



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

Kampus : Jl. Lintas Barat KM. 19 Ceruk Ijuk Kelurahan Toapaya Asri - Bintan
Telp.0771-4442607, Fax.0771-4442610

Website : www.stainkepri.ac.id Email : stainkepri@kemenag.go.id

**PROSEDUR MUTU PEMINJAMAN UNIT
PRODI PENDIDIKAN ISLAM ANAK USIA DINI**

A. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan agar proses peminjaman barang milik Prodi. Pendidikan Islam Anak Usia Dini STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau dapat berjalan transparan, akuntabel dan efektif

B. Ruang Lingkup

1. Peminjam barang disini adalah peminjam barang milik Prodi. Pendidikan Islam Ansk Usia Dini STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
2. Prosedur ini mencakup permohonan peminjaman barang / asset sampai pengembalian barang / asset yang dipinjam tersebut

C. Definisi

Pinjam pakai atau peminjam adalah penyerahan, penggunaan barang/asset kepada suatu instansi pemerintah atau pihak lain yang ditetapkan dengan peraturan perundang – undangan untuk jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan/sewa

D. Ketentuan Umum

1. Semua barang yang akan dipinjamkan harus seijin dan sepengetahuan pimpinan Prodi Pendidikan Islam Anak Usia Dini
2. Peminjam bertanggung jawab dalam pemeliharaan / perawatan asset tersebut selama jangka waktu peminjaman, setelah jangka waktunya berakhir asset tersebut harus dikembalikan kepada pemiliknya dalam keadaan baik
3. Apanila peminjam adalah mahasiswa maka harus meninggalkan kartu identitas sebagai jaminan dan surat permohonan peminjaman harus dengan sepengetahuan dosen pembimbing / pendamping

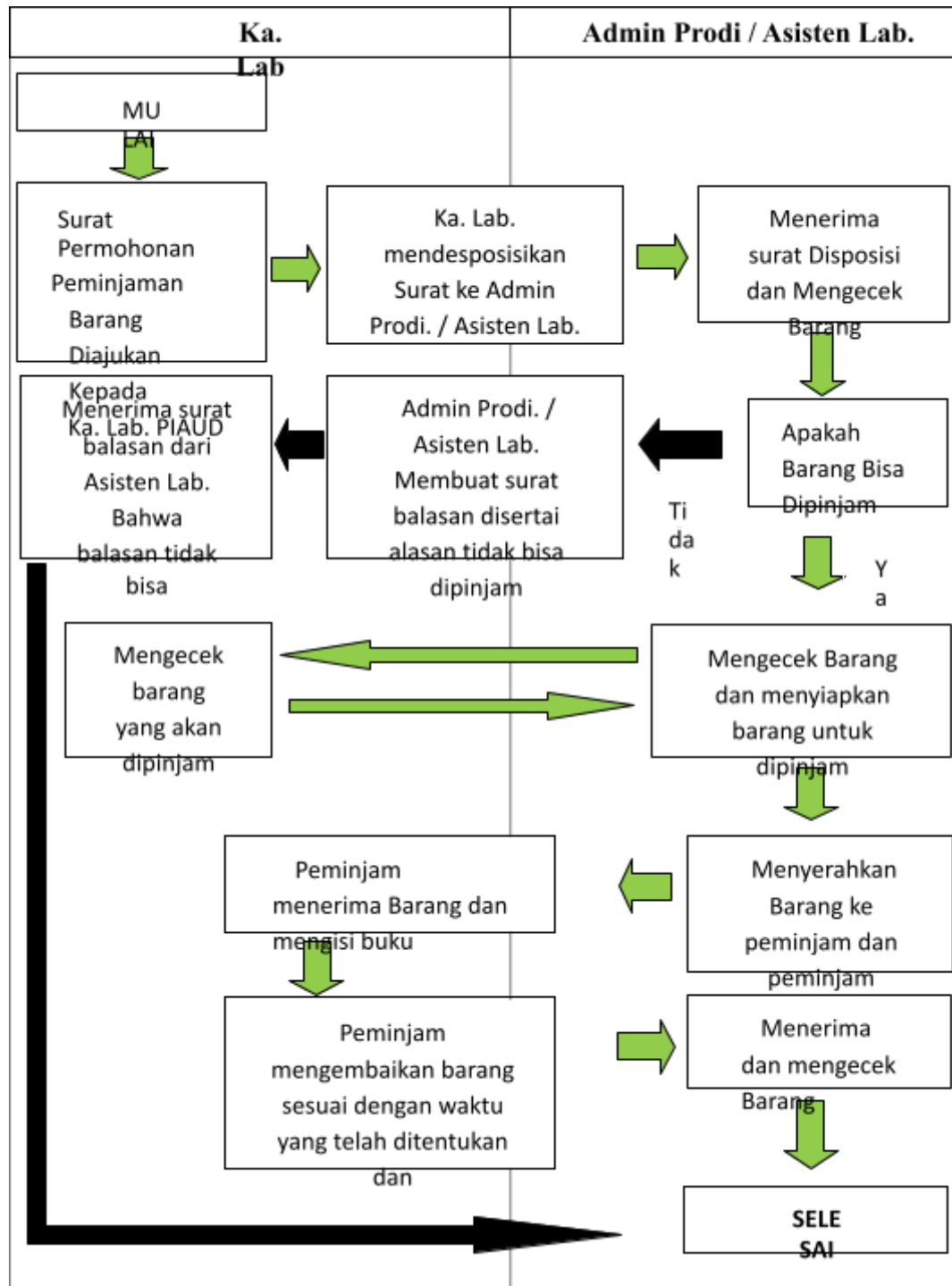
Bintan, 2021

Ka. Lab. PIAUD

Nadya Nela Rosa, M.Psi
NIP. 199211302019032028

E. Prosedur

1. Diagram Prosedur Mutu Peminjaman Unit



2. Rincian Prosedur

- a. Mulai
- b. Peminjam mengajukan surat permohonan peminjaman kepada Ka. Lab. Prodi. PIAUD
- c. Ka. Lab. PIAUD mendisposisikan surat tersebut kepada Admin Prodi / Asisten Lab.
- d. Admin Prodi / Asisten Lab. Melakukan pengecekan barang yang akan dipinjam, apakah barang bisa dipinjam atau tidak
- e. Apabila barang bisa dipinjam Admin Prodi. / Asisten Lab. Menyiapkan barang, namun apabila barang tidak bisa dipinjam maka dibuatkan surat balasan kepada peminjam dan proses selesai
- f. Admin Prodi / Asisten Lab. Menyerahkan barang yang dipinjam kepada peminjam
- g. Peminjam menerima barang dan mengecek barang yang akan dipinjam, kemudian mengisi buku peminjaman barang yang telah disiapkan
- h. Peminjam mengembalikan barang yang dipinjam kepada Admin Prodi / Asisten Lab. Sesuai dengan waktu yang telah disepakati
- i. Admin Prodi. / Asisten Lab. Memeriksa barang yang telah dikembalikan tersebut
- j. Peminjam mengisi buku peminjaman pada kolom pengembalian barang pinjaman
- k. Admin Prodi. / Asisten Lab. Menyimpan kembali barang yang telah dikembalikan peminjam
- l. Selesai