

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Layanan Peminjaman Peralatan
Rumah Tangga



Subbag. Tata Usaha dan Barang Milik Negara (BMN)

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/06-12
Judul Dokumen	: Layanan Peminjaman Peralatan Rumah Tangga	Revisi	: 00
Standar	: Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Tata Usaha & BMN	Jlh Hal	: 3

Layanan Peminjaman Peralatan Rumah Tangga

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muliadi, A.Md	Pengelola Barang Milik Negara		20/11-19
2. Pemeriksaan	Hernita, SE	Ka. Subbag. Tata Usaha dan (BMN)		22/11/2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin, S.Kom., S.Cs	Wakil Direktur II		26/11-2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Ka. P4M		24/11-2019

A. Tujuan

Memberikan panduan bagi Mahasiswa dan civitas akademika dalam peminjaman/ Pelaksanaan Peralatan Kerumah-tangga pada Politeknik Negeri Lhokseumawe

B. Ruang Lingkup

1. Tata cara dan prosedur peminjaman/Pelaksanaan peralatan kerumahtangga pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses peminjaman dan Pelaksanaan peralatan kerumah tangga pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.

C. Referensi

1. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi;
2. PP No 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah;
3. PP No. 38 tahun 2008 tentang perubahan atas PP no. 6 tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah;
4. PMK No. 96/PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan Pelaksanaan pemanfaatan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara.
5. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara
6. Peraturan Pemerintah Nomor : 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/daerah
7. Permenpan-RB No. 25 Tahun 2012 ttg Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017 ttg Pedoman Penyusunan SOP

D. Istilah dan Definisi

Peralatan Kerumahtanggan adalah semua barang-barang/peralatan kerumahtangga yang bergerak yang dapat dipinjamkan dan tersedia pada kerumahtangga Politeknik Negeri Lhokseumawe, untuk mendukung pelaksanaan kegiatan resmi Kampus.

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 bagian rumah tangga yang yang diberi tanggung jawab oleh Politeknik Negeri Lhokseumawe untuk mengelola dan menyimpan alat / barang / sarana dan prasarana.
3. Pengesahan Permohonan Pinjaman adalah orang yang dalam hal ini adalah bagian rumah tangga yang diberi hak untuk mengesahkan permohonan peminjaman alat / barang / sarana dan prasarana yang masuk.

E. Dokumen Terkait

1. Rekomendasi peminjaman peralatan rumah tangga
2. Surat Permohonan peminjaman peralatan rumah tangga

F. Catatan Mutu/Record

Catatan Peminjaman Peralatan Rumah Tangga

G. Indikator Keberhasilan

Proses ini dianggap berhasil apabila semua tahapan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

H. Urutan Prosedur

1. Mengajukan surat peminjaman barang Rumah Tangga.
2. Menerima surat peminjaman barang Rumah Tangga & memberi persetujuan.
3. Menerima disposisi & memberi pengarahan teknis.
4. Menerima disposisi peminjaman barang Rumah Tangga.
5. Menyiapkan permintaan peminjaman Rumah Tangga.
6. Mengambil barang yang dipinjam.
7. Menggunakan barang yang dipinjam.
8. Mengembalikan barang yang dipinjam selesai kegiatan.
9. Menerima pengembalian pinjaman barang Rumah Tangga.

I. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Warga Kampus	Ka. BAUK	Ka. Subbag. TU & BMN	Pengadministrasian Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Out put
1	Mengajukan surat peminjaman barang Rumah Tangga			Tidak		Berkas usulan	5 Menit	Nota Disposisi
2	Menerima surat peminjaman barang Rumah Tangga & memberi persetujuan					Berkas usulan	5 Menit	Nota Disposisi
3	Menerima disposisi & memberi pengarahannya teknis					Berkas usulan	5 Menit	Nota Disposisi
4	Menerima disposisi peminjaman barang Rumah Tangga					Administrasi	3 Menit	Nota Disposisi
5	Menyiapkan permintaan peminjaman Rumah Tangga					Menyiapkan peralatan peminjaman Rumah Tangga	30 Menit	
6	Mengambil barang yang dipinjam						5 Menit	Pengambilan Peralatan RT
7	Menggunakan barang yang dipinjam						Sesuai permohonan	Peralatan RT
8	Mengembalikan barang yang dipinjam selesai kegiatan						5 Menit	Mengembalikan Peralatan RT
9	Menerima pengembalian pinjaman barang Rumah Tangga						3 Menit	Menerima Kembali Peralatan RT
10	Selesai							

J. Lampiran

KOP

No : Buketrata,
Lamp : -
Hal : Peminjaman peralatan kerumahtanggaan

Yth. Ka. BAUK
di Tempat

Dengan Hormat,
Sehubungan akan diadakannya Pelantikan Organisasi Mahasiswa Politeknik Negeri Lhokseumawe yang dilaksanakan pada :

Hari, tanggal :

Waktu :

Tempat :

Maka kami selaku panitia mohon izin menggunakan tempat dan alat untuk kegiatan tersebut, agar kegiatan kami berjalan dengan lancar , meliputi :

No	Nama Alat	Jumlah
1.	Sound System	Lengkap
2.	Mic	6 buah
3.	Stand Mic	3 buah
4.	Kursi	± 200 buah

Demikian surat permohonan ini, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Panitia Pelaksana

Ketua Pelaksana

Sekretaris

NIM. .

NIM.

Mengetahui,
Wakil Direktur III

NIP.