



LOCAL CHAPTER
UNIVERSITAS DIPONEGORO

STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMINJAMAN INVENTARIS
ALSA LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS
DIPONEGORO

ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION
LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS DIPONEGORO
LOCAL BOARD 2023 - 2024

*EMBRACE DIGNITY,
FOSTER CAPABILITY,
IN ALSA, ALWAYS BE ONE!*

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PEMINJAMAN INVENTARIS

ALSA LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS DIPONEGORO LOCAL BOARD 2023-2024

I. Tujuan

Standard Operating Procedure (SOP) Peminjaman Inventaris ALSA *Local Chapter* Universitas Diponegoro Local Board 2023-2024 ini dibuat untuk memperjelas alur dari peminjaman barang inventaris yang dikelola oleh Membership and Organizational Development Division (MODD). Tujuan utama SOP ini adalah:

- a. Menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan dokumen yang perlu dipersiapkan dalam proses peminjaman inventaris barang inventaris yang menjadi milik ALSA *Local Chapter* Universitas Diponegoro; dan
- b. Menjelaskan pihak-pihak yang terlibat di dalam proses peminjaman inventaris barang inventaris yang menjadi milik ALSA *Local Chapter* Universitas Diponegoro.

II. Ruang Lingkup

Proses peminjaman inventaris ini dilakukan dengan melibatkan beberapa pihak yang memiliki tanggung jawab dan wewenang yang berbeda, antara lain:

- a. Pihak Internal mencakup Board of Director, Badan Pengurus Harian, dan seluruh divisi di dalamnya (*Funding Division, Membership and Organizational Development Division, Gathering and Bonding Division, Social Community Division, Alumni Relation Division, Public Relation Division, English Development Division, dan Law Development Division*).
- b. Pihak Eksternal mencakup pihak-pihak di luar dari ALSA *Local Chapter* Universitas Diponegoro. Dalam hal ini meliputi seluruh Ormawa, UKM-F, Alumni ALSA *Local Chapter* Universitas Diponegoro dan pihak eksternal lainnya yang ada di Fakultas Hukum Universitas Diponegoro.

III. Prosedur Peminjaman

a. Alur peminjaman pihak Internal

1. Semua surat dibuat oleh Sekretaris Divisi atau Sekretaris Kepanitiaan terkait, kemudian surat diserahkan oleh Project Officer terkait kepada Person in Charge Inventory MODD.
2. Setelah surat disetujui oleh PIC Inventory MODD, surat diserahkan kepada Manager MODD.
3. Setelah surat disetujui oleh Manager MODD kemudian diserahkan kembali ke PIC Inventory MODD untuk diserahkan kembali kepada pihak peminjam.
4. Terkait peminjaman Zoom Cloud Meetings ALSA *Local Chapter* Universitas Diponegoro, PIC Inventory MODD akan membukakan Zoom Cloud Meetings ALSA LC Undip setelah pihak peminjam membayar sebesar Rp50.000,00 kepada Treasurer ALSA *Local Chapter* Universitas Diponegoro dengan bukti transfer yang **WAJIB** diserahkan kepada *Person In Charge* (PIC) Inventory MODD.
5. Peminjaman Zoom Cloud Meetings dikenakan biaya berbayar hanya untuk peminjaman Program Kerja di setiap divisi.
6. Pihak peminjam dalam pengambilan barang harus mengkonfirmasi kepada Manager, Vice Manager, atau *Person In Charge* (PIC) Inventory MODD dengan disertakan bukti pengambilan berupa foto secara *real time*.
7. Pihak peminjam **WAJIB** mengembalikan barang inventaris milik ALSA *Local Chapter* Universitas Diponegoro dengan disertakan bukti pengembalian berupa foto secara *real time* dan mengkonfirmasi kepada Manager, Vice Manager ataupun *Person In Charge* (PIC) Inventory MODD.

b. Alur Peminjaman Pihak Eksternal

1. Terkait peminjaman inventaris ALSA LC Undip dari pihak eksternal **WAJIB** menandatangani *Memorandum of Understanding* (MoU) dengan menyertakan Surat Permohonan Peminjaman (SPp).

2. MoU yang telah ditandatangani oleh pihak peminjam dikirim ke e-mail alsaundip@gmail.com dan **WAJIB** melakukan konfirmasi kepada Secretary I dan PIC Inventory MODD, yaitu Alifia Hanandita dan Bagas Hartadi.
3. PIC Inventory MODD kemudian melakukan konfirmasi kepada Secretary I ALSA LC Undip.
4. Secretary I ALSA LC Undip kemudian mengirimkan MoU kepada Manager MODD untuk kemudian diberikan paraf.
5. Setelah Manager MODD memberikan paraf, MoU dikirimkan kepada Secretary I ALSA LC Undip yang kemudian didisposisikan untuk ditandatangani Director ALSA LC Undip.
6. Setelah MoU ditandatangani oleh Director ALSA LC Undip, Secretary I ALSA LC Undip kemudian mengirimkan salinan MoU yang telah ditandatangani oleh Director ALSA LC Undip kepada pihak peminjam.
7. Setelah salinan MoU dikirimkan, pihak peminjam **WAJIB** melakukan konfirmasi kepada PIC Inventory MODD, yaitu Bagas Hartadi.
8. Pihak peminjam harus didampingi oleh pihak dari ALSA *Local Chapter* Diponegoro dalam hal pengambilan barang inventaris milik ALSA *Local Chapter* Universitas Diponegoro.
9. Pihak peminjam **WAJIB** mengembalikan barang inventaris milik ALSA *Local Chapter* Universitas Diponegoro dengan didampingi Manager/ Vice manager/ Person in Charge.

IV. Tanggung Jawab Peminjam

Pihak peminjam **WAJIB** bertanggung jawab secara penuh dan sadar terhadap segala bentuk keterlambatan pengembalian, kerusakan, dan kehilangan barang inventaris milik ALSA *Local Chapter* Universitas Diponegoro.

V. Sanksi

Sanksi adalah bentuk tanggung jawab dari pelanggaran/kerusakan/kehilangan yang dilakukan oleh pihak peminjam. Kemudian, sanksi dibuat guna melindungi sarana/prasarana kepemilikan atas ALSA LC Undip. Adapun sanksi yang dijelaskan, yaitu:

a. Sanksi pihak internal

1. Peminjaman tanpa surat

Apabila peminjam yang merupakan member *ALSA Local Chapter* Universitas Diponegoro yang terbukti meminjam barang inventaris milik *ALSA Local Chapter* Universitas Diponegoro tanpa adanya pengajuan surat peminjaman yang ditujukan kepada PIC Inventory MODD, maka akan dikenakan denda sebesar Rp25.000,00 yang harus dibayarkan paling lambat 7 hari terhitung setelah peminjam terbukti meminjam barang tanpa adanya surat peminjaman.

2. Keterlambatan pengembalian

- Apabila peminjam yang merupakan member *ALSA Local Chapter* Universitas Diponegoro melewati batas waktu peminjaman selama 1x24 jam, maka akan diberikan peringatan oleh PIC Inventaris MODD.
- Apabila peminjam yang merupakan member *ALSA Local Chapter* Universitas Diponegoro melewati batas waktu peminjaman selama 2x24 jam, maka akan dikenakan denda sebesar Rp 10.000,00.
- Apabila peminjam yang merupakan member *ALSA Local Chapter* Universitas Diponegoro telah melewati batas waktu peminjaman selama 3x24 jam dan seterusnya, maka peminjam akan dikenakan denda kumulatif dengan besaran denda sebesar Rp5.000,00 per 1x24 jam terhitung sampai peminjam mengembalikan barang ke tempat yang semestinya (Sekretariat *ALSA Local Chapter* Universitas Diponegoro).

3. Barang rusak atau hilang

- Apabila peminjam yang merupakan member *ALSA Local Chapter* Universitas Diponegoro tidak mengembalikan barang inventaris milik *ALSA Local Chapter* Universitas Diponegoro karena rusak dan/atau hilang, maka akan dikenakan sanksi berupa denda yang nominalnya akan disesuaikan dengan besaran kerugian yang diderita oleh pihak *ALSA Local Chapter* Universitas Diponegoro; atau
- Apabila peminjam yang merupakan member *ALSA Local Chapter* Universitas Diponegoro tidak mengembalikan barang inventaris milik *ALSA Local Chapter* Universitas Diponegoro karena rusak dan/atau hilang, maka akan dikenakan sanksi untuk menggantikan barang inventaris yang rusak dan/atau hilang tersebut sesuai dengan jenis barang yang telah disepakati oleh pihak peminjam dengan Manager dan Vice Manager MODD serta dengan diketahui oleh Vice Director for Internal Affairs.

b. Sanksi pihak eksternal

1. Keterlambatan pengembalian

- Apabila pihak eksternal melewati batas waktu peminjaman selama 1x24 jam, maka akan diberikan peringatan oleh pihak *ALSA Local Chapter* Universitas Diponegoro melalui PIC *Inventory* MODD.
- Apabila pihak eksternal melewati batas waktu peminjaman selama 2x24 jam, maka akan dikenakan denda sebesar Rp75.000,00.
- Apabila pihak eksternal melewati batas waktu peminjaman 3x24 jam, maka dari pihak *ALSA LC* Undip tidak akan meminjamkan inventarisasi kembali kepada pihak terkait selama 3 bulan (tiga bulan) dan akan dikenakan denda minimal Rp100.000,00 dan/atau disesuaikan dengan kerugian yang dialami *ALSA LC* Undip.

2. Barang rusak atau hilang

- Apabila peminjam yang merupakan pihak eksternal tidak mengembalikan barang inventaris milik ALSA *Local Chapter* Universitas Diponegoro karena rusak dan/atau hilang, maka akan dikenakan sanksi berupa denda yang nominalnya akan disesuaikan dengan besaran kerugian yang diderita oleh pihak ALSA *Local Chapter* Universitas Diponegoro; atau
- Apabila peminjam yang merupakan pihak eksternal tidak mengembalikan barang inventaris milik ALSA *Local Chapter* Universitas Diponegoro karena rusak dan/atau hilang, maka akan dikenakan sanksi untuk menggantikan barang inventaris yang rusak dan/atau hilang tersebut sesuai dengan jenis barang yang telah disepakati oleh pihak peminjam dengan Manager dan Vice Manager MODD serta dengan diketahui oleh Vice Director for Internal Affairs.

VI. **Pembayaran denda**

Segala bentuk pembayaran atau pelunasan denda terkait peminjaman barang inventaris milik ALSA *Local Chapter* Universitas Diponegoro dilakukan melalui rekeming Treasurer ALSA *Local Chapter* Universitas Diponegoro.

VII. **Narahubung**

- Alifia Hanandita (Secretary I)
081289290451/alifiahn
- Fauzia Hernawati (Manager MODD)
085888853992/fauziahernawati_
- Asdinery Hernawan (Vice Manager MODD)
085774435305/asdinery240303
- Bagas Hartadi (PIC *Inventory*)
081211455140/safabagas