
	STIKES PANAKKUKANG MAKASSAR	Kode	: UPM/FSSPPKM/STIKES-PNK/2018
		Tanggal	: 30 Agustus 2018
	FORMULIR STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM	Revisi	: 00
		Halaman	: 266 dari 269


FORMULIR
STANDAR SARANA PRASARANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STIKES PANAKKUKANG MAKASSAR

DAFTAR FORMULIR

1	UPM/FSSPPKM/STIKES-PNK/2018/101	Instruksi Kerja Peminjaman Sarana Prasarana
2	UPM/FSSPPKM/STIKES-PNK/2018/102	Berita Acara Serah Terima Barang Pengabdian Kepada Masyarakat

	STIKES PANAKKUKANG MAKASSAR	Kode : UPM/FSSPPKM/STIKES-PNK/2018/101
		Tanggal : 30 Agustus 2018
	FORMULIR INTRUKSI KERJA PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA PKM	Revisi : 00
		Halaman : 268 dari 269

PELAKU	TAHAP	TINDAKAN
Civitas Akademika	1	Mengajukan permohonan peminjaman/penggunaan sarana prasarana
	2	Mengembalikan sarana prasarana setelah selesai penggunaan
Wakil Ketua	1	Memeriksa pengajuan peminjaman/ penggunaan sarana prasarana dari civitas akademika
	2	Menyetujui (atau menolak) usulan pengajuan peminjaman/penggunaan sarana prasarana .
	3	Mendisposisikan persetujuan pengajuan peminjaman/ penggunaan sarana prasarana kepada Subbagian Keuangan dan Umum
Tenaga Kependidikan	1	Mengarsipkan pengajuan dan persetujuan peminjaman/ penggunaan sarana prasarana
Subbagian Keuangan dan Umum	1	Mempersiapkan/menyediakan sarana prasarana yang telah disetujui untuk digunakan/dipinjam
	2	Memeriksa pengembalian sarana prasarana yang telah selesai digunakan/dipinjam

	STIKES PANAKKUKANG MAKASSAR	Kode : UPM/FSSPPKM/STIKES-PNK/2018/102
		Tanggal : 30 Agustus 2018
	FORMULIR BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG PKM	Revisi : 00
		Halaman : 269 dari 269

KOP STIKES PANAKKUKANG MAKASSAR
BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor:

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua STIKES Panakkukang Makassar Nomor: tentang

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :
 NIK/NIDN :
 Jabatan :
 Bertindak untuk dan atas nama tim pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang berjudul “.....” yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
 Jabatan :
 Bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA** Telah melakukan serah terima hasil kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berjudul “.....” **PIHAK PERTAMA** menyerahkan barang kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** menyatakan telah menerima barang berupa:

No.	Nama	Jumlah	Kondisi
1			
2			

Demikian berita acara serah terima barang ini dibuat oleh kedua belah pihak untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Yang menyerahkan:
PIHAK PERTAMA

Yang menerima:
PIHAK KEDUA

Nama
 NIK/NIDN.

Nama
 jabatan