

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P)			
	PEMINJAMAN DAN PEMAKAIAN BARANG			
No. Dokumen FAK.45	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	24 Januari 2021	21 Desember 2020	3 Februari 2021	Dekan FISIP Unand

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur tata cara peminjaman alat/barang/sarana/prasarana yang dikelola oleh bagian umum FISIP Universitas Andalas

2. DEFINISI

1. Peminjaman adalah proses pinjam yang dilakukan oleh salah satu individu/kelompok kepada pihak lain dalam hal barang/jasa.
2. Pemakaian adalah proses hak guna pakai yang dilakukan oleh salah satu individu/kelompok kepada pihak lain dalam hal barang/jasa.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur mekanisme cara peminjaman alat/barang/sarana/prasarana FISIP Universitas Andalas

4. PROSEDUR

1. Unit kerja atau perorangan dilingkungan FISIP mengajukan surat permohonan peminjaman barang yang ditujukan ke Dekan.
2. Dekan akan mendisposisikan surat yang masuk ke Wakil Dekan II dan atau kepada Koordinator Pelayanan Administrasi;
3. Wakil Dekan II dan atau Koordinator Pelayanan Administrasi meneruskan surat tersebut ke Wakil Koordinator bidang Keuangan dan SDM, dan mengecek apakah dapat dipakai atau sedang digunakan oleh pihak lain
4. Ijin peminjaman akan diberikan kepada Pengusul oleh Koordinator Pelayanan Administrasi dengan syarat:

- Tidak sedang dipergunakan pejabat FISIP
 - Memenuhi aspek kelembagaan
5. Wakil Koordinator bidang Keuangan dan SDM memberitahukan pemohon mengenai syarat peminjaman dan ijin yang telah direkomendasikan Koordinator Pelayanan Administrasi.



SOP PEMINJAMAN DAN PEMAKAIAN BARANG

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					BOBOT	
		UNIT KERJA / PERORANGAN	DEKAN/WADEK II	KOORDINATOR PELAYANAN ADMINISTRASI	WAKIL KOORDINATOR BAGIAN KEUANGAN DAN STAF SDM	KELENGKAPAN	WAKTU (MENT)	OUTPUT
1	Unit kerja atau perorangan dilingkungan FISIP mengajukan surat pemohon peminjaman barang yang ditujukan ke Dekan					Surat keluar Buku Agenda	1 Jam	Nomor surat keluar
2	Dekan akan mendisposisikan surat yang masuk ke Wakil Dekan II dan atau kepada Koordinator Pelayanan Administrasi					Surat keluar	1 Jam	Surat keluar yang telah di-scan
3	Koordinator Pelayanan Administrasi meneruskan surat tersebut ke Kasubag Umum dan Keuangan dan mengecek apakah dapat dipakai atau sedang digunakan oleh pihak lain					Surat keluar Aplikasi <i>e-office</i>	1 Jam	Input surat keluar ke aplikasi <i>e-office</i>
4	Ijin peminjaman akan diberikan kepada Pengusul oleh Koordinator Pelayanan Administrasi dengan syarat: tidak sedang dipergunakan pejabat FISIP dan memenuhi aspek kelembagaan					Surat keluar Buku Agenda	1 Minggu	Surat keluar terkirim dan diagendakan



5	Wakil Koordinator Keuangan dan staf SDM memberitahukan pemohon mengenai syarat peminjaman dan ijin yang telah direkomendasikan Koordinator Pelayanan Administrasi.				Hasil arsip surat keluar	1 Jam	Pengarsipan surat
---	--	---	--	---	--------------------------	--------------	-------------------