POL/SMANSS-STM/001	PEMINJAMAN INVENTARIS ASET MILIK MEE
Date issued	14 Juli 2025
Revision Number	-
Maintained by	SMAN Sumatera Selatan
Policy based on	-
References	-
Attachments	-

Approval	
	
Iswan Djati Kusuma, S.Pd., M.Si.	**Handayani, M.Pd.**
Principal	**Head of MEE**

GENERAL POLICY
PEMINJAMAN INVENTARIS ASET MILIK MEE
SMA Negeri Sumatera Selatan

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Layanan MEE digunakan untuk memfasilitasi proses peminjaman inventaris khusus di dalam departemen MEE (Pemasaran, Acara, dan Hubungan Eksternal)—bukan untuk seluruh inventaris umum SMAN Sumatera Selatan—menjadikannya lebih mudah, teratur, dan dapat dipantau. Melalui sistem ini, pengguna dapat melihat barang yang tersedia, memilih jadwal peminjaman, mengirimkan permintaan, menerima notifikasi persetujuan, dan melihat riwayat peminjaman. SOP ini dibuat sebagai panduan bagi guru, pendidik, dan staf yang akan menggunakan Layanan MEE untuk meminjam inventaris departemen MEE.

2. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:

- Memudahkan pengguna dalam mengajukan permintaan peminjaman inventaris departemen MEE.
- Membantu pengguna mengetahui ketersediaan barang dan jadwal peminjaman.
- Meminimalkan kemungkinan jadwal peminjaman yang tumpang tindih.
- Memastikan proses pengambilan dan pengembalian barang berjalan dengan jelas.
- Menjaga barang yang dipinjam agar tetap aman, lengkap, dan digunakan secara tepat.
- Menyediakan riwayat peminjaman yang dapat diakses oleh pengguna.

3. **Ruang Lingkup**

SOP ini ditujukan untuk:

- Guru SMAN Sumatera Selatan.
- Staf pendidik dan staf pendukung sekolah.
- Siswa atau pihak lain yang ditunjuk sebagai delegasi barang oleh peminjam.

Inventaris yang tersedia untuk dipinjam sangat terbatas pada aset departemen MEE yang terdaftar di Layanan MEE.

4. **Definisi Singkat**

- Layanan MEE: Sistem yang digunakan untuk mengelola peminjaman inventaris departemen MEE (Pemasaran, Acara, dan Hubungan Eksternal) di SMAN Sumatera Selatan.
- Peminjam: Guru, staf pendidik, atau staf sekolah yang mengajukan permintaan peminjaman melalui Layanan MEE.
- Delegasi: Siswa atau pihak lain yang ditunjuk oleh peminjam untuk mengambil atau mengembalikan barang.
- Token / Kode QR: Kode 6 digit atau pemindaian QR yang digunakan saat mengambil barang yang telah disetujui.
- Transaksi: Proses peminjaman tunggal, mulai dari pengajuan permintaan hingga barang dikembalikan.
- Status Peminjaman: Tahapan peminjaman yang terlihat oleh pengguna, yaitu:
    - PENDING (MENUNGGU): Permintaan sedang diproses.
    - APPROVED (DISETUJUI): Permintaan disetujui.
    - BORROWED (DIPINJAM): Barang telah diambil dan sedang digunakan.
    - COMPLETED (SELESAI): Barang telah dikembalikan.

- REJECTED (DITOLAK): Permintaan tidak disetujui.
- CANCELLED (DIBATALKAN): Permintaan dibatalkan oleh pengguna.

B. KETENTUAN PEMINJAMAN

1. **Peminjam yang Memenuhi Syarat**

Peminjaman dapat dilakukan oleh guru, staf pendidik, dan staf SMAN Sumatera Selatan yang memiliki akun email sekolah aktif dengan domain @smansumsel.sch.id.

2. **Prasyarat**

Sebelum mengajukan permintaan, pastikan bahwa:

- Akun email sekolah aktif.
- Data profil lengkap (misalnya, nama, ID Karyawan/NIK, jabatan, dan nomor WhatsApp).
- Jadwal peminjaman yang diperlukan telah ditentukan.
- Barang-barang yang diperlukan tersedia selama waktu yang ditentukan.
- Peminjam siap bertanggung jawab atas barang-barang selama penggunaan.

3. **Batasan Peminjaman**

- Setiap pengguna maksimal memiliki 2 peminjaman yang sedang berlangsung/aktif dalam satu waktu.
- Barang yang dimasukkan ke keranjang akan dicadangkan sementara selama 15 menit.
- Jumlah dan jenis barang yang dipinjam mungkin tunduk pada aturan khusus yang berlaku untuk setiap barang.

- Barang-barang tertentu mungkin hanya tersedia pada waktu-waktu tertentu.
- Barang harus digunakan sesuai dengan tujuan yang dinyatakan selama pengajuan permintaan.
- Barang tidak boleh diserahterimakan kepada pihak lain tanpa mengikuti prosedur delegasi.

4. **Jam Layanan**

Layanan peminjaman dan pengembalian tersedia pada:

- Hari: Senin – Jumat
- Waktu: 07.30 – 16.00 WIB

Jadwal tertentu dapat ditutup jika barang-barang sedang digunakan untuk kegiatan departemen MEE, pemeliharaan, atau kebutuhan mendesak lainnya.

C. CARA MEMINJAM

1. **Masuk ke Layanan MEE**

- Buka Layanan MEE (https://www.mee-service.smansumsel.sch.id) melalui peramban web.
- Masuk menggunakan akun email sekolah (@smansumsel.sch.id) atau nomor ID dan kata sandi akun.
- Anda akan secara otomatis diarahkan ke beranda Layanan MEE.

2. **Pendaftaran Pengguna & Aktivasi Akun**

- Buka peramban web Anda dan buka (https://www.mee-service.smansumsel.sch.id).
- Klik Daftar, lalu masukkan alamat email resmi @smansumsel.sch.id Anda.
- Buka kotak masuk email sekolah Anda, cari email verifikasi, dan klik Aktivasi.

- Setelah mengeklik tautan tersebut, isi detail profil Anda (Nama Lengkap, Peran, Nomor ID, dan Nomor Telepon) lalu klik Simpan.
- Setelah dikirimkan, Anda akan secara otomatis diarahkan ke beranda Layanan MEE.

3. **Menentukan Jadwal**

- Di beranda, pilih jadwal peminjaman.
- Tentukan tanggal dan waktu mulai.
- Tentukan tanggal dan waktu berakhir.
- Pastikan jadwal yang dipilih berada dalam jam layanan operasional.
- Pilih "Cari Barang Tersedia" untuk melihat barang yang tersedia selama jadwal tersebut.
- Jika pengguna sudah memiliki 2 peminjaman aktif, mereka harus menyelesaikan setidaknya satu sebelum membuat permintaan baru.

4. **Memilih Barang**

- Setelah mengatur jadwal, pengguna akan melihat daftar barang yang tersedia.
- Gunakan fitur pencarian atau filter untuk menemukan barang yang diperlukan.
- Perhatikan nama barang, foto, kode barang, lokasi penyimpanan, dan batas waktu peminjaman.
- Pilih "Tambah ke Keranjang" untuk barang yang ingin Anda pinjam.

5. **Keranjang Peminjaman**

Barang yang dimasukkan ke keranjang dicadangkan sementara selama 15 menit. Selama periode ini, pengguna harus menyelesaikan permintaan

peminjaman. Jika 15 menit berakhir sebelum selesai, barang akan kembali tersedia, dan pengguna harus memilihnya kembali.

6. **Mengajukan Permintaan**

- Buka keranjang peminjaman.
- Tinjau barang-barang yang dipilih.
- Sebutkan alasan atau tujuan peminjaman dengan jelas.
- Pilih metode pengambilan: Pengambilan sendiri atau Didelegasikan kepada siswa atau staf lain.
- Jika didelegasikan, isi detail delegasi.
- Baca dan setujui syarat dan ketentuan peminjaman.
- Pilih "Kirim Permintaan Peminjaman".

Setelah pengiriman, pengguna akan menerima nomor transaksi dan dapat melacak statusnya di halaman "Peminjaman Saya".

7. **Menunggu Persetujuan**

Setelah dikirimkan, status menjadi PENDING. Pengguna menunggu proses persetujuan. Jika disetujui, status berubah menjadi APPROVED, dan pengguna akan menerima Token (6 digit) atau Kode QR untuk pengambilan. Jika ditolak, pengguna akan diberitahu alasan penolakannya.

8. **Token Pengambilan / Kode QR**

Setelah persetujuan:

- Token 6 digit atau Kode QR akan dikirim ke email peminjam.
- Token/Kode QR juga terlihat di halaman "Peminjaman Saya".
- Jika email delegasi diberikan, Token/Kode QR juga dapat dikirimkan kepada mereka.

- Amankan Token/Kode QR; jangan bagikan dengan pihak yang tidak berwenang.

Token atau Kode QR wajib ada selama proses pengambilan barang.

D. PENGAMBILAN DAN PENGEMBALIAN BARANG

1. **Pengambilan Sendiri**

- Kunjungi Pos Layanan MEE pada jadwal yang telah disetujui.
- Tunjukkan atau sebutkan Token 6 digit, atau tunjukkan Kode QR untuk dipindai.
- Setelah verifikasi selesai, barang dapat diambil.
- Verifikasi jumlah dan kondisi barang sebelum meninggalkan pos.

2. **Pengambilan yang Didelegasikan**

- Peminjam dapat meminta siswa atau staf lain untuk mengambil barang. Selama permintaan, peminjam harus memberikan: Nama Lengkap Delegasi, Nomor ID (NIK/NIS), Email (jika perlu), dan Nomor WhatsApp.
- Delegasi harus membawa Token 6 digit atau Kode QR.
- Peminjam utama tetap bertanggung jawab penuh atas barang yang dipinjam meskipun diambil oleh delegasi.

3. **Selama Penggunaan Barang**

- Gunakan barang-barang sesuai dengan tujuan peminjaman yang dinyatakan.
- Jaga keamanan barang dan kelengkapannya.
- Jangan memindahtangankan atau meminjamkan barang kepada pihak ketiga.

- Gunakan barang-barang dengan hati-hati dan benar.
- Kembalikan barang tepat sesuai jadwal.
- Segera laporkan setiap kerusakan atau kehilangan kepada tim Layanan MEE.

4. **Pengingat Pengembalian**

Sistem dapat mengirimkan email pengingat sebelum masa peminjaman berakhir. Namun, pengguna harus secara aktif melacak jadwal mereka untuk memastikan pengembalian tepat waktu.

5. Mengembalikan Barang

- Kembalikan semua barang ke Pos Layanan MEE pada atau sebelum akhir waktu yang dijadwalkan.
- Pastikan semua barang dan komponennya lengkap.
- Sampaikan informasi apa pun yang diperlukan mengenai kondisi barang.
- Setelah dikembalikan, status akan berubah menjadi COMPLETED.
- Riwayat peminjaman tetap dapat diakses di halaman "Peminjaman Saya".

E. BARANG RUSAK ATAU HILANG

1. **Barang Rusak**

- Segera laporkan kerusakan tersebut kepada tim MEE.
- Berikan detail mengenai barang dan sifat kerusakannya.
- Tunggu instruksi mengenai langkah selanjutnya.
- Catatan pemeriksaan (jika ada) dapat dilihat di riwayat peminjaman.
- Jika klarifikasi diperlukan, patuhi dalam jangka waktu yang diberikan.

2. **Barang Hilang**

- Segera laporkan kehilangan tersebut kepada tim Layanan MEE.

- Jelaskan barang mana yang hilang dan kronologi kejadiannya.
- Ikuti proses penyelesaian yang ditentukan oleh sekolah.
- Penyelesaian dapat berupa penggantian barang, biaya perbaikan, atau kompensasi finansial sesuai kebijakan sekolah.

3. Tanggung Jawab Peminjam

Peminjam bertanggung jawab penuh atas barang-barang selama masa peminjaman, termasuk dalam kasus di mana delegasi menangani barang-barang tersebut. Setiap kerusakan atau kehilangan harus segera dilaporkan dan diselesaikan sesuai dengan peraturan sekolah.

F. PEMBATALAN

1. Membatalkan Permintaan

Permintaan dapat dibatalkan saat status masih PENDING. Langkah-langkah:

- Buka halaman "Peminjaman Saya".
- Pilih permintaan yang akan dibatalkan.
- Klik "Batalkan Permintaan".
- Pastikan status berubah menjadi CANCELLED.

Jika permintaan sudah disetujui atau barang sudah diambil, pembatalan harus dikoordinasikan langsung dengan tim Layanan MEE.

G. ALUR SINGKAT PEMINJAMAN

Daftar → Lengkapi Profil → Pilih Jadwal → Pilih Barang → Tambah ke Keranjang → Isi Tujuan & Detail → Pilih Pengambilan Sendiri/Delegasi → Kirim Permintaan → Tunggu Persetujuan → Permintaan Disetujui → Terima Token/Kode QR → Ambil Barang → Gunakan Barang → Kembalikan Barang → Peminjaman Selesai

H. KETENTUAN PENUTUP

- Pengguna diharapkan mengikuti semua ketentuan peminjaman yang berlaku.
- Barang-barang yang dipinjam harus dipelihara dan dikembalikan sesuai jadwal.
- Setiap kerusakan atau kehilangan harus segera dilaporkan.
- Ketentuan ini dapat diperbarui selaras dengan perubahan kebijakan sekolah atau sistem Layanan MEE.
- Hal-hal yang tidak tercakup dalam SOP ini dapat dikonsultasikan dengan tim MEE.