




PROGRAM  
 [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA]  
 [NAMA PROGRAM]  
 UNIVERSITAS GUNADARMA  
 [Prosedur Operasional Baku]  
 [NAMA POB]

<b>No. SOP :</b>	[kesepakatan]
<b>No. Revisi:</b>	
<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	
<b>Tanggal disetujui:</b>	

<b>Halaman</b>	1 of xx
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	M. Akbar Marwan/NOC - BAPSI

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh				
Diperiksa oleh				
Disetujui oleh				
Ditetapkan oleh				
Dikendalikan oleh				
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab				
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan		1)	2)	3)
Email		1)	2)	3)
Lokasi dimana SOP ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				

\* Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang

	<b>PROGRAM</b> [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] <b>UNIVERSITAS GUNADARMA</b> [Prosedur Operasional Baku] [NAMA POB]	<b>No. SOP :</b>	[kesepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	2 of xx	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	M. Akbar Marwan/NOC - BAPSI	<b>Tanggal disetujui:</b>	

## Prosedur Operasional Baku (POB)

### 1. Tujuan

Tanggung jawab Alat / Barang / Sarana dan Prasarana TIK dimiliki oleh Universitas Gunadarma merupakan tugas unit kerja NOC-BAPSI, Universitas Gunadarma. Sarana dan Prasarana hasil Hibah tersebut berupa Peralatan Komputer, Furniture dan Buku. Khusus Buku dapat dimanfaatkan dan dirasakan langsung oleh seluruh Civitas Akademika.

Prosedur ini ditujukan untuk mengatur peminjaman dan pengembalian inventaris alat / barang / sarana dan prasarana TIK sehingga dapat dimanfaatkan oleh civitas akademika dengan tetap memelihara kondisi peralatan.

### 2. Ruang Lingkup

NOC-BAPSI

Identifikasi pengguna SOP dan/atau aktivitas pengguna dimana SOP bisa dimanfaatkan

### 3. Persyaratan Awal

Surat pengajuan peminjaman atau form peminjaman

### 4. Tanggung jawab


Kepala NOC-BAPSI

### 5. Prosedur

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

#### a. 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

	<b>PROGRAM</b> [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] <b>UNIVERSITAS GUNADARMA</b> [Prosedur Operasional Baku] [NAMA POB]	<b>No. SOP :</b>	[kesepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	3 of xx	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	M. Akbar Marwan/NOC - BAPSI	<b>Tanggal disetujui:</b>	

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


b. 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.

c. 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 :

	<p style="text-align: center;">PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA [Prosedur Operasional Baku] [NAMA POB]</p>	No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	4 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab SOP	M. Akbar Marwan/NOC - BAPSI	Tanggal disetujui:	



**BAPSI**  
Universitas Gunadarma  
Jl. Margonda Raya 100 Gedung 21 Lantai 5 Depok  
151381112 ext 211

---

**BUKTI PEMINJAMAN PERALATAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

Mengajukan permohonan pinjaman fasilitas  
dipinjam untuk keperluan

Universitas Gunadarma  
di:

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

Revisi

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

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

Demikianlah bukti peminjaman peralatan ini dilakukannya.

Depok, .....

(Peminjam) (Peminjam)

Mengabdi,  
Kepala BAPSI

[Dr. Budi Hermanto]


Tembusan:

1. Asisten Rektor, Divisi, MMS - Kepala Seksi Belah
2. Mulyono, SE., MMS - Wakil Kepala Seksi Belah
3. Asup

Gambar 1. Contoh Surat Bukti Peminjaman

d. 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

	<p style="text-align: center;">PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA [Prosedur Operasional Baku] [NAMA POB]</p>	No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	5 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab SOP	M. Akbar Marwan/NOC - BAPSI	Tanggal disetujui:	

bertanggung jawab penuh terhadap alat / barang / sarana dan prasarana pinjaman tersebut.

- e. 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.
- f. 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.


Lengkapi tahapan yang harus dijalankan untuk menjalankan semua prosedur pada SOP ini dengan kelengkapan informasi seperti : siapa yang melakukan, apa yang dilakukan, kapan dilakukan, dimana dilakukan, kenapa dilakukan dan bagaimana dilakukan. Dilengkapi pula dengan Flowchart yang menggambarkan prosedur tersebut.

## 6. Referensi

- a. Rencana Induk Pengembangan Jangka Panjang yang ditetapkan oleh Ketua Yayasan Pendidikan Gunadarma
- b. Renstra Universitas Gunadarma Tahun 20012-2016
- c. Pedoman Umum Tata Kelola Sarana dan Prasarana melalui SK Rektor Nomor : xxx/UG/I/2012

## 7. Definisi

Peminjam adalah orang / bagian yang akan meminjam alat / barang / sarana dan prasarana dan yang akan menjadi penanggung jawab terhadap barang yang akan dipinjamnya.

	<b>PROGRAM</b> [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] <b>UNIVERSITAS GUNADARMA</b> [Prosedur Operasional Baku] [NAMA POB]	<b>No. SOP :</b>	[kesepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	6 of xx	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	M. Akbar Marwan/NOC - BAPSI	<b>Tanggal disetujui:</b>	

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.

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.

Pimpinan atau Penanggung Jawab SOP

Nama \_\_\_\_\_ Ttd \_\_\_\_\_


Tanggal Persetujuan SOP:  
 Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari SOP ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal

Catatan:

- ) Semua butir pada SOP ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan tabel dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
- ) SOP bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bisa mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.

	<p style="text-align: center;">PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA  [Prosedur Operasional Baku] [NAMA POB]</p>	<b>No. SOP :</b>	[keepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	7 of xx	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	M. Akbar Marwan/NOC - BAPSI	<b>Tanggal disetujui:</b>	

