



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIRO ADMINISTRASI, UMUM DAN KEPEGAWAIAN
PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS KANTOR

Nomor Dokumen	:	SPMI-STIKMAR/SOP/05/16
Nomor Revisi	:	-
Tanggal Terbit	:	12 September 2019
Tanggal Implementasi	:	02 Januari 2020
Jumlah Halaman	:	12
Dibuat Oleh	:	1. Unit Penjamin Mutu (UPM) 2. Wakil Ketua II 3. Ketua Program Studi 4. Kepala Biro Administrasi, Umum dan Kepegawaian
Disetujui Oleh	:	Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
		<u>Suaib. B, SST., M.Kes</u> NIDN : 0931125913



Jenis Dokumen :
Standar Operasional
Prosedure (SOP)

Tanggal Implementasi :
02 Januari 2020

**SEKOLAH TINGGI ILMU
KESEHATAN MARENDENG
KABUPATEN MAJENE**

Nama Dokumen :
Peminjaman Barang
Inventaris Kantor

No. Dokumen :
SPMI-STIKMAR/SOP/05/16

I. Tujuan

Untuk melakukan penataan terhadap barang barang inventaris yang menjadi aset dari Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene serta menciptakan alur yang jelas dalam hal peminjaman barang inventaris kantor

II. Ruang Lingkup

- a. Barang inventaris yang termasuk aset tetap Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
- b. Barang inventaris yang termasuk aset tidak tetap Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene

III. Defenisi

Peminjaman barang inventaris milik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene oleh Bagian, Sub bagian, Jurusan/Prodi dan mahasiswa untuk kepentingan belajar mengajar dalam lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene dan kepentingan dinas.

IV. Referensi

- a. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
- b. Rencana Strategis Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
- c. Rencana Induk Pengembangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene

V. Prosedur

- a. Persyaratan peminjaman barang inventaris
 - Permohonan peminjaman barang inventaris minimal 2 hari sebelum kegiatan

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MARENDENG
(STIKMAR)
KABUPATEN MAJENE**

- Menyerahkan fotokopi identitas diri pemakai (penanggung jawab)
 - Menyerahkan fotokopi proposal kegiatan
 - Menjaga kebersihan dan ketertiban di lingkungan kampus
 - Tidak melakukan kegiatan diluar izin yang telah diberikan tanpa sepengetahuan
 - Barang inventaris yang dipinjam hanya untuk kegiatan di dalam lingkungan kampus
- b. Detil prosedur
- Permohonan surat ke Ketua Program Studi atau ker Wakil Ketua II
 - Disposisi Wakil Ketua II ke Kepala Bagian Umum/Administrasi
 - Peminjam mengisi formulir peminjaman.
 - Tanda tangan peminjam diketahui/disetujui Kasubbag Umum.
 - Staff Perlengkapan memberikan barang yang dipinjam dalam kondisi baik dan meminta jaminan berupa kartu tanda pengenal (KTM/KTP) peminjam.
 - Peminjam mengecek barang yang dipinjam memastikan dalam keadaan baik dan menyerahkan kartu tanda pengenalnya (KTM/KTP).
 - Setelah kegiatan yang bersangkutan selesai, segera mengembalikan barang yang dipinjam dan memberitahukan ke staff Perlengkapan bahwa kondisi barang yang dipinjam dalam keadaan baik dan tidak rusak.
 - StafPerlengkapan mengecek kondisi barang yang dipinjam dan mengembalikan kartu pengenal peminjam (KTP/KTM).
 - Staff Perlengkapan mengembalikan barang yang dipinjam pada tempat yang telah ditentukan.