



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Fakultas Pendidikan Seni dan Desain

Nomor	FPSD-UPI-SOP-ADUMSD-ADUM 14
Tgl. Pembuatan	27 Mei 2024
Tgl. Revisi	24 November 2025
Tgl. Efektif	1 Desember 2025
Disahkan Oleh	Dekan  Dr. Dody Mohamad Kholid, S.Pd., M.Sn. NIP 197406012001121003
Judul SOP	Peminjaman Alat/Barang Perlengkapan dan Mobil Operasional Kantor

DASAR HUKUM

1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
2. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi
3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).
4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami prosedur peminjaman alat/barang perlengkapan dan mobil operasional kantor
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas
4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer, Printer, Scanner

PERINGATAN

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik

PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT/BARANG PERLENGKAPAN DAN MOBIL OPERASIONAL KANTOR
FAKULTAS PENDIDIKAN SENI DAN DESAIN

No	Prosedur/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Staf Adum SD	Kasi Adum SD	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyampaikan surat permohonan peminjaman kepada Wakil Dekan II.					Surat permohonan peminjaman alat/barang dan SIK	5 menit	Surat permohonan peminjaman alat/barang dan SIK	
2.	Memeriksa, meneliti, dan memberikan rekomendasi terkait permohonan peminjaman.				Tidak	Surat permohonan peminjaman alat/barang dan SIK	5 menit	Surat permohonan peminjaman alat/barang, SIK, dan lembar disposisi	
3.	Memberikan izin serta menugaskan staf untuk menyiapkan dan menyerahkan barang yang dipinjam.				Ya	Surat permohonan peminjaman alat/barang, SIK, dan lembar disposisi	5 menit	Surat Izin Peminjaman Alat/Barang	
4.	Mencatat barang yang dipinjam dan menyerahkannya kepada pengguna.					Surat Izin Peminjaman Alat/Barang	5 menit	Buku Daftar Peminjaman Alat/Barang	
5.	Menerima barang dan menandatangani pernyataan peminjaman barang.					Buku Daftar Peminjaman Alat/Barang	5 menit	Bukti Peminjaman Alat/Barang	