



LAYANAN PEMINJAMAN ALAT, SARANA, DAN PRASARANA

1. TUJUAN

Memberikan panduan dalam pelayanan peminjaman BMN (Alat, Sarana, dan Prasarana sesuai SMM ISO 9001:2008 di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi (FST) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan pelayanan peminjaman BMN (Alat, Sarana, dan Prasarana) di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

3. REFERENSI

SOP UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

4. ISTILAH DAN DEFINISI

Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan Pedoman Mutu, SOP, Instruksi Kerja serta dokumen lainnya diuraikan secara rinci sesuai SMM ISO 9001:2008, diurutkan berdasarkan abjad dituangkan pada *Lampiran Istilah dan Definisi*.

5. DIAGRAM ALIR, DOKUMEN DAN KETERANGAN KEGIATAN

(Tercantum pada halaman 2/3 prosedur ini)

6. FORM

- Surat Permohonan Peminjaman (mengetahui wadek 3, ditujukan ke KaBag TU)
- Form Disposisi
- Form Daftar Jadwal Peminjaman
- Form Buku Peminjaman Peralatan/Sarana

7. INSTRUKSI KERJA

-

8. REKAMAN MUTU

- Rekaman Mutu Permohonan Peminjaman Alat dan Sarana
- Rekaman Mutu Disposisi
- Rekaman Mutu Daftar Jadwal Peminjaman
- Rekaman Mutu Buku Peminjaman Peralatan/Sarana

9. DOKUMEN TERKAIT

Prosedur Pengendalian Ketidaksesuaian



LAYANAN PEMINJAMAN ALAT, SARANA, DAN PRASARANA

Diagram Alir	Dokumen	Keterangan
<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Step1; subgraph Step1 [1. Pemohon] direction TB S1[Mengisi form permohonan peminjaman] end Step1 --> Step2; subgraph Step2 [2. Pengelola BMN] direction TB S2[Menerima form permohonan dan mendisposisikan ke Kabag TU] end Step2 --> Step3; subgraph Step3 [3. Kabag TU] direction TB S3[Menerima disposisi dan menelaah] end Step3 --> Step4{4. Diterima?}; Step4 -- Ya --> Step5; Step4 -- Tidak --> Step1; subgraph Step5 [5. Kabag TU] direction TB S5[Mendisposisikan ke pengelola BMN] end Step5 --> Step6; subgraph Step6 [6. Pengelola BMN] direction TB S6[Memverifikasi permohonan dengan ketersediaan barang dan melaporkan ke Kabag TU] end Step6 --> Step7; subgraph Step7 [7. Pemohon] direction TB S7[Tanda tangan surat peminjaman dan menyerahkan jaminan kartu identitas] end Step7 --> Step8; subgraph Step8 [8. Pengelola BMN] direction TB S8[Mencatat pada buku peminjaman] end Step8 --> Step9; subgraph Step9 [9. Pemohon] direction TB S9[Mengembalikan alat sarana prasarana yang dipinjam dan menandatangani buku peminjaman] end Step9 --> Step10; subgraph Step10 [10. Pengelola BMN] direction TB S10[Menerima, memeriksa, dan menempatkan peralatan pada tempatnya serta mengembalika kartu identitas pemohon] end Step10 --> End([Selesai]);</pre>	<p data-bbox="831 465 1023 584">Surat Permohonan Peminjaman</p> <p data-bbox="831 647 1023 766">Form Disposisi</p> <p data-bbox="831 1115 1023 1256">Daftar dan Jadwal Peminjaman</p> <p data-bbox="831 1384 1023 1503">Buku Peminjaman</p>	<ol data-bbox="1070 472 1481 1765" style="list-style-type: none">1. Pemohon/calon peminjam mengisi form permohonan peminjaman dengan mengetahui wadek 3 ditujukan kepada Kabag TU.2. Pengelola BMN menerima form permohonan. Kemudian membuat form disposisi kepada Kabag TU.3. Kabag TU menerima form disposisi dan menelaah beserta form permohonan peminjaman.4. Jika diterima maka lanjut ke langkah 5. Jika tidak maka kembali ke langkah 1.5. Kabag TU membuat form disposisi untuk ditujukan kepada pengelola BMN.6. Pengelola BMN memverifikasi permohonan dan menyesuaikan dengan ketersediaan barang. Kemudian, melaporkan jadwal peminjaman ke Kabag TU.7. Pemohon menandatangani buku peminjaman dan menyerahkan jaminan berupa kartu identitas8. Pengelola BMN mencatat peminjaman pada buku peminjaman.9. Saat pengembalian, pemohon juga harus menandatangani buku peminjaman.10. Pengelola BMN menerima dan memverifikasi kelengkapan peralatan yang dipinjam. Kemudian jaminan kartu identitas pemohon dikembalikan.





UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Jl. Ir. H. Juanda No 95 Ciputat 15412 Indonesia

STANDARD OPERATING
PROCEDURE (SOP)

No. Dok :
Tgl. Terbit : 05 Mei 2025
No. Revisi : 14 Juli 2025
Hal : 3/3

LAYANAN PEMINJAMAN ALAT, SARANA, DAN PRASARANA

Disahkan oleh :	Disiapkan oleh :
Kabag TU	Mahasiswa
	
Dra. Faojah, MA	Nourma Yulisa
NIP : 196803031996032001	NIM : 11220840000052



FORM PEMINJAMAN BMN

NOMOR :

LEMBAR A

TANGGAL :

UNIT/FUNGSI :

NO	NAMA BARANG	QTY	WAKTU	KETERANGAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Jakarta,

Mengetahui,

Yang Memberi,

Yang Menerima,

Kabag TU

Pengadministrasian TU
