



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Fakultas Pendidikan Seni dan Desain

Nomor	FPSD-UPI-SOP-ADUMSD-ADUM 14
Tgl. Pembuatan	27 Mei 2024
Tgl. Revisi	31 Mei 2024
Tgl. Efektif	3 Juni 2024
Disahkan Oleh	Dekan  Prof. Dr. phil. Yudi Sukmayadi, M.Pd. NIP 197303262000031003
Judul SOP	Peminjaman Barang

DASAR HUKUM

1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
2. Pemdikbud 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

SOP Peminjaman Barang

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 ke Wakil Dekan II.					Surat permohonan peminjaman alat/barang	5 menit	Surat permohonan peminjaman alat/barang	
2.	Memeriksa, meneliti, dan memberikan rekomendasi.				 Tidak Ya	Surat permohonan peminjaman alat/barang	5 menit	Surat permohonan peminjaman alat/barang	
3.	Memberikan ijin dan menugaskan staf untuk memberi pinjaman barang.					Surat permohonan peminjaman alat/barang	5 menit	Surat Ijin Peminjaman Alat/Barang	
4.	Mencatat barang yang dipinjam, menyerahkan barang kepada pengguna.					Surat Ijin 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	