	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode :
		Tanggal :
	SOP Peminjaman Ruangan dan Peralatan	Revisi : -
Halaman: 1 dari 5		

SOP
Peminjaman Ruangan dan Peralatan
UNIT: UMUM dan IT



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
TAHUN 2025

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara peminjaman ruangan baik untuk kegiatan kampus maupun mahasiswa

II. KETERKAITAN

SOP Inventaris

III. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Tenaga kependidikan (Staff Umum)

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

PC/Laptop, Form Peminjaman

V. PERINGATAN

Jika tenaga kependidikan yang diberikan penugasan tidak melaksanakan tugas maka akan mengganggu operasional kegiatan.






VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN


Disimpan sebagai data elektronik dan manual

VII. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024

VIII. ALUR PROSES

Uraian	Pelaksana		Peminjam	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
	Umum dan IT	Staff Umum			Waktu	Output	
1	Bagian umum memiliki data seluruh fasilitas sarana yang dimiliki oleh Politeknik LPP			Form Peminjaman	1 hari	Rekap Kebutuhan	
2	Penugasan kepada staff umum				2 Hari		
3	Memberikan informasi kepada pemohon			Form Serah terima daftar peminjaman ruangan dan fasilitas	3 hari		
4	Pemohon mengembalikan peralatan yang dipinjam				2 hari		
5	Update kondisi Ruang dan Peralatan				2 Hari	Data Inventaris	

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode :
		Tanggal :
	SOP Pemeliharaan Sarana, Prasarana dan Lingkungan	Revisi : -
Halaman: 1 dari 5		

SOP

Pemeliharaan Sarana, Prasarana dan Lingkungan

UNIT: UMUM dan IT



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA TAHUN 2025

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pemeliharaan sarana prasarana dan lingkungan kerja untuk menjamin keefektifan pelaksanaan sistem manajemen mutu serta memperlancar proses pelayanan akademik serta proses pembelajaran.

Sarana dan Prasarana adalah fasilitas yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan pelayanan akademik dan pembelajaran, seperti:

- a. Ruang kuliah, kantor fakultas, fasilitas umum, LCD proyektor, kendaraan dinas, AC, sound sistem, audio visual, Access point dan CCTV
- b. Pemeliharaan adalah tindakan preventif atau pencegahan terhadap kerusakan barang. Pemeliharaan dilakukan dalam periode tertentu.
- c. Perbaikan adalah tindakan yang dilakukan untuk memperbaiki barang yang mengalami kerusakan.
- d. Lingkungan kerja adalah area yang digunakan sebagai media untuk mendukung pelaksanaan kerja

II. KETERKAITAN

SOP Peminjaman Ruangan dan Peralatan

III. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Tenaga kependidikan (Staff Umum)
2. Tenaga Kependidikan (Staff IT)

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

PC/Laptop, Kartu Kontrol

V. PERINGATAN

Jika tenaga kependidikan yang diberikan penugasan tidak melaksanakan tugas maka akan mengganggu operasional proses pembelajaran.

VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN


Disimpan sebagai data elektronik dan manual

VII. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024

VIII. ALUR PROSES

Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Umum dan IT	Staff Umum	Staff IT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Bagian umum memiliki data seluruh fasilitas sarana yang dimiliki oleh Politeknik LPP							
2 Penugasan kepada staff umum dan Staff IT				Kartu Kontrol	2 Hari	Rekap laporan	
3 Permintaan Melakukan Perbaikan atau Perawatan					5 hari	Form Permintaan	
4 Pencatatan Kegiatan Perbaikan atau Perawatan					2 hari	Rekap Laporan	
5 Update kondisi barang					2 Hari	Data Inventaris	

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode :
		Tanggal :
	SOP Inventarisasi Barang	Revisi : -
Halaman: 1 dari 5		

SOP
Inventarisasi Barang
UNIT: UMUM dan IT



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
TAHUN 2025

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk pendataan penmabahan asset tidak bergerak sesuai dengan batasan nominal yang di tentukan oleh bagian keuangan.

II. KETERKAITAN

Panduan Pengadaan Barang dan Jasa

III. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Tenaga kependidikan (Staff Umum)

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

PC/Laptop, Sistem Asset

V. PERINGATAN

Jika tenaga kependidikan yang diberikan penugasan tidak melaksnakan tugas maka akan mengganggu pencatatan asset yang dimiliki.

VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

VII. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 53 Tahun 2024

VIII. ALUR PROSES

Uraian	Pelaksana		Peminjam	Mutu Baku			Ket
	Umum dan IT	Staff Umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Bagian umum memperoleh informasi pengadaan barang dari bagian pengadaan atau unit lain					1 hari		
2 Penugasan kepada staff umum				List Barang	2 Hari		
3 Staff umum memasukkan data ke sistem asset dan mencetak label					3 hari		
4 Staff Umum melakukan penempelan label ke barang yang sudah di inventarisir					2 hari		
5 Laporan					1 Hari	Data Inventaris	