

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMINJAMAN BARANG DAN FASILITAS	

1. TUJUAN :

Untuk memenuhi kebutuhan peminjam dalam waktu tertentu secara baik dan benar.

2. RUANG LINGKUP

Di lingkungan Internal dan External Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

3. ACUAN :

Petunjuk pelaksanaan peminjaman/pemakaian fasilitas FTUP

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Kepala urusan rumah tangga bertugas untuk meminjamkan/mengeluarkan barang / fasilitas selain kendaraan dinas setelah surat peminjaman disetujui oleh Kabag Umum
- 4.2. Kasubag Umum mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk meminjamkan/mengeluarkan barang fasilitas disetujui oleh Kabag Umum kecuali kendaraan dinas setelah disetujui oleh Wadep II

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

Peminjam adalah orang yang memerlukan kebutuhan akan sesuatu barang dalam jangka waktu tertentu dan berkewajiban mengembalikan ke pemiliknya

6. PROSEDUR :

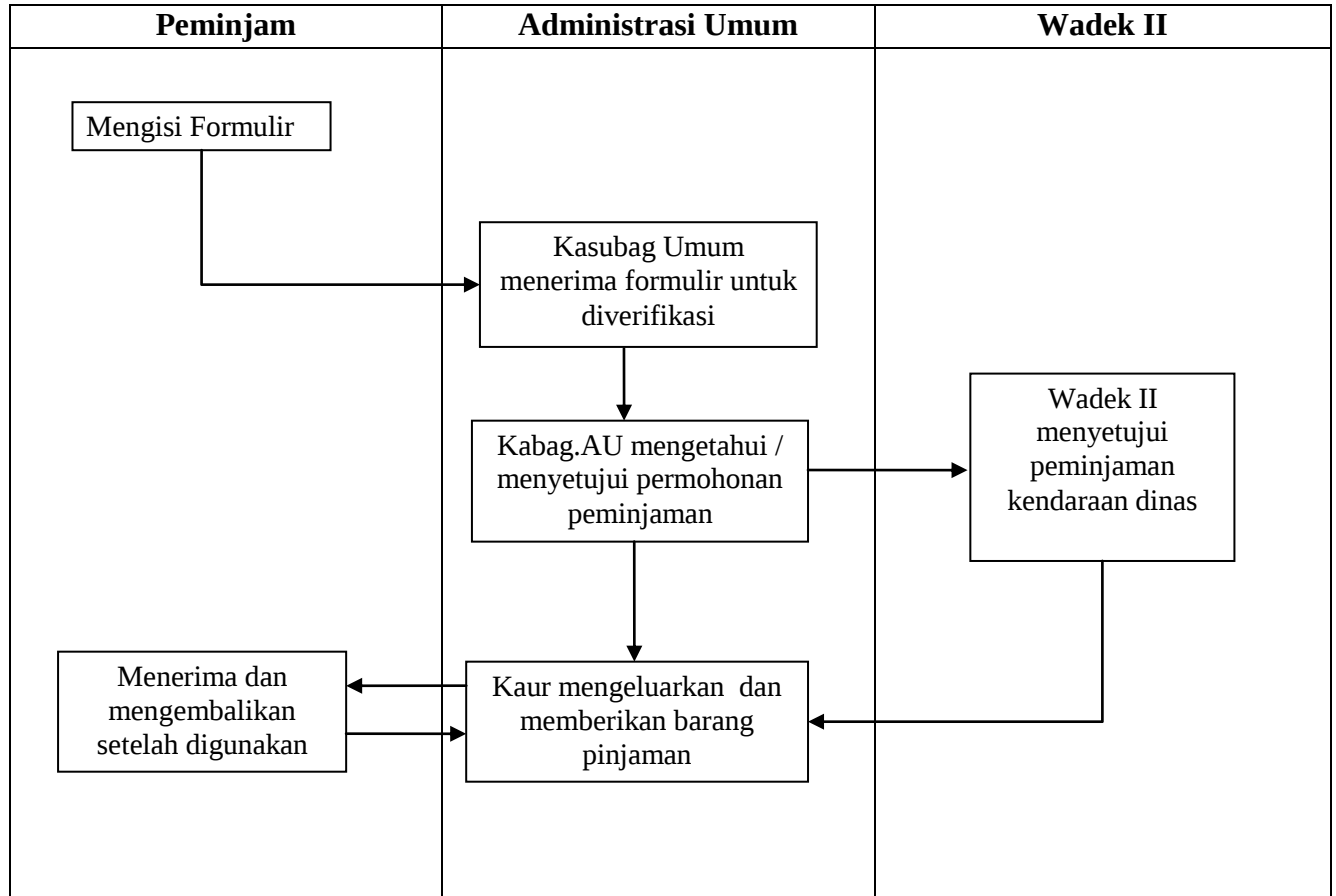
- 6.1. Peminjam mengajukan permohonan kepada Kasubag. Umum dengan menggunakan FM 5-7.1.3-4.410-21.v4.
- 6.2. Kasubag Umum memeriksa atas kebenaran pinjaman tersebut
- 6.3. Kabag Adm. Umum menyetujui peminjaman barang/fasilitas kecuali kendaraan dinas
- 6.4. Peminjaman kendaraan dinas di ketahui oleh Kabag Adm. Umum dan disetujui oleh Wadep II.
- 6.5. Kepala urusan rumah tangga memberikan/mengeluarkan barang sesuai dengan permintaan .

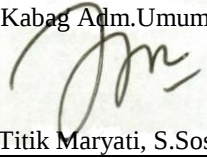
7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 5-7.1.3-4.410-21.v3	PERMOHONAN PEMINJAMAN BARANG / FASILITAS

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMINJAMAN BARANG DAN FASILITAS	

8. DIAGRAM ALIR



Diperiksa oleh : Wadek II FTUP  Dr. Ir. Dwi Rahmalina, MT	Dibuat oleh : Kabag Adm.Umum  Titik Maryati, S.Sos	Revisi : 4
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawa Suyitno, IPM		Tanggal : 2 Januari 2018
		Distribusi : Seluruh Program Studi dan Unit Kerja