

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Peminjaman Proyektor



Jurusan

POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE
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-03/03-02
Judul Dokumen	: Peminjaman Proyektor	Revisi	: 00
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Jurusan	Jlh Hal	: 4

Peminjaman Proyektor

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Widdha Mellyssa, ST.,MT.	Staf Pengajar		21/11-2019
2. Pemeriksaan	Zamzami, ST.,M.Eng	Ketua Jurusan Teknik Elektro		22/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar ST.,MT.	Wakil Direktur I		25/11-19.
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Kepala P4M		26/11-19.

A. Tujuan

SOP Peminjaman Proyektor bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang prosedur peminjaman proyektor di tingkat jurusan dan mempermudah pengendalian proyektor.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP Peminjaman Proyektor meliputi:

1. Mekanisme yang diterapkan dalam peminjaman proyektor di lingkup Jurusan.
2. Mahasiswa/dosen yang akan melaksanakan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan kegiatan di luar PBM.
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pencetakan, pengesahan dan pendokumentasian hasil cetak rapor semester.

C. Referensi

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. PP No 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah
4. PP No. 38 tahun 2008 tentang perubahan atas PP no. 6 tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah
5. Peraturan Menteri Keuangan no. 96/PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan pemanfaatan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara

D. Istilah dan Definisi

1. Peminjam adalah mahasiswa/dosen yang berada di bawah jurusan tempat peminjaman. Mahasiswa yang melakukan peminjaman diwajibkan untuk menyerahkan KTM sebagai bukti peminjaman.
2. Penanggung jawab proyektor adalah tenaga kependidikan yang ditunjuk oleh ketua jurusan untuk mengawasi, mengatur dan memeriksa kondisi proyektor.
3. KTM atau Kartu Tanda Mahasiswa adalah tanda pengenal resmi di Politeknik yang diberikan setelah memenuhi syarat sebagai mahasiswa dan berlaku selama masa pendidikan.
4. PBM atau Proses Belajar Mengajar adalah kegiatan resmi belajar-mengajar di dalam kelas maupun di laboratorium.

E. Dokumen Terkait

Dokumen yang terkait dalam pelaksanaan SOP ini adalah formulir Peminjaman dan Pengembalian Proyektor.

F. Catatan Mutu/Record

Catatan mutu dalam pelaksanaan SOP Peminjaman Proyektor adalah formulir peminjaman dan pengembalian proyektor yang telah diisi.

G. Indikator Keberhasilan

1. Tersedianya formulir peminjaman dan pengembalian proyektor yang telah diisi oleh peminjam
2. Tersedianya proyektor dengan kondisi yang baik

H. Urutan Prosedur

1. Staf administrasi program studi menyiapkan formulir peminjaman dan pengembalian proyektor. Formulir peminjaman diletakkan pada tempat yang mudah diakses oleh peminjam baik itu dosen/mahasiswa.
2. Peminjam meminjam proyektor di ruang peminjaman kepada penanggung jawab proyektor
3. Penanggung jawab proyektor memeriksa keperluan peminjaman, apakah untuk PBM atau bukan.
4. Peminjam untuk keperluan di luar PBM wajib menyerahkan surat peminjaman kepada staf administrasi program studi,
5. Peminjam mengisi formulir peminjaman yang telah disediakan, bagi peminjam yang berstatus mahasiswa menyerahkan KTM kepada penanggung jawab proyektor
6. Penanggung jawab proyektor menyerahkan proyektor kepada peminjam
7. Peminjam langsung mengembalikan proyektor setelah pemakaian kepada penanggung jawab proyektor
8. Penanggung jawab proyektor memeriksa kelengkapan proyektor yang telah dikembalikan
9. Peminjam menandatangani form peminjaman sebagai bukti pengembalian dan mengambil kembali KTM bagi mahasiswa.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peminjam (Mahasiswa/Dosen)	Staf Administrasi Program Studi	Penanggung Jawab Proyektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan form peminjaman				Form peminjaman	1 hari	Form peminjaman
2.	Meminjam proyektor				KTM (mahasiswa)	Jam aktif perkuliahan	KTM (mahasiswa)
3.	Memeriksa keperluan peminjaman, apakah untuk PBM?				Surat Peminjaman (di luar PBM)	1 s.d 10 menit	Surat Peminjaman (diluar PBM)
4.	Menyerahkan surat peminjaman kepada staf administrasi				Surat peminjaman	1 s.d 10 menit	Surat peminjaman
5.	Mengisi formulir peminjaman dan menyerahkan KTM (mahasiswa)				Form peminjaman	1 s.d 10 menit	Form peminjaman yang telah diisi
6.	Menyerahkan proyektor kepada peminjam				Proyektor	1 s.d 10 menit	Proyektor
7.	Mengembalikan proyektor kepada penanggungjawab setelah pemakaian				Proyektor	1 s.d 10 menit	Proyektor
8.	Memeriksa kelengkapan proyektor				Proyektor	5 s.d 10 menit	Proyektor
9.	Menandatangani form peminjaman dan mengambil kembali KTM (mahasiswa)				Form peminjaman	1-5 menit	Form peminjaman yang telah diisi dan KTM (mahasiswa)

