



LEMBAR PENGESAHAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE

(SOP)

LAYANAN PEMINJAMAN BARANG

(PUSTIPD.SOP LAYANAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN SUPPORTING 06)

Diajukan Tanggal:
03 April 2023
Staf PUTIPD


Delta Apriza, S.Kom
NIP.199704122022032001

Diverifikasi Tanggal:
03 April 2023
Verifikator

Rusmala Santi, M.Kom
NIP. 197911252014032002


Disahkan Tanggal:
04 April 2023
Kepala PUSTIPD

Rusmala Santi, M.Kom
NIP. 197911252014032002

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JL. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRI TELP. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen PUSTIPD.SOP LAYANAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN SUPPORTING 06
	No. Revisi 0
	Tgl. Terbit 04 April 2023
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 1 Dari 3

LAYANAN PEMINJAMAN BARANG

TUJUAN: SOP ini bertujuan: 1. Sebagai panduan kerja divisi layanan administrasi. 2. Mengatur jam kerja karyawan PUSTIPD.	RUANG LINGKUP: 1. Layanan peminjaman barang ini hanya bagi anggota civitas akademik UIN Raden Fatah Palembang.
REFERENSI: 1.	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: 1. Form Peminjaman Barang	PENGGUNA: 1. Divisi Penanggung Jawab Barang yang dipinjam 2. Peminjam barang.
DASAR HUKUM: 1.	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.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JL. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRI TELP. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen PUSTIPD.SOP LAYANAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN SUPPORTING 06
	No. Revisi 0
	Tgl. Terbit 04 April 2023
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 2 Dari 3

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



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
JL. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRI
TELP. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
 PUSTIPD.SOP LAYANAN,
 ADMINISTRASI UMUM, DAN
 SUPPORTING 06

No. Revisi
 0

Tgl. Terbit
 04 April 2023

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
 3 Dari 3

FLOWCHART Layanan Peminjaman Barang

