|  |  |
| --- | --- |
| **TUJUAN:** | **RUANG LINGKUP:** |
| SOP ini bertujuan:   1. Sebagai panduan kerja divisi layanan administrasi. 2. Mengatur jam kerja karyawan PUSTIPD. | * 1. Layanan peminjaman barang ini hanya bagi anggota civitas akademik UIN Raden Fatah Palembang. |
| **REFERENSI:** | **ISTILAH DAN DEFINISI:** |
|  | 1. Peminjaman barang adalah salah satu kegiatan layanan bagi civitas akademik untuk membantu melancarkan dan mendukung kegiatan yang diselenggarakan oleh Civitas UIN Raden Fatah Palembang. |
| **DOKUMEN TERKAIT:** | **PENGGUNA:** |
| 1. Form Peminjaman Barang | 1. Divisi Penanggung Jawab Barang yang dipinjam 2. Peminjam barang. |
| **DASAR HUKUM:** | **PROSEDUR** |
|  | 1. User yang ingin melakukan peminjaman barang di UPT. PUSTIPD UIN Raden Fatah Palembang harus mengajukan surat peminjaman yang disetujui oleh Pimpinan Unit kerja masing-masing ke Kepala UPT. PUSTIPD UIN Raden Fatah Palembang 2. Apabila surat pengajuan tersebut disetujui oleh Kepala UPT. PUSTIPD UIN Raden Fatah Palembang maka Kepala UPT. PUSTIPD akan membuat disposisi yang akan disampaikan ke team Divisi Layanan dan Administrasi Umum sebagai pemegang hak kuasa atas barang BMN untuk mencatat distribusi keluar masuk barang. 3. Petugas dari team Divisi Layanan dan Administrasi akan mengeluarkan surat peminjaman barang yang berisikan: Nama peminjam, NIM/NIP, Unit Kerja dan Contact Person, Spesifikasi barang termasuk aksesoris barang yang ada di dalamnya, Jumlah barang yang dipinjam, Waktu peminjaman dan pengembalian, dan kesanggupan untuk menjaga dan mengganti jika ada kerusakan pada perangkat yang dipinjam tersebut. 4. Surat peminjaman barang ditandatangani oleh peminjam barang sebagai penganggung jawab barang. 5. Barang yang dipinjam di cek dahulu sebelum dikeluarkan, pengecekan dilakukan oleh petugas dilihat oleh peminjam barang sebagai penanggung jawab barang untuk memastikan barang tersebut lengkap dan tidak cacat. 6. Peminjaman barang dilakukan sesuai dengan jadwal yang sudah disetujui bersama, jika terjadi keterlambatan maka pihak UPT. PUSTIPD UIN Raden Fatah Palembang berhak mengambil barang yang dipinjam. 7. Ketika pengembalian barang dilakukan maka barang tersebut akan di cek kembali oleh team Divisi Layanan dan Administrasi Umum baik kelengkapan barang, aksesoris barang dan ada tidak kerusakan pada barang yang dipinjam. 8. Barang yang sudah dipinjam dikembalikan ke posisi dimana barang tersebut di ambil. 9. Team Divisi Layanan dan Administrasi Umum akan melakukan pengecekan barang secara berkala minimal 1(satu) minggu sekali, hal ini untuk memastikan barang tersebut lengkap dan baik. 10. Peminjam barang wajib mengganti sesuai dengan barang yang dipinjam apabila menghilangkan barang tersebut. |
| **KETERKAITAN:** | **KELENGKAPAN** |
|  | 1. PC 2. ATK 3. Dll |
| **PERINGATAN:** | **INSTRUKSI KERJA** |

FLOWCHART

Layanan Peminjaman Barang

