

	AUDIT PROSEDUR PEMINJAMAN BARANG BERGERAK DAN PERALATAN UNIVERSITAS PASUNDAN	
	No. KKP : 3207 Bidang : Prasarana dan Sarana	Unit Auditee :
Nama Auditee :		
Jabatan Auditee :		
Nama Auditor :		
Tanggal Audit :		

A. TUJUAN

Memberikan pelayanan kepada sivitas akademika UNPAS untuk memanfaatkan prasarana bagi pening-katan mutu pendidikan.

B. LINGKUP PENERAPAN

Prosedur peminjaman prasarana pada seluruh unit garapan dibawah Yayasan Pendidikan Tinggi (YPT) Pasundan.

C. DEFINISI

1. Peminjaman prasarana adalah proses peminjaman yang digunakan untuk kegiatan yang mendukung kegiatan pendidikan.
2. Prasarana yang dapat dipinjam adalah :
 - a. Kendaraan roda 2 atau roda 4 yang pengadaannya bersumber dari anggaran YPT selain kendaraan dinas pejabat.
 - b. Peralatan pendukung kegiatan seperti proyektor, speaker dan sejenisnya selain peralatan laborato-rium, bengkel atau studio.
 - c. Meja dan kursi yang diperuntukkan untuk di-pinjamkan.

D. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Pembantu Rektor II
2. Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan
3. Kasubag Kebersihan & Perbaikan Teknis
4. Bagian Tata Usaha Fakultas.

E. KRITERIA DAN STANDAR

1. Peminjam kendaraan adalah organisasi mahasiswa, dosen dan karyawan yang ada di lingkungan UNPAS.

2. Ijin peminjaman kendaraan di tingkat fakultas, diputuskan oleh PD II setelah mempertimbangkan tingkat urgensinya.
3. Setelah selesai penggunaan, pengguna mengembalikan keadaan semula.
4. Prioritas penggunaan mempertimbangkan tingkat urgensinya.
5. Jangka waktu penggunaan paling lama 3 (tiga) hari kecuali dalam keadaan khusus atas ijin dari PR II dengan tidak mengganggu kegiatan belajar.
6. Sopir dan atau teknisi kendaraan adalah sopir atau teknisi yang sudah ditugaskan untuk kendaraan yang digunakan.
7. Biaya untuk bahan bakar dan oli dibebankan kepada pengguna.
8. Pengguna mengembalikan kendaraan seperti dalam keadaan semula saat pinjaman diterima.
9. Biaya perbaikan atas kerusakan yang diakibatkan oleh penggunaan oleh peminjam, menjadi tanggungan peminjam.

F. PROSEDUR

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1	Peminjam mengajukan surat permohonan kepada Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan melalui Bagian Tata Usaha di Fakultas.						
2	Jawaban penggunaan diberikan setelah Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan memeriksa jadwal penggunaan aula serta mempertimbangkan tingkat urgensi dan kelayakan.						
3	Setelah selesai menggunakan kendaraan, pengguna melapor kepada Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan.						
4	Sub bagian Kebersihan & Perbaikan Teknis melakukan pengecekan dan pembersihan setelah penggunaan.						

G. REKAMAN

1. Surat peminjaman
2. Jawaban ijin penggunaan.
3. Jadwal Penggunaan.

Bandung, 2016

Auditor,

Auditee,

(.....)
NIP/NIY :.....

(.....)
NIP/NIY :.....