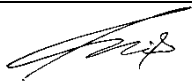
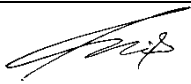
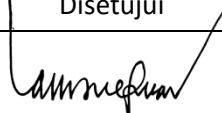
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	No Dok :		Revisi : 00
	Unit : <b>Biro Administrasi Umum</b>		Efektif :
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
	Ketua UPM	Kepala Bagian Rumah Tangga	Kepala Biro Administrasi Umum
<b>PEMINJAMAN BARANG</b>			

### 1. Tujuan

Memudahkan pendataan barang inventris yang di pinjam agar kondisi barang tidak berubah kondisi (rusak) dan berubah jumlah (hilang)

### 2. Definisi

Peminjaman barang adalah proses pemberian suatu barang inventaris kepada pihak lain yang di perlukan untuk acara/kegiatan dengan ketentuan yang berlaku.

### 3. Ruang Lingkup

- a. Pemeriksaan surat peminjaman
- b. Pengisian formulir peminjaman barang
- c. Pemeriksaan barang /alat yang akan di pinjam

### 4. Pengguna

- a. Dekan/Direktur
- b. Kepala Bagian /Ka. Badan
- c. Kepala Biro Adm Umum
- d. Civitas Akademik UNAS

### 5. Refrensi

- a. Universitas Nasional. 2015. Rencana Strategis Universitas Nasional Tahun 2015-2020.
- b. SK Rektor No..... /...../...../2018 tentang Standar .....

6. Prosedur

	Staff BRT	Kasub. BRT	Kepala BRT	Dokumen Output	Waktu
Surat Peminjaman Barang				Surat Masuk	
Pecatan dalam buku agenda surat masuk Tanggal, Nomor Surat, Perihal Surat .				Buku Agenda, dan Formulir Disposisi	
Surat diserahkan untuk di verifikasi				Surat Peminjaman Barang	
Jika surat tidak perlu tindak lanjut, surat dikembalikan untuk di file / arsip				Surat Peminjaman Barang	
Jika surat perlu tindak lanjut, surat diberikan catatan untuk diproses dan di lakukan tindak lanjut				Surat Peminjaman Barang	
Proses tindak lanjut				Surat Peminjaman Barang	