



	<b>PROSEDUR LPMI</b> <b>Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan</b> <b>Panti Waluya Malang</b>	<b>No. Dok</b> :	<b>SN.DIKTI/C/SOP-SPWM/06.1</b>
		<b>Tanggal</b> :	<b>11-1-2019</b>
		<b>Revisi</b> :	<b>01</b>
		<b>Berlaku</b> :	<b>11-1-2023</b>

## PROSEDUR PENGAJUAN PEMINJAMAN BARANG UNTUK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

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

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ns. Nanik Dwi Astutik, S.Kp., M.Kes	Ka. LPPM		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena Setyaningsih, Ns., Sp.Kep.Mat	Ka. STIKes		17-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutiyarsih, S.Kep.,Ns., M.Kes	Ketua Senat		23-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ketua YPM		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisoesdhani Widi A, S.KM., M.Kes	Ka. LPMI		11-01-2019

	<b>PROSEDUR LPMI</b> <b>Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan</b> <b>Panti Waluya Malang</b>	<b>No. Dok</b> :	<b>SN.DIKTI/C/SOP-SPWM/06.1</b>
		<b>Tanggal</b> :	<b>11-1-2019</b>
		<b>Revisi</b> :	<b>01</b>
		<b>Berlaku</b> :	<b>11-1-2023</b>

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

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