



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PEMINJAMAN PERALATAN

2022

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Katolik Santo Thomas Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.



UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

NOMOR SOP

:

UNIKA-LPM-UM-SOP-020

TGL. PEMBUATAN

:

25 Agustus 2022

TGL. REVISI

:

25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

:

01 September 2022

NAMA SOP

:

LAYANAN PEMINJAMAN PERALATAN

Dibuat Oleh

Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu,

Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.

NIDN 101118507

Disetujui Oleh

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,

Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.

NIDN 0124126801

Disahkan Oleh

Rektor,

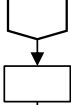
Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum.

NIDN 0104086601

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301). 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 jo Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157). 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 5. Persyaratan ISO 21001:2018 klausul 7.5.3 tentang Pengendalian Informasi yang terdokumentasi.	Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai aplikasi/modul pelatihan - Mengetahui & memahami tata persuratan, kearsipan, kerumahtangaan & BMN - Mampu membaca & memahami instruksi (lisan/tulis) - Memahami ragam & substansi kegiatan Umum - Memahami tata kelola arsip Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Layanan Peminjaman Ruang atau Tempat	1. Perangkat komputer , termasuk printer 2. ATK 3. Form pinjaman 4. Bukti pinjaman, Alat komunikasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, berdampak pada manajemen aset	Dokumen SOP dan arsip dokumen dikendalikan oleh subbag Umum serta disimpan dalam bentuk hard copy & softcopy

FLOW CHART SOP LAYANAN PEMINJAMAN PERALATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag UMUM	Kasubbag UMUM	WD II/ Kabag TU	Peminjam	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat peminjaman peralatan yg ditujukan kepada WD II					Surat peminjaman peralatan	2 menit	Surat peminjaman peralatan diterima	
2	Menyampaikan surat peminjaman kepada WD II					Surat peminjaman peralatan	2 menit	surat peminjaman peralatan diterima WD II	
3	Mengkaji jenis kegiatan, manfaat, dan resiko yang ditimbulkan oleh peminjaman tersebut					Surat peminjaman peralatan	1 hari	Hasil kajian surat peminjaman peralatan yang di setuju atau ditolak	
4	Menerima / mengambil surat persetujuan pemakaian peralatan					Persetujuan surat peminjaman	60 menit	surat persetujuan pemakaian peralatan diterima	
5	Jika disetujui, maka peminjam memberikan surat peminjaman yang telah disetujui oleh WD II, Kabag TU, dan Kasubbag kepada penanggungjawab peralatan fakultas					Persetujuan surat peminjaman	60 menit	serah terima persetujuan surat peminjaman	
6	Melihat ketersediaan peralatan	 				Status peralatan	15 menit	Hasil pemeriksaan ketersediaan peralatan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag UMUM	Kasubbag UMUM	WD II/ Kabag TU	Peminjam	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Mencatat pada buku monitoring penggunaan peralatan					Penggunaan peralatan, buku monitoring	3 menit	Catatan penggunaan peralatan	
8	Mempersiapkan peralatan sesuai dengan permintaan pada surat					Surat peminjaman, Peralatan	30 menit	Peralatan siap digunakan	
9	Menerima KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) sebagai penanggung jawab peminjaman					Kartu Mahasiswa (KTM)	1 menit	Kartu Mahasiswa di simpan	
10	Peminjam mengambil peralatan ke Subbag UBMN					Surat peminjaman	20 menit	Peralatan dipinjam	
11	Melaporkan kendala yang dihadapi					Kendala peminjaman peralatan	5 menit	Laporan kendala peminjaman peralatan	
12	Memantau pengembalian alat					Surat peminjaman	60 menit	Pemantauan pengembalian	
13	Mengembalikan alat					Peralatan, surat peminjaman	20 menit	Peralatan kembali	
14	Melakukan pengecekan peralatan dan keterlambatan pengembalian					Peralatan	30 menit	Hasil pengecekan kondisi alat	
15	Mengembalikan KTM					Hasil pengecekan kondisi alat, KTM	2 menit	Mengembalikan KTM, Status peminjaman peralatan selesai	