



Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Jl. Utama Karya Bukit Batrem II
<http://id.stt-dumai.ac.id/>

Kode/Nomor :
**SOP/STD-SRP./LPMI-
STTD/07-002**
Tanggal : 10 Februari 2023

STANDAR OPERATING PROCEDURES

Revisi : 1
Halaman : 1 dari 4

Bagian Sarana dan Prasarana Peminjaman Barang

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Hanifatul Rahmi, M.Pd	Ketua LPMI		05-11-2022
Pemeriksaan	Dr. Yusrizal, MM	Puket II		08-11-2022
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, MP	Ketua STT Dumai		09-11-2022
Penetapan				10-11-2022
Pengendalian	Hanifatul Rahmi, M.Pd	Ketua LPMI		10-02-2023

A. TUJUAN

Sebagai pedoman dan rujukan pelaksanaan pendataan pengajuan sarana prasarana unit kerja.

B. DESKRIPSI

Pemakaian barang inventaris adalah semua pribadi atau semua unit kerja dalam lingkup Sekolah Tinggi Teknologi Dumai.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai
3. Renstra STT Dumai 2016-2020

D. Prosedur

1. Pengajuan surat permohonan Peminjaman Peralalatan/Barang/Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh Sekolah Tinggi Teknologi Dumai, pada dasarnya dapat digunakan oleh semua civitas akademika yang ingin mempergunakan alat/barang/sarana dan prasarana yang menjadi tanggung Bagian Umum Sekolah Tinggi Teknologi Dumai tersebut haruslah mengajukan surat permohonan peminjaman alat/barang/ sarana dan prasarana tersebut yang ditujukan kepada Kepala Bagian Umum Sekolah Tinggi Teknologi Dumai.
2. Peminjaman membuat dan mengajukan surat permohonan tertulis yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan/Ketua Program Studi/Ketua Lembag atau lainnya yang ditunjukkan kepada Kepala Bagian Umum Sekolah Tinggi Teknologi Dumai.
3. Kepala Bagian Umum Sekolah Tinggi Teknologi Dumai Meneruskan kepada Staf Bagian Umum Sekolah Tinggi Teknologi Dumai untuk mendapatkan persetujuan peminjaman perlengkapan.
4. Apabila telah disetujui maka diteruskan kepada Staf Bagian Umum dan Perlengkapan

Barang inventaris.

5. Staf Bagian Umum Sekolah Tinggi Teknologi Dumai membuat Form Peminjaman Perlengkapan / Peralatan, serta Peminjam harus meninggalkan Kartu Identitasnya kepada Bagian Umum Sekolah Tinggi Teknologi Dumai.
6. Staf Bagian Umum melakukan pengecekan barang terlebih dahulu sebelum menyerahkan barang yang akan dipinjam dan mencatatnya dalam Form Peminjaman Perlengkapan/Peralatan untuk kemudian digunakan sesuai keperluan.

2. ALUR PROSEDUR