

YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PERGURUAN TINGGI SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (STKIP) PGRI TULUNGAGUNG

SEMUA PROGRAM STUDI TERAKREDITASI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung Kodepos 66221 %/Fax: 0355-321426

Laman: www.stkippgritulungagung.ac.id. Surel: info@stkippgritulungagung.ac.id

PROSEDUR PEMINJAMAN SARANA PRASARANA STKIP PGRI TULUNGAGUNG

(Kendaraan, Ruang Kelas, Auditorium, dan Perlengkapan Lainnya)

- 1. Mengajukan permohonan peminjaman kepada Biro Administrasi Umum (BAU) STKIP PGRI Tulungagung, ada beberapa macam permohonan antara lain adalah:
 - a. Apabila yang meminjam organisasi kemahasiswaan/UKM, maka permohonan harus mendapatkan persetujuan dari Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum & Keuangan.
 - Apabila yang meminjam mahasiswa untuk kegiatan perkuliahan harus ada persetujuan dari Ketua/Sekretaris Program Studi dan mengetahui dosen mata kuliah yang bersangkutan.
 - c. Apabila dari dosen/karyawan STKIP PGRI Tulungagung menunjukkan surat tugas.
- 2. Mengisi form peminjaman barang atau ruang yang disediakan Biro Administrasi Umum (BAU) STKIP PGRI Tulungagung.
- 3. Mengumpulkan form ke Biro Administrasi Umum (BAU) STKIP PGRI Tulungagung dilampiri proposal kegiatan.
- 4. Pemeriksaan sarana prasarana yang dipinjam untuk memastikan ketersediaannya ke petugas penanggung jawab sarana prasarana sesuai dengan barang atau ruang yang akan dipinjam.
- 5. Biro Administrasi Umum (BAU) STKIP PGRI Tulungagung memberikan persetujuan sarana prasarana yang dipinjam.
- 6. Pemohon/peminjam menggunakan sarana prasarana.
- 7. Pemohon/peminjam mengembalikan sarana prasarana yang dipinjam.
- 8. Petugas penanggung jawab sarana prasarana melakukan pemeriksaan barang atau ruang yang dikembalikan oleh peminjam.
- 9. Petugas penanggung jawab sarana prasarana menerima pengembalian barang atau ruang yang dipinjam dan diteruskan ke Biro Administrasi Umum (BAU) STKIP PGRI Tulungagung.