	Bagian : NOC - BAPSI	Dibuat oleh : Missa Lamsani
	PROSEDUR PEMINJAMAN BARANG NOC	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan: 19 Juli 2008	Disetujui oleh :
	Tgl. Revisi :	Jumlah Halaman : 6

I. TUJUAN

Prosedur Peminjaman Alat / Barang / Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh Universitas Gunadarma dalam hal pertanggungjawabannya di pegang oleh Bagian NOC-BAPSI, terutama untuk barang-barang hasil Hibah Sarana dan Prasarana yang diperoleh dari Program Hibah Kompetisi (PHK) yang dimenangkan oleh Universitas Gunadarma. Sarana dan Prasarana hasil Hibah tersebut berupa Peralatan Komputer, Furniture dan Buku. Khusus Buku langsung diserahkan kepada Perpustakaan sehingga dapat dimanfaatkan dan dirasakan langsung oleh seluruh Civitas Akademika.

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

II. RUANG LINGKUP

Alat / Barang / Sarana dan Prasarana yang dipertanggungjawabkan kepada NOC-BAPSI ini berasal dari Program Hibah Kompetensi yang telah dimenangkan oleh Universitas Gunadarma dan yang belum di distribusikan secara langsung kepada bagian terkait. Program Hibah tersebut adalah :

1. TPSDP – Program Studi Sistem Komputer
2. TPSDP – Digital Library
3. TPSDP – Career Center
4. PHK A3 Program Studi Manajemen
5. PHK A3 Program Studi Teknik Arsitektur
6. PHK TIK (Inherent) Tahun 2006 dan 2007
7. Program Transfer Teknologi
8. Program Peningkatan Mutu Pendidikan (PMP)

9. Program Penguatan Lembaga Penelitian
10. Hibah dari Perusahaan

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

1. Pengajuan Surat Permohonan Peminjaman
2. Pengesahan Permohonan Pinjaman
3. Pengisian Surat Pinjaman
4. Penyerahan Pinjaman dan Pengecekan Awal
5. Pengembalian Pinjaman dan Pengecekan Akhir
6. Pengisian Surat Pengembalian

III. ACUAN/REFERENSI

1. Rencana Induk Pengembangan Jangka Panjang yang ditetapkan oleh Ketua Yayasan Pendidikan Gunadarma
2. Renstra Universitas Gunadarma Tahun 2007-2011
3. Pedoman Umum Tata Kelola Sarana dan Prasarana melalui SK Rektor Nomor : xxx/UG/I/2008

IV. SARANA

1. Komputer
2. Kertas
3. Printer
4. Map

V. DEFINISI

1. Peminjam adalah orang / bagian yang akan meminjam alat / barang / sarana dan prasarana dan yang akan menjadi penanggung jawab terhadap barang yang akan dipinjamnya
2. Pemberi Pinjaman adalah orang yang atas nama NOC-BAPSI yang diberi tanggung jawab oleh Universitas Gunadarma untuk mengelola dan menyimpan alat / barang / sarana dan prasarana
3. Pengesahan Permohonan Pinjaman adalah orang yang dalam hal ini adalah Kepala BAPSI yang diberi hak oleh Universitas Gunadarma untuk mengesahkan permohonan peminjaman alat / barang / sarana dan prasarana yang masuk

VI. PROSEDUR

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

1. Pengajuan Surat Permohonan Peminjaman

Alat / Barang / Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh Universitas Gunadarma dan yang menjadi tanggung jawab NOC-BAPSI, pada dasarnya dapat dipergunakan oleh semua civitas akademika Universitas Gunadarma. Oleh karena itu semua civitas akademika yang ingin mempergunakan alat / barang / sarana dan prasarana yang menjadi tanggung jawab NOC-BAPSI tersebut, haruslah mengajukan permohonan peminjaman alat / barang / sarana dan prasarana tersebut yang ditujukan kepada Kepala Bagian BAPSI.

Surat Permohonan Pinjaman minimal berisi :

- ✚ Nama Peminjam
- ✚ Jabatan Peminjam
- ✚ Bagian Peminjam
- ✚ Alamat Peminjam (Alamat Kampus, Ruang)
- ✚ Keperluan Pinjaman : acara, waktu & tempat
- ✚ Lama peminjaman
- ✚ Nama Barang yang akan dipinjam dan jumlahnya

2. Pengesahan Permohonan Pinjaman

✚ Alat / Barang / Sarana dan Prasarana milik Universitas Gunadarma yang menjadi tanggung jawab NOC-BAPSI, yang akan dipinjam tersebut, setelah melalui tahap pertama yaitu pengajuan surat permohonan pinjaman yang ditujukan kepada Kepala Bagian BAPSI akan segera di tindak lanjuti.

✚ Kepala Bagian BAPSI akan memeriksa kebenaran surat permohonan pinjaman tersebut dan Kepala Bagian BAPSI mempunyai hak kuasa penuh untuk menerima dan menolak setiap surat permohonan pinjaman yang masuk terutama melihat kepentingan peminjaman alat / barang / sarana dan prasarana. Namun selama permohonan peminjaman tersebut untuk keperluan kegiatan Universitas Gunadarma dan bukan untuk kepentingan pribadi, maka permohonan peminjaman tersebut akan diterima.

- ✚ Pemohon yang tertulis dalam surat permohonan peminjaman menjadi penanggung jawab terhadap alat / barang / sarana dan prasarana yang dipinjamnya.
3. Pengisian Surat Pinjaman
- ✚ Tahapan ketiga adalah pengisian surat pinjaman bagi yang surat permohonan pinjaman telah di periksa dan disetujui oleh Kepala Bagian BAPSI. Surat pinjaman tersebut seperti contoh pada gambar di bawah ini :



BAPSI
Universitas Gunadarma
 Jl. Margonda Raya 100 Gedung 2 Lantai 3 Depok
 78881112 ext 211

BUKTI PEMINJAMAN PERALATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Menyatakan bahwa peralatan hasil Hibah : Universitas Gunadarma
 dipinjam untuk keperluan oleh :

Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Berupa :

No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah	Tanggal Pengembalian
1.					
2.					
3.					

Selanjutnya akan bertanggung jawab penuh terhadap barang-barang tersebut dan segera dikembalikan begitu kegiatan selesai.

Demikianlah bukti peminjaman peralatan ini dilaksanakan.

Depok,

(Pemberi Pinjaman)

(Peminjam)

Mengetahui,
 Kepala BAPSI,

 (Dr. Budi Hermana)

Tembusan :

1. Anacostia Kowanda, SKom. MMSI – Kepala Sekretariat Rektor
2. Misdlyono, SE., MMSI – Wakil Kepala Sekretariat Rektor
3. Arsip

Gambar 1. Contoh Surat Bukti Peminjaman

4. Penyerahan Pinjaman dan Pengecekan Awal
- Tahapan keempat adalah setelah pemohon peminjaman mengisi surat bukti peminjaman yang terlihat pada gambar 1 diatas, maka langkah selanjutnya adalah menerima alat / barang / sarana dan prasarana yang dipinjam tersebut dan melakukan pengecekan awal

terhadap semua barang yang dipinjam. Kemudian pemohon dapat mempergunakan alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tersebut untuk keperluan yang dimaksud dan bertanggung jawab penuh terhadap alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tersebut.

5. Pengembalian Pinjaman dan Pengecekan Akhir

✚ Tahapan kelima adalah setelah selesai mempergunakan alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tersebut, maka pemohon pinjaman harus segera mengembalikan alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tersebut dan melakukan pengecekan akhir terhadap semua barang pinjaman tersebut harus sesuai dengan kondisi awal pada saat barang tersebut dipinjam.

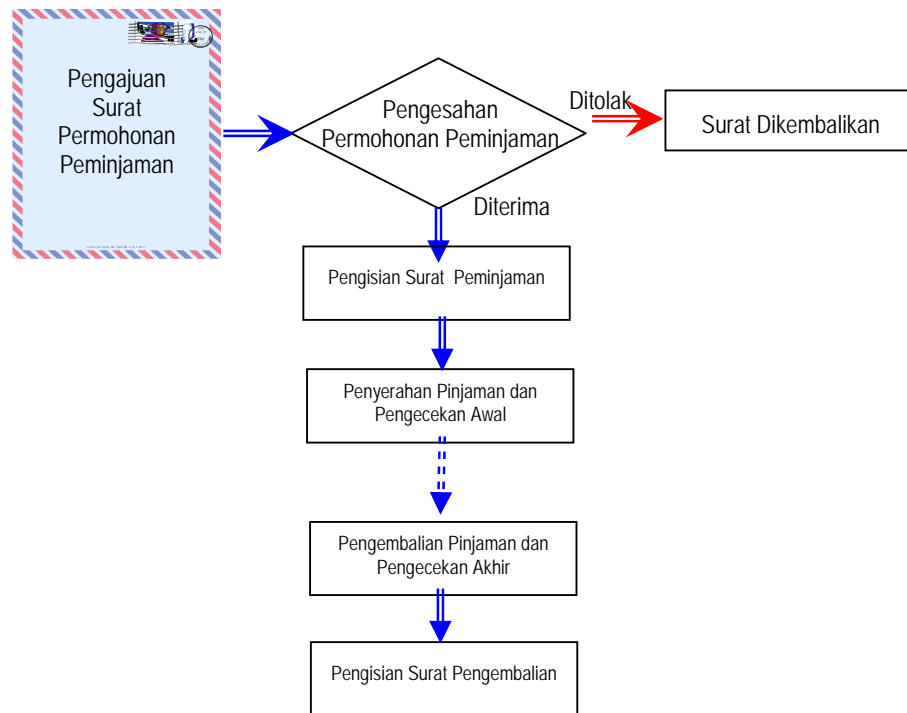
✚ Jika ternyata pada saat pengembalian, alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tersebut dinyatakan rusak, maka pemohon pinjaman harus bertanggung jawab terhadap alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tersebut dan harus menggantinya.

6. Pengisian Surat Pengembalian

✚ Tahapan keenam yang merupakan tahapan terakhir adalah, pemohon harus mengisi tanggal pengembalian alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tersebut seperti yang terlihat pada gambar 1 pada kolom tanggal pengembalian.

✚ Setelah pemohon mengisi tanggal pengembalian, maka proses peminjaman ini dinyatakan selesai.

VII. FLOW PROSEDUR



Gambar 2. Alur Peminjaman Sarana dan Prasarana NOC-BAPSI