



STANDAR LPMI
Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan
Panti Waluya Malang

No. Dok	:	SN.DIKTI/B/SOP-SPWM/06.1
Tanggal	:	11-1-2019
Revisi	:	01
Halaman	:	11-1-2023

PROSEDUR PENGAJUAN PEMINJAMAN BARANG
UNTUK PENELITIAN

Digunakan untuk melengkapi	:	SN.DIKTI/B/SPWM/06	Standar Sarana Prasarana Penelitian
----------------------------	---	--------------------	-------------------------------------

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ns. Nanik Dwi Astutik, S.Kp., M.Kes	Ka. LPPM		21-11-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena S.,Ns.,Sp.Kep.Mat	Ketua STIKes		18-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutiarysih, S.Kep.,Ns.,M.Kes	Ka. Senat		05-01-2019
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ketua YPM		11-01- 2019
5. Pengendalian	Wisoeadhanie Widi A.,S.KM.,M.Kes	Ka. LPMI		11-01- 2019



STANDAR LPMI
Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan
Panti Waluya Malang

No. Dok	:	SN.DIKTI/B/SOP-SPWM/06.1
Tanggal	:	11-1-2019
Revisi	:	01
Halaman	:	11-1-2023

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar proses pemenuhan standar sarana prasarana untuk proses penelitian 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 penelitian.
Standar	:	Standar Sarana dan Prasarana Penelitian STIKes Panti Waluya Malang.
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana dan prasarana penelitian 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 penelitian3. Prasarana adalah alat penunjang sarana yang berupa benda tidak bergerak.4. Penelitian internal adalah penelitian yang dilakukan dosen dengan sumber pembiayaan dari internal perguruan tinggi.5. Penelitian eksternal adalah penelitian 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	:	Ketua LPPM STIKes Panti Waluya Malang
Diagram Alur Prosedur	:	Calon peminjam membuat dan mengajukan permohonan tertulis (form peminjaman barang inventaris) yang ditandatangani oleh Ketua LPPM kepada Kabag. Umum

	<p>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 Penelitian Formulir Evaluasi Sarana Prasarana Penelitian