

	Judul Prosedur	:	Prosedur PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK PROSES KBM
	Nomor	:	SOP-15-06
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK

PROSES KBM

SISTEM MANAJEMEN MUTU

ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 Agustus 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
  Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes	  Dr. Febriveni, S.ST, M.Biomed	 Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed

Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang mengandakan selain atas ijin Lembaga Penjaminan Mutu Internal

	Judul Prosedur	:	Prosedur PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK PROSES KBM
	Nomor	:	SOP-15-06
	Revisi	:	03
	Halaman	:	2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur prosedur peminjaman sarana dan prasarana untuk kelancaran kegiatan belajar mengajar (KBM).

2. Ruang Lingkup

- 2.1 Menyerahkan KTM
- 2.2 Menerima KTM
- 2.3 Mencatat peminjaman
- 2.4 Memeriksa kondisi
- 2.5 Serah terima barang
- 2.6 Menerima pengembalian
- 2.7 Serah terima pengembalian
- 2.8 Mencatat barang yang kembali

3. Referensi

- 3.1 ISO 9001 : 2015 Pasal 6.3 Infrastruktur

4. Definisi

- 4.1 Barang Universitas adalah semua barang yang dimiliki oleh Universitas yang berasal dari dana RAB Universitas

5. Persyaratan Umum

- 5.1 Barang Universitas
- 5.2 Dosen/Mahasiswa aktif Prodi

6. Rekaman Mutu

- 6.1 Surat peminjaman
- 6.2 Lembar verifikasi / persetujuan peminjaman
- 6.3 Buku Peminjaman

	Judul Prosedur	:	Prosedur PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK PROSES KBM
	Nomor	:	SOP-15-06
	Revisi	:	03
	Halaman	:	3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

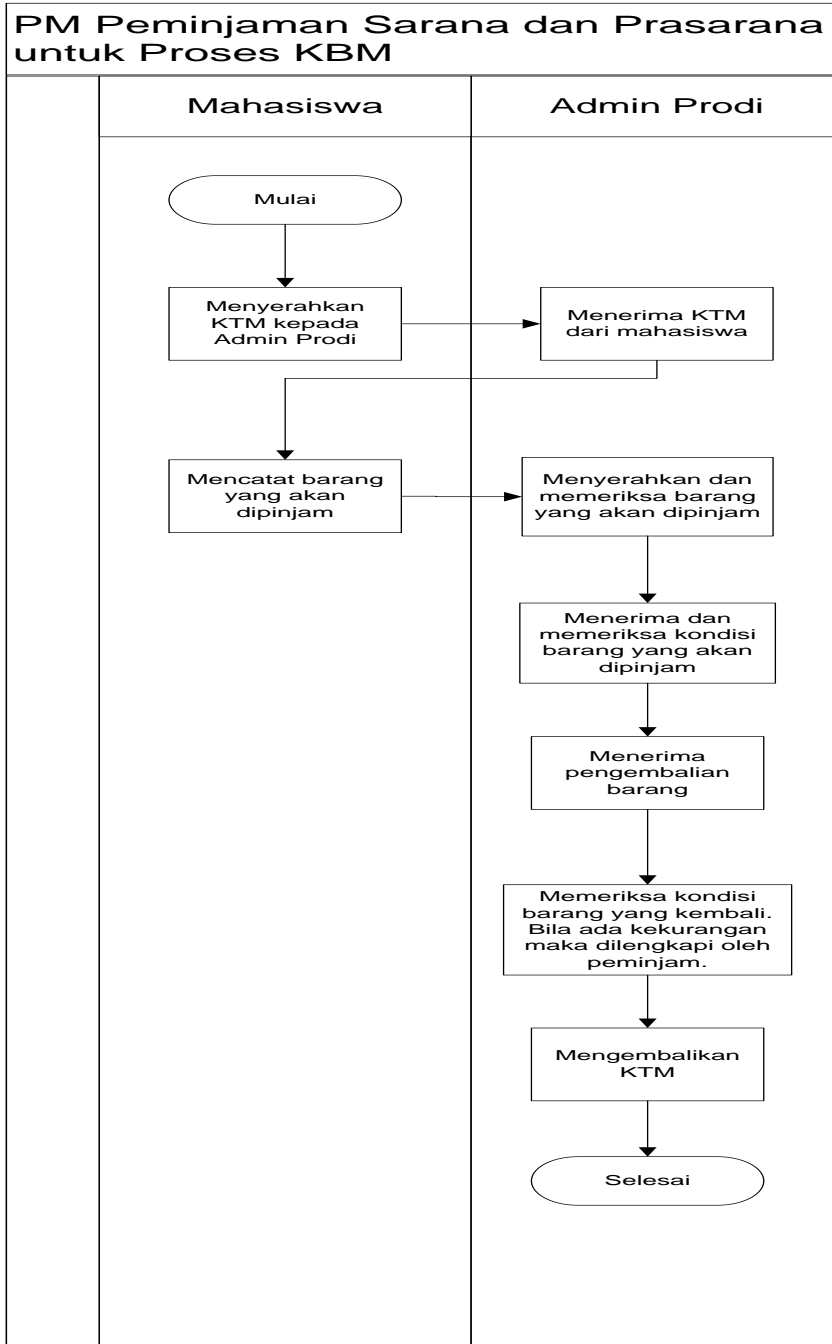
7. Uraian

NO	DESKRIPSI AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN
1	Menyerahkan KTM kepada Admin Prodi	Mahasiswa	Mahasiswa	KTM
2	Menerima KTM dari mahasiswa	Admin Prodi	Admin Prodi	KTM
3	Mencatat barang yang akan dipinjam	Mahasiswa	Admin Prodi	Buku Peminjaman
4	Menyerahkan dan memeriksa barang yang akan dipinjam	Admin Prodi	Admin Prodi	Buku Peminjaman
5	Menerima dan memeriksa kondisi barang yang akan dipinjam	Admin Prodi	Admin Prodi	Buku Peminjaman
6	Menerima pengembalian barang	Admin Prodi	Admin Prodi	Buku Peminjaman
7	Memeriksa kondisi barang yang kembali. Bila ada kekurangan maka dilengkapi oleh peminjam.	Admin Prodi	Admin Prodi	Buku Peminjaman
8	Mengembalikan KTM	Admin Prodi	Admin Prodi	KTM
9	Selesai			Tata Usaha



Judul Prosedur	:	Prosedur PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK PROSES KBM
Nomor	:	SOP-15-06
Revisi	:	03
Halaman	:	4 dari 4
Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. Alur Prosedur



Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang menggandakan selain atas ijin Lembaga Penjaminan Mutu Internal