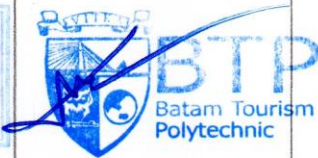


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT DAN RUANGAN PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI KAMAR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: 1
Nomor SOP	: SOP/BTP/RDM-BTP/PADR/012
Tanggal	: 26 September 2024
Dibuat oleh	: Dr. Ir. Arina Luthfini Lubis, ST., MBA., IPM.
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur 1 Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: Ketua SAI
Disetujui oleh	: Direktur

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Dikendalikan oleh,	Disahkan oleh,
			
Dr. Ir. Arina Luthfini Lubis, ST., MBA., IPM.	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wahyudi Ilham, SI.Kom., MM.Par	Siska Amelia Maldin, M.Pd

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT DAN RUANGAN PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI KAMAR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/RDM- BTP/PADR/012 Revisi : 1 Hal : SOP Peminjaman Alat dan Ruangan Tanggal : 26 September 2024 Unit : Room Division Management
--	--	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN ALAT DAN RUANGAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI KAMAR**

1.	TUJUAN
	1.1. Memastikan proses peminjaman alat dan ruangan berjalan dengan tertib dan teratur. 1.2. Meminimalisir kerusakan dan kehilangan alat serta ruangan yang dipinjam. 1.3. Menjamin kegunaan penggunaan alat dan ruangan sesuai dengan peruntukannya. 1.4. Menyediakan panduan yang jelas bagi semua pihak yang terlibat dalam peminjaman alat dan ruangan.
2.	RUANG LINGKUP
	2.1. Prosedur peminjaman alat dan ruangan oleh mahasiswa. 2.2. Prosedur persetujuan dan pencatatan peminjaman alat dan ruangan. 2.3. Pengembalian alat dan ruangan setelah digunakan. 2.4. Tindakan yang harus diambil jika terjadi kerusakan atau kehilangan alat dan ruangan.
3.	REFERENSI
	3.1. Panduan Akademik Program Studi Manajemen Divisi Kamar. 3.2. Peraturan Akademik Politeknik Pariwisata Batam. 3.3. Formulir Peminjaman Alat dan Ruangan
4.	DEFINISI
	4.1. Alat adalah peralatan yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar dan praktikum di laboratorium. 4.2. Ruangan adalah ruang kelas, laboratorium, atau ruangan lain yang digunakan untuk kegiatan akademik dan non-akademik. 4.3. Peminjam adalah mahasiswa atau pihak yang mengajukan permohonan peminjaman alat dan ruangan. 4.4. ADAK (Administrasi Akademik) adalah bagian yang mengurus administrasi akademik di institusi pendidikan.
5.	PERALATAN
	5.1. Komputer dan printer. 5.2. Formulir Peminjaman Alat dan Ruangan 5.3. Alat tulis kantor (ATK).
6.	URAIAN PROSEDUR
	6.1. Mahasiswa mengisi formulir peminjaman alat dan ruangan dengan lengkap. 6.2. Mahasiswa mengajukan formulir peminjaman yang telah diisi ke bagian sarana & prasarana. 6.3. Bagian sarana & prasarana memverifikasi kelengkapan dan kebenaran data pada formulir peminjaman.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT DAN RUANGAN PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI KAMAR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/RDM- BTP/PADR/012 Revisi : 1 Hal : SOP Peminjaman Alat dan Ruangan Tanggal : 26 September 2024 Unit : Room Division Management
--	---	---

	6.4. ADAK dan bagian sarana & prasarana memberikan persetujuan dan mencatat peminjaman alat dan ruangan. 6.5. Mahasiswa mengambil alat yang dipinjam dari bagian sarana & prasarana dengan menunjukkan formulir peminjaman yang disetujui. 6.6. Mahasiswa menggunakan ruangan sesuai dengan jadwal yang telah disetujui. 6.7. Mahasiswa mengembalikan alat yang dipinjam ke bagian sarana & prasarana. 6.8. Bagian sarana & prasarana memeriksa kondisi alat dan ruangan yang dikembalikan. 6.9. Bagian sarana & prasarana mencatat pengembalian alat dan ruangan dalam log peminjaman. 6.10. Mahasiswa melaporkan kerusakan atau kehilangan alat dan ruangan kepada bagian sarana & prasarana. 6.11. Bagian sarana & prasarana dan Ketua Program Studi melakukan investigasi untuk menentukan penyebab dan tanggung jawab. 6.12. Tindakan perbaikan atau penggantian dilakukan sesuai hasil investigasi.
<u>7.</u>	PELAKSANA
	7.1. Mahasiswa 7.2. Bagian sarana & prasarana 7.3. Ketua Program Studi 7.4. ADAK



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN ALAT DAN RUANGAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
DIVISI KAMAR
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

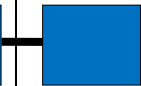
Dokumen : SOP/BTP/RDM-
BTP/PADR/012
Revisi : 1
Hal : SOP Peminjaman Alat dan
Ruangan
Tanggal : 26 September 2024
Unit : Room Division Management

LAMPIRAN:

**BAGAN ALIR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN ALAT DAN RUANGAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI KAMAR**

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana				DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	Target Waktu
	Mahasiswa	Bagian sarana & prasarana	ADAK	Ketua Program Studi		
- Mahasiswa mengisi formulir peminjaman alat dan ruangan dengan lengkap. - Mahasiswa mengajukan formulir peminjaman yang telah diisi ke bagian sarana & prasarana.					Formulir Peminjaman Alat dan Ruangan	3 hari sebelum tanggal peminjaman
- Bagian sarana & prasarana memverifikasi perlengkapan dan kebenaran data pada formulir peminjaman. - ADAK dan bagian sarana & prasarana memberikan persetujuan dan mencatat peminjaman alat & ruangan.					Formulir Peminjaman Alat dan Ruangan yang telah diisi.	2 hari sebelum tanggal peminjaman
- Mahasiswa mengambil alat yang dipinjam dari bagian sarana & prasarana dengan menunjukkan formulir peminjaman yang disetujui. - Mahasiswa menggunakan					Formulir Peminjaman yang disetujui	Sesuai dengan tanggal peminjaman

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT DAN RUANGAN PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI KAMAR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/RDM- BTP/PADR/012 Revisi : 1 Hal : SOP Peminjaman Alat dan Ruangan Tanggal : 26 September 2024 Unit : Room Division Management
--	--	--

ruangan sesuai dengan jadwal yang telah disetujui.						
- Mahasiswa mengembalikan alat yang dipinjam ke bagian sarana & prasarana. - Bagian sarana & prasarana memeriksa kondisi alat dan ruangan yang dikembalikan. - Bagian sarana & prasarana mencatat pengembalian alat dan ruangan dalam log pinjaman.					Formulir Peminjaman	1 hari setelah tanggal peminjaman
- Mahasiswa melaporkan kerusakan atau kehilangan alat dan ruangan kepada bagian sarana & prasarana. - Bagian sarana & prasarana dan Ketua Program Studi melakukan investigasi untuk menentukan penyebab dan tanggung jawab. - Tindakan perbaikan atau penggantian dilakukan sesuai dengan hasil investigasi.					Laporan kerusakan atau kehilangan	Segera setelah kejadian