



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI  
Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung

## INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen : FPBS/IK-AFTIK/07

## PEMINJAMAN FASILITAS

No. Revisi : 00

Tgl. Berlaku : 02 September 2013

Dibuat oleh:  
Kasubbag AFTIK,

**Asep Supandiman,S.Pd.,M.M.Pd.**

Diperiksa oleh:  
*Management Representative,*

**Dr. H. Andoyo Sastromiharjo,M.Pd.**

Disetujui oleh:  
Dekan,

**Prof. Dr. Didi Sukyadi,M.A.**

<p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung</p>	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	No. Dokumen : FPBS/IK-AFTIK/07
	<b>PEMINJAMAN FASILITAS</b>	No. Revisi : 00
		Tgl. Berlaku : 02 September 2013

### 1. RASIONAL

Instruksi kerja peminjaman fasilitas adalah kegiatan melakukan proses peminjaman fasilitas, baik tempat maupun barang milik fakultas pada Fakultas Pendidikan bahasa dan Seni UPI, sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Program Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 2. CAKUPAN

Instruksi Kerja ini mencakup proses pencatatan, penyerahan dan pengembalian fasilitas yang dipinjam.

Fasilitas yang dimaksud adalah fasilitas yang pengelolaannya menjadi tanggung jawab fakultas, di luar yang menjadi tanggung jawab jurusan/prod atau laboratorium.

### 3. TUJUAN

Instruksi Kerja ini bertujuan untuk mengatur proses peminjaman fasilitas di lingkungan FPBS UPI.

### 4. URAIAN INSTRUKSI KERJA

4.1 Setiap pengguna yang akan meminjam barang/tempat, harus mengajukan surat permohonan peminjaman yang ditujukan kepada Pembantu Dekan II.

4.2 Khusus mahasiswa yang mengajukan peminjaman barang harus melampirkan kartu identitas diri kepada Subbag AFTIK FPBS UPI, yang akan dikembalikan pada saat pengembalian barang.\*)

4.3 Petugas AFTIK mencatat peminjaman pada daftar peminjaman Fasilitas.

4.4 Apabila barang yang dipinjam hilang, maka peminjam harus bertanggungjawab dengan mengganti barang tersebut sesuai dengan jenis dan merk barang yang dipinjam. \*)

4.5 Fasilitas selain dapat dipinjam untuk penunjang kegiatan pembelajaran, dapat pula dipergunakan oleh pimpinan fakultas dan pegawai administrasi dalam rangka menjalankan tugas.



4.6 Lamanya peminjaman barang paling lama selama 5 hari, apabila melebihi ketentuan tersebut, maka akan diberi teguran baik lisan ataupun tulisan. \*)

## 5. LANGKAH KEGIATAN

PENANGGUNG JAWAB	PROSES	DOKUMEN
Sekretariat AFTIK	Mulai	
Sekretariat Subbag AFTIK	Menerima pengajuan peminjaman	Surat permohonan
Kasubbag AFTIK, PD 2	Menyampaikan surat pada pimpinan	
	Persetujuan ?	
Bagian Perlengkapan	Mencatat barang yang dipinjam	Buku peminjaman barang, Buku daftar peminjaman tempat
Bagian perlengkapan	Menyerahkan barang yang dipinjam	
Bagian perlengkapan	Menerima pengembalian barang	Buku peminjaman barang
	S	