

	PROSEDUR LPMI Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/C/SOP-SPWM/06.1
		Tanggal :	22 Agustus 2022
		Revisi :	01
		Berlaku :	22 Agustus 2026

PROSEDUR PENGAJUAN PEMINJAMAN BARANG UNTUK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar: STD/LPMI-SPWM/PkM.06	Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
----------------------------	---	--	---

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ns. Berliany Venny S, S.Kep., MNS	Ka. LPPM		1-8-2022
2. Pemeriksaan	Wibowo, S.Kep., Ns., M.Biomed	Ka. STIKes		8-8-2022
3. Persetujuan	Emy Sutyarsih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ketua Senat		15-8-2022
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ketua YPM		22-8-2022
5. Pengendalian	Wisodhani Widi A, S.KM., M.Kes	Ka. LPMI		29-8-2022

	PROSEDUR LPMI Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/C/SOP-SPWM/06.1
		Tanggal :	22 Agustus 2022
		Revisi :	01
		Berlaku :	22 Agustus 2026

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar proses pemenuhan standar sarana prasarana untuk proses PKM dapat tercapai.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku untuk semua unit kerja terkait dalam lingkungan STIKes Panti Waluya Malang yang berhubungan dengan kegiatan peminjaman barang untuk PKM.
Standar	:	Standar Sarana dan Prasarana PKM STIKes Panti Waluya Malang.
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan prasarana PKM merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi. 2. Sarana adalah segala jenis perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan PKM 3. Prasarana adalah alat penunjang sarana yang berupa benda tidak bergerak. 4. PKM internal adalah PKM yang dilakukan dosen dengan sumber pembiayaan dari internal perguruan tinggi. 5. PKM eksternal adalah PKM yang dilakukan dosen dengan sumber pembiayaan dari eksternal perguruan tinggi.
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon peminjam membuat dan mengajukan permohonan tertulis (form peminjaman barang inventaris) yang ditandatangani oleh Ketua LPPM kepada Kabag. Umum Sarpras. 2. Kabag. Umum Sarpras akan meneruskan kepada Wa. Ket II untuk mendapat persetujuan, Wa. Ket II akan menerbitkan persetujuan. 3. Apabila setuju, Kabag. Umum Sarpras akan membuat surat peminjaman. 4. Kabag. Umum Sarpras akan menyerahkan barang inventaris yang akan dipinjam dan mencatatnya dalam buku peminjaman dengan sebelumnya dilakukan pemeriksaan fungsi terlebih dahulu. 5. Setelah barang inventaris dikembalikan, Kabag. Umum Sarpras akan menyerahkan surat keterangan kepada peminjam bahwa barang telah dikembalikan secara utuh dalam kondisi baik.
Penanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes 2. Ka. LPPM 3. Kabag Umum Sarpras 4. Dosen

Diagram Alur Prosedur	<p>: Calon peminjam membuat dan mengajukan permohonan tertulis (form peminjaman barang inventaris) yang ditandatangani oleh Ketua LPPM kepada Kabag. Umum Sarpras.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kabag. Umum Sarpras akan meneruskan kepada Wa. Ket II untuk mendapat persetujuan, Wa. Ket II akan menerbitkan persetujuan.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Apabila setuju, Kabag. Umum Sarpras akan membuat surat peminjaman.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kabag. Umum Sarpras akan menyerahkan barang inventaris yang akan dipinjam dan mencatatnya dalam buku peminjaman dengan sebelumnya dilakukan pemeriksaan fungsi terlebih dahulu.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Setelah barang inventaris dikembalikan, Kabag. Umum Sarpras akan menyerahkan surat keterangan kepada peminjam bahwa barang telah dikembalikan secara utuh dalam kondisi baik.</p>
Catatan	: -
Dokumen Terkait	: Standar Sarana Prasarana PKM Formulir Evaluasi Sarana Prasarana PKM