

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PEMINJAMAN FASILITAS DAN ALAT

Nama Dokumen	: POB Peminjaman Fasilitas dan Alat	Tanggal Penetapan	: 02/01/2026
Nomor Dokumen	: 03/IT3.D16/RT.02/M/B/2026	Tanggal Berlaku	: 02/01/2026
Unit Kerja	: DPKIS	Revisi Ke-	: 0

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor;
4. Peraturan MWA IPB Nomor 36/MWA-IPB/P/2023 tentang Rencana Strategis Institut Pertanian Bogor Periode 2024-2028;
5. Peraturan MWA IPB Nomor 28/MWA-IPB/P/2023 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Institut Pertanian Bogor;
6. Peraturan MWA IPB Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 28/MWA-IPB/P/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
7. Peraturan Rektor IPB Nomor 6/IT3/LK/2017 tentang Mekanisme Dan Tata Cara Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di Lingkungan Institut Pertanian Bogor;
8. Peraturan Rektor IPB Nomor 33/IT3/LK/2020 tentang Perubahan Peraturan 6-IT3-LK-2017 Mekanisme Dan Tata Cara Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di Lingkungan IPB.

2. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan proses peminjaman fasilitas ruangan dan alat oleh mahasiswa berjalan tertib, terkoordinasi, terdokumentasi, serta menjamin fasilitas dikembalikan dalam kondisi baik sesuai aturan penggunaan.

3. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan peminjaman ruangan dan alat yang digunakan untuk kegiatan akademik maupun non-akademik di lingkungan Direktorat Pengelolaan Kampus IPB Sukabumi (DPKIS).

4. Pihak yang Terlibat

- Mahasiswa / Penanggung Jawab Kegiatan
- Ketua Program Studi / Dosen Mata Kuliah / Komisi Pendidikan / Komisi Kemahasiswaan
- Wakil Dekan Bidang Akademik dan Alumni
- Plt. Direktur DPKIS
- Asisten Direktur Sumberdaya dan Infrastruktur (Asdir SI)
- Supervisor Pelayanan dan Administrasi Umum (SPV PAU)

5. Dokumen Pendukung/Persyaratan Pengajuan

- Surat permohonan peminjaman fasilitas
- Jadwal pemakaian fasilitas
- Berita Acara Peminjaman Fasilitas
- Berita Acara Pengembalian Fasilitas

6. Prosedur Pelaksanaan

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan peminjaman fasilitas ruangan dan/atau alat sesuai template yang telah disediakan dan telah:
 - o ditandatangani oleh Penanggung Jawab Kegiatan,
 - o diketahui Ketua Program Studi / Dosen Mata Kuliah / Komisi Pendidikan / Komisi Kemahasiswaan,
 - o disetujui oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Alumni.
2. Surat permohonan ditujukan dan dikirim kepada Plt. Direktur DPKIS **paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan kegiatan.**
3. Plt. Direktur mendisposisikan surat permohonan kepada Asdir SI untuk ditindaklanjuti.
4. Asdir SI menginstruksikan SPV PAU untuk memeriksa ketersediaan ruangan dan alat sesuai permintaan.
5. SPV PAU menjadwalkan penggunaan ruangan dan alat sesuai hasil pengecekan.
6. SPV PAU memanggil Penanggung Jawab Kegiatan untuk mengisi dan menandatangani **Berita Acara Peminjaman Fasilitas** sebelum fasilitas digunakan.
7. Penanggung Jawab Kegiatan melaksanakan kegiatan dengan menggunakan ruangan dan/atau alat sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Setelah kegiatan selesai, Penanggung Jawab mengembalikan ruangan dan/atau alat dalam kondisi sama seperti saat dipinjam.
9. Penanggung Jawab Kegiatan menandatangani Berita Acara Pengembalian Fasilitas sebagai bukti pengembalian.
10. SPV PAU mengarsipkan Berita Acara Peminjaman dan Pengembalian sebagai dokumen administrasi.
11. Kegiatan dinyatakan selesai setelah seluruh dokumen dan proses serah terima diselesaikan.

7. Indikator Keberhasilan

- Setiap peminjaman dilengkapi dokumen permohonan serta BAST peminjaman dan pengembalian.
- Tidak ada kerusakan atau kehilangan fasilitas selama penggunaan.
- Penjadwalan fasilitas berjalan tertib tanpa benturan penggunaan.
- Fasilitas dikembalikan tepat waktu dan dalam kondisi baik.

8. Catatan Revisi

Versi	Tanggal Revisi	Uraian Perubahan	Disetujui Oleh
0	02/01/2026	Dokumen pertama kali dibuat	Asdir Sumberdaya dan Infrastruktur

Penyusun,
Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum

Disetujui pada tanggal : 02 Januari 2026
Asisten Direktur Sumberdaya dan Infrastruktur,

Yopi Kurniawan, S.E., M.M.

Fathurrohman, S.Kom., M.Kom.

Mengetahui,
Plt. Direktur Pengelolaan Kampus IPB Sukabumi,

Dr. Asaduddin Abdullah, B.Sc., M.Sc.

Lampiran : Diagram Alur POB Peminjaman Fasilitas/Peralatan

DIAGRAM ALIR PEMINJAMAN FASILITAS RUANG DAN ALAT



