{?} D3 -- "[setuju]" --> D4 D4 -- "[tidak]" --> D4 D4 -- "[setuju]" --> D5{?} D5 -- "[setuju]" --> End[/] </pre>					Form permohonan peminjaman alat, Alat tulis	10 Menit	Surat/Form permohonan peminjaman	Pemohon memastikan alat yang dipinjam sesuai kebutuhan.
2	Menelaah permohonan peminjaman dari segi urgensi, lalu memberikan rekomendasi atau persetujuan awal.						Form permohonan peminjaman	10 Menit	Rekomendasi/Persetujuan pimpinan	
3	Memverifikasi kelengkapan dokumen dan meneruskan rekomendasi/disposisi Wakil Dekan II kepada Wakil Koord. Pokja Umum dan BMN.						Form rekomendasi/disposisi Wakil Dekan II	15 Menit	Persetujuan dan disposisi diteruskan	
4	Menerima disposisi, mengecek ketersediaan, dan memberikan informasi kepada pemohon mengenai jenis, jumlah, kondisi barang, serta pemahaman risiko peminjaman.						Data inventaris barang, Form peminjaman	15 Menit	Pemahaman risiko dan persetujuan teknis peminjaman	
5	Memberikan pengesahan akhir (acc) dan memerintahkan staf untuk memberikan peralatan yang dipinjamkan disertai tanda terima barang dan jaminan peminjaman.						Form peminjaman yang telah di-acc	10 Menit	Instruksi pengeluaran barang	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam	Wakil Dekan II	Koord Pokja TU	Wakoord Umum & BMN	Staf Umum & BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mencatat data peminjaman pada buku register atau menginputnya ke dalam komputer/aplikasi peminjaman online, kemudian menyerahkan peralatan fisik kepada peminjam.						Komputer, Aplikasi online, Alat fisik, Jaminan	15 Menit	Alat diserahkan dan tercatat ke sistem	Peminjam meninggalkan identitas/jaminan.
7	Menerima dan menggunakan peralatan dengan penuh tanggung jawab sesuai prosedur pemakaian untuk menghindari kerusakan.						Alat yang dipinjam	Sesuai Jadwal	Kegiatan berjalan lancar	Peminjam bertanggung jawab penuh atas barang.
8	Mengembalikan peralatan kepada Staf Umum dan BMN setelah selesai digunakan. Staf akan mengecek keadaan fisik alat, mencatat pengembalian, dan menyimpannya kembali ke gudang.						Alat fisik, Form serah terima barang	10 Menit	Barang telah dikembalikan ke gudang penyimpanan	Jika terjadi kerusakan, penanggung jawab harus melakukan perbaikan.