

# SOP Inventory MSU

## A. Apa itu Inventory MSU?

**Inventory MSU** adalah sistem pengelolaan dan peminjaman barang serta ruangan milik MSU (Masjid Syamsul Ulum) yang digunakan untuk menunjang kegiatan-kegiatan di kampus seperti ibadah, sosial, ataupun akademik.

Melalui sistem ini, seluruh proses:

- pengajuan peminjaman
- persetujuan
- serah terima
- hingga pengembalian

dilakukan secara online, transparan, dan terdokumentasi.

---

## B. Isian Form Peminjaman Inventory MSU

Peminjam wajib mengisi data berikut dengan benar:

### 1. Data Peminjam

- Nama Lengkap
- NIM
- Program Studi / Fakultas
- Nomor WhatsApp Aktif
- Kartu Identitas
- Organisasi / Kepanitiaan (jika ada)

### 2. Detail Peminjaman

- Kategori Peminjaman
  - Barang / Ruangan
- Nama Barang / Ruangan
- Jumlah Barang (jika barang)
- Detail Penggunaan, seperti
  - Nama kegiatan
  - Lokasi kegiatan
  - Deskripsi kegiatan
  - Proposal
- Waktu Pakai
- Waktu Kembali

---

## C. Flow Peminjaman Inventory MSU

### 1. Mengecek Ketersediaan Barang/Ruangan

Peminjam mengecek ketersediaan barang di tanggal dan waktu yang peminjam inginkan. Peminjam dapat melihat Barang/Ruangan yang tersedia dan Barang/Ruangan yang sedang dipinjam beserta waktu pengembalinya

### 2. Peminjam Mengisi Form Peminjaman

Peminjam mengisi form secara online melalui sistem Website Inventory MSU. Peminjam diminta menginputkan data sesuai dengan poin B. Setelah Submit, peminjam akan dikirim email dari system dan menunggu konfirmasi dari pengelola

### 3. Pengelola Menyetujui

Pengelola MSU akan memverifikasi data yang telah dikirimkan peminjam dan mengecek ketersediaan inventory. Jika sesuai, maka pengelola akan mengizinkan peminjam dan jika tidak maka akan ditolak oleh pengelola

### 4. Pengurus Melakukan COD / Serah Terima

Barang atau ruangan diserahkan sesuai jadwal yang disepakati. Peminjam wajib menyerahkan kartu identitas kepada pengurus sebagai jaminan

### 5. Pengembalian & Selesai

Barang dikembalikan dalam kondisi baik dan status peminjaman ditutup.

---

## D. Larangan Peminjaman

Peminjam dilarang:

- Mengalihkan barang/ruangan ke pihak lain tanpa izin
  - Menggunakan inventory untuk kegiatan di luar tujuan pengajuan
  - Menggunakan inventory tidak sesuai kesepakatan yang sudah diajukan
  - Mengubah, membongkar, atau memodifikasi barang
  - Mengembalikan barang dalam kondisi rusak tanpa laporan
  - Terlambat mengembalikan tanpa konfirmasi
- 

## E. QnA

- Barang/Ruangan yang bisa dipinjam apa saja ya? Semua barang/ruangan yang ditampilkan di website inventory MSU bisa dipinjam.
- Apakah barang dapat dipinjam pada tanggal tertentu? Ya, selama masih tersedia di tanggal tersebut. Untuk memastikan ketersediaan, peminjaman harus diajukan terlebih dahulu sesuai dengan prosedur yang berlaku.

### **Catatan Penting**

- Pastikan data peminjaman **sesuai kebutuhan**
- Cek ketersediaan sebelum mengajukan.
- Gunakan inventory MSU dengan **amanah & tanggung jawab**
- Jika SOP ini kurang jelas, bisa kontak CP yang tercantum di website