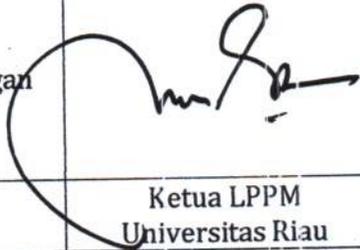
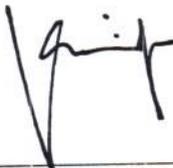




## PROSEDUR PEMINJAMAN FASILITAS DAN BARANG

	Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disusun oleh :
Tanggal	04 Januari 2021	04 Januari 2021	04 Januari 2021
Tanda Tangan			
Jabatan	Ketua LPPM Universitas Riau	Sekretaris LPPM Universitas Riau	Koordinator Tata Usaha

STATUS	NO. SALINAN
TIDAK TERKENDALI UNCONTROLLED	



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Peminjaman Fasilitas dan Barang
Pemilik Dokumen	:	Sub Bagian Umum dan Keuangan

**DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN**

Prosedur ini didistribusikan kepada :

No	No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
1	01	Ketua LPPM Universitas Riau
2	02	Sekretaris LPPM Universitas Riau
3	03	Koordinator Tata Usaha
4	04	Sub Koordinator Bagian Umum dan Keuangan
5	05	Sub Koordinator Bagian Program, Data dan Informasi



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS RIAU

Jenis Dokumen : Prosedur Operasional  
Judul : Peminjaman Fasilitas dan Barang  
Pemilik Dokumen : Sub Bagian Umum dan Keuangan

LEMBAR PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Perubahan	Tanggal

No Dok : PO-UMK-13

Tanggal : 04 Januari 2021

Revisi : 00

Halaman : 2 s/d 6



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS RIAU

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Peminjaman Fasilitas dan Barang
Pemilik Dokumen	:	Sub Bagian Umum dan Keuangan

DAFTAR ISI

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN.....	1
LEMBAR PERUBAHAN.....	2
DAFTAR ISI.....	3
1. TUJUAN .....	4
2. RUANG LINGKUP .....	4
3. DOKUMEN PENDUKUNG/ACUAN .....	4
4. DEFINISI.....	4
5. DAFTAR SINGKATAN.....	4
6. PENANGGUNG JAWAB .....	4
7. RINCIAN PROSEDUR.....	5
8. CATATAN .....	6
9. KRITERIA KEBERHASILAN.....	6
10. LAMPIRAN.....	6

No Dok : PO-UMK-13	Tanggal : 04 Januari 2021
Revisi : 00	Halaman : 3 s/d 6



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Peminjaman Fasilitas dan Barang
Pemilik Dokumen	:	Sub Bagian Umum dan Keuangan

**1. TUJUAN**

Panduan kerja ini bertujuan untuk memberikan pedoman untuk memastikan proses dalam peminjaman fasilitas dan barang yang ada di LPPM secara baik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**2. RUANG LINGKUP**

Panduan kerja ini dapat diterapkan secara umum oleh Sub Koordinator Bagian Umum di LPPM Universitas Riau.

**3. DOKUMEN PENDUKUNG/ACUAN**

- 3.1. Quality management systems –Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8.4 Pengendalian proses, produk dan jasa yang dilaksanakan eksternal
- 3.2. Peraturan Presiden RI No. 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

**4. DEFINISI**

- 4.1. Tidak ada

**5. DAFTAR SINGKATAN**

- |     |      |   |   |
|-----|------|---|---|
| 5.1 | LPPM | : | Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat |
| 5.2 | BMN  | : | Barang Milik Negara                                 |
| 5.3 | PTP  | : | Permintaan Tindakan Perbaikan                       |

**6. PENANGGUNG JAWAB**

- 6.1. Ketua LPPM Universitas Riau
- 6.2. Sekretaris LPPM Universitas Riau
- 6.3. Koordinator Tata Usaha
- 6.4. Sub Koordinator Bagian Umum dan Keuangan

No Dok : PO-UMK-13	Tanggal : 04 Januari 2021
Revisi : 00	Halaman : 4 s/d 6



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS RIAU

Jenis Dokumen	Prosedur Operasional
Judul	Peminjaman Fasilitas dan Barang
Pemilik Dokumen	Bagian Umum dan Keuangan

**7. RINCIAN PROSEDUR**

**7. Rincian Prosedur Peminjaman Fasilitas dan Barang**

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Sub Koordinator UNK	Pengelola BMN	Pertengkapan	Koordinator TU				
1	Mengajukan Surat Permohonan Peminjaman fasilitas dan barang, kemudian diserahkan ke LPPM						Surat Permohonan Peminjaman	30 menit	Surat Permohonan Peminjaman diajukan	
2	Menerima Surat Permohonan Pinjaman dan berkoordinasi dengan bagian pertengkapan dan pengelola BMN						Surat Permohonan Peminjaman	3 Menit	Surat Permohonan Peminjaman telah diterima	Surat Permohonan Peminjaman disiapkan oleh Staf Pengadministrasi Perurusan
3	Mengisi Form Peminjaman Fasilitas dan Barang dan melakukan pengecekan ketersediaan dan kondisi Fasilitas dan Barang						Form Peminjaman Fasilitas dan Barang	30 menit	Form Peminjaman Fasilitas dan Barang telah terisi dan barang atau fasilitas telah dicek	
4	Menerima Form Peminjaman Fasilitas dan Barang dan menyetujui						Form Peminjaman Fasilitas dan Barang	30 menit	Form Peminjaman Fasilitas dan Barang	
5	Memerintahkan pelaksana untuk mendaklajud						Form Peminjaman Fasilitas dan Barang	120 menit	Fasilitas atau Barang dipinjamkan	Form Peminjaman Fasilitas dan Barang disiapkan oleh Staf Pengadministrasi Program dan Laporan

No. Dokumen : PO-UMK-13	Tanggal : 04 Januari 2021
revisi : 00	Halaman : 5 S/4 6



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Peminjaman Fasilitas dan Barang
Pemilik Dokumen	:	Sub Bagian Umum dan Keuangan

**8. CATATAN**

- 8.1. Surat Permohonan Peminjaman
- 8.2. Form Peminjaman Fasilitas dan Barang

**9. KRITERIA KEBERHASILAN**

- 9.1. Catatan dalam prosedur ini terdokumentasi dengan baik.
- 9.2. Setiap Kegiatan yang ada di prosedur ini di awasi oleh Sub Koordinator Bagian terkait

**10. LAMPIRAN**

Tidak ada