

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### PEMANFAATAN DAN PEMINJAMAN SARANA PRASARANA

### UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM

#### 1. Pendahuluan

##### 1.1 Latar Belakang

Sarana dan prasarana merupakan aset penting yang mendukung kegiatan akademik, administratif, dan operasional Universitas Riyadlul Ulum. Penggunaan aset secara tertib, terkontrol, dan bertanggung jawab diperlukan agar sarana tetap terjaga dalam kondisi baik dan memiliki umur pakai panjang. Untuk itu diperlukan SOP yang mengatur pemanfaatan dan peminjaman sarana prasarana.

##### 1.2 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menstandarkan prosedur pemanfaatan dan peminjaman sarana prasarana.
2. Memastikan penggunaan aset dilakukan secara efektif dan bertanggung jawab.
3. Mencatat seluruh aktivitas peminjaman secara tertib dan transparan.
4. Mencegah kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan aset universitas.

##### 1.3 Ruang Lingkup

SOP ini mencakup pemanfaatan dan peminjaman:

- a. Ruang kelas
- b. Ruang rapat
- c. Laboratorium
- d. Aula / auditorium/Meeting Hall
- e. Peralatan elektronik
- f. Peralatan laboratorium
- g. Meubelair
- h. Alat penunjang pembelajaran lainnya

## 2. Definisi

- **Peminjaman:** Kegiatan penggunaan fasilitas atau aset universitas untuk jangka waktu tertentu oleh mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, atau pihak lain yang mendapat izin.
- **Pemanfaatan:** Penggunaan fasilitas universitas yang bersifat terjadwal atau rutin (misalnya perkuliahan).
- **Sarpras:** Unit Sarana dan Prasarana yang bertanggung jawab atas pengelolaan aset universitas.
- **FPP (Formulir Peminjaman Peralatan/Ruang):** Dokumen resmi permohonan peminjaman.
- **Penanggung jawab:** Orang yang bertanggung jawab penuh terhadap aset selama masa peminjaman.

## 3. Pihak yang Bertanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Unit Sarpras	Mengelola, memverifikasi, menyetujui, mencatat peminjaman
Peminjam	Menjaga aset dan mengembalikannya tepat waktu
Keamanan	Mengawasi keamanan barang dan akses ruang
Kepala Unit / Biro	Mengesahkan peminjaman oleh mahasiswa/dosen
Rektor / WR II	Menyetujui peminjaman skala besar atau peminjaman eksternal

## 4. Prosedur Pemanfaatan Ruang

### 4.1 Pemanfaatan Ruangan Terjadwal (perkuliahan/rapat rutin)

1. Jadwal ruang disusun oleh bagian akademik (untuk kelas) atau sekretariat (untuk rapat).
2. Sarpras memverifikasi ketersediaan ruang.
3. Jadwal ditetapkan dan diumumkan.
4. Pengguna wajib menjaga kebersihan dan peralatan ruang.
5. Setelah kegiatan selesai, ruang dikembalikan ke kondisi semula.

## 5. Prosedur Peminjaman Sarana dan Prasarana

### 5.1 Pengajuan Peminjaman

1. Peminjam mengisi **Formulir Peminjaman Sarana Prasarana (FPP)** minimal 1–2 hari sebelum digunakan.
2. Form dikirim ke Unit Sarpras dengan persetujuan:
  - a. Mahasiswa → tanda tangan Kaprodi / Pembina
  - b. Dosen / Tendik → tanda tangan atasan langsung
3. Sarpras mengecek ketersediaan aset.

### 5.2 Verifikasi Sarpras

Sarpras mengecek:

- a. Ketersediaan barang/ruang
- b. Kondisi barang
- c. Jadwal penggunaan

Jika bertabrakan dengan jadwal lain → permohonan ditolak atau dijadwalkan ulang.

### 5.3 Persetujuan Peminjaman

Peminjaman disetujui oleh:

- a. Biro Sarpras (untuk peminjaman kecil)
- b. WR II (untuk peminjaman besar / risiko tinggi / peminjaman eksternal)

Setelah disetujui, Sarpras menerbitkan:  
**Formulir Serah Terima Aset (FSTA)**

### 5.4 Pengambilan dan Penggunaan Aset

1. Peminjam menandatangani FSTA.
2. Peminjam wajib memeriksa kondisi barang sebelum dipinjam.
3. Peminjam bertanggung jawab penuh atas:
  - a. Kerusakan
  - b. Kehilangan

- c. Penyalahgunaan

## 5.5 Pengembalian Aset

1. Aset dikembalikan sesuai waktu yang tercantum.
2. Sarpras memeriksa kondisi barang:
  - a. Jika sesuai → peminjaman ditutup
  - b. Jika barang rusak atau hilang → peminjam wajib mengganti/menanggung biaya
3. Sarpras mencatat pengembalian dalam **Buku Log Peminjaman** atau sistem inventaris.

## 6. Aturan dan Ketentuan Umum

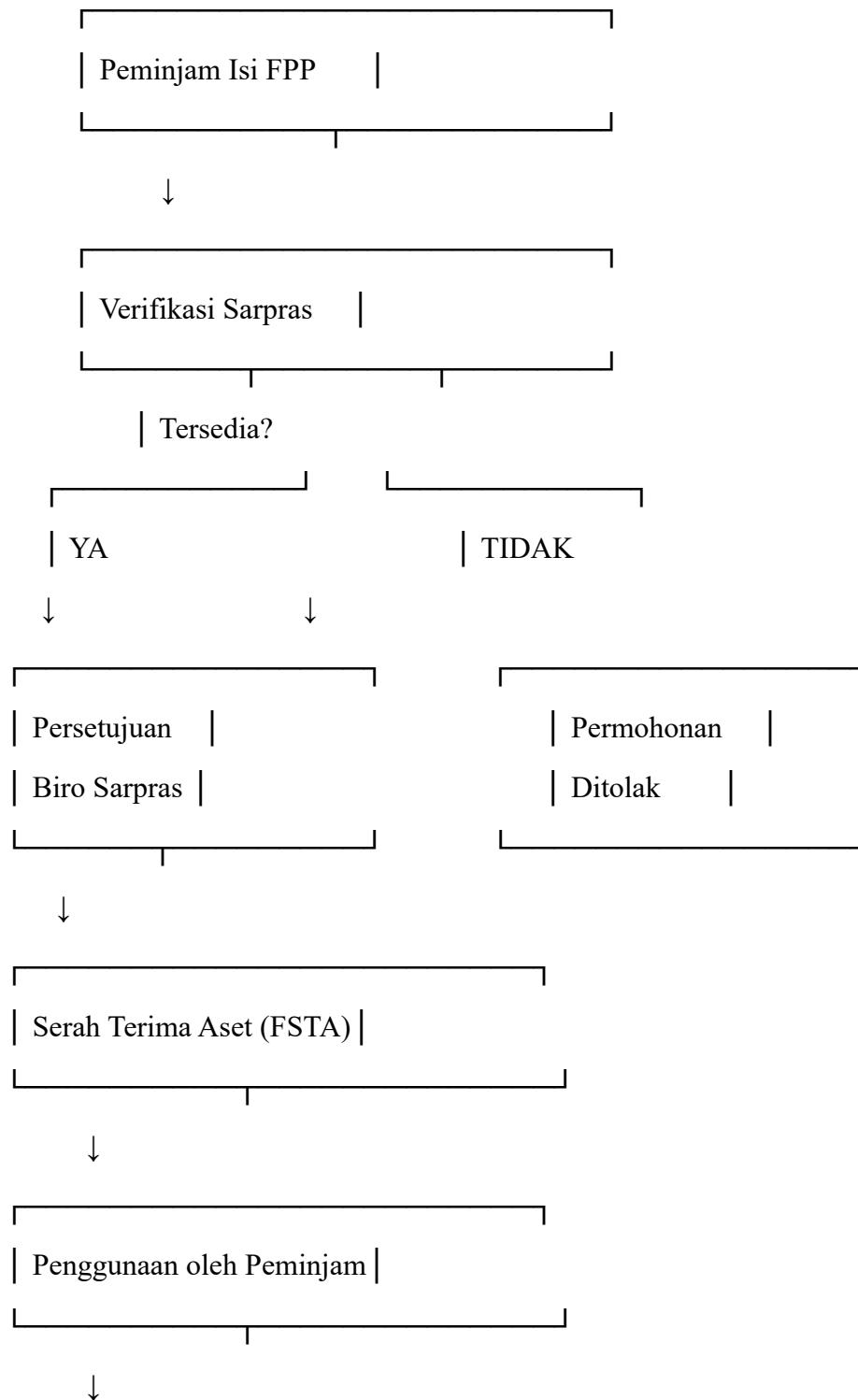
1. Aset hanya boleh digunakan untuk kegiatan resmi universitas.
2. Dilarang membawa aset ke luar kampus tanpa izin tertulis.
3. Peminjam bertanggung jawab atas keamanan, kebersihan, dan pemeliharaan sementara.
4. Keterlambatan pengembalian dapat dikenakan sanksi administratif.
5. Kerusakan akibat kelalaian wajib diganti oleh peminjam.
6. Dilarang meminjamkan kembali aset kepada pihak lain.

## 7. Sanksi

Pelanggaran pemanfaatan atau peminjaman akan dikenakan sanksi:

1. Peringatan lisan
2. Peringatan tertulis
3. Pembatasan hak peminjaman
4. Penggantian kerugian sesuai nilai barang
5. Rekomendasi sanksi akademik (untuk mahasiswa)

## 8. Flowchart Prosedur Peminjaman





# UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM

Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum

Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat

Website: [www.uniru.ac.id](http://www.uniru.ac.id), E-mail: [rektorat@uniru.ac.id](mailto:rektorat@uniru.ac.id)

---

---

| Pengembalian & Cek |

| Kondisi Aset |

↓

| Pencatatan dalam Log |

## **FORM PEMINJAMAN SARANA PRASARANA**

**Universitas Riyadlul Ulum**

Nama Peminjam :

Unit/Prodi :

Jenis Aset/Ruangan :

Jumlah :

Tujuan Peminjaman :

Tanggal Peminjaman :

Tanggal Pengembalian :

Persetujuan:

Biro Sarana Prasarana :

Tanda Tangan :

Penerimaan Sarpras:

Disetujui  Ditolak

Alasan :

## **FORM SERAH TERIMA ASET (FSTA)**

**Universitas Riyadlul Ulum**

Nama Aset :

Kode Inventaris :

Jumlah :

Kondisi Barang :

Diserahkan Oleh (Sarpras) :

Diterima Oleh (Peminjam) :

Tanggal :



# UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM

Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum  
Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat  
Website: [www.uniru.ac.id](http://www.uniru.ac.id), E-mail: [rektorat@uniru.ac.id](mailto:rektorat@uniru.ac.id)

---

---

## BUKU LOG PEMINJAMAN ASET

**Universitas Riyadlul Ulum**

| Tanggal | Nama Peminjam | Aset Dipinjam | Jumlah | Kondisi Saat Pinjam | Kondisi Saat Kembali | Paraf |