

KEBIJAKAN PEMINJAMAN BARANG



INVENTARIS HMJ TI





Dibuatnya kebijakan peminjaman barang inventaris HMJ TI ini adalah untuk memudahkan pendataan barang dan untuk memastikan penggunaan barang inventaris yang efisien, efektif, dan bertanggung jawab.

KEBIJAKAN PEMINJAMAN INVENTARIS

- Barang yang akan dipinjam bisa di booking dengan surat peminjaman / tidak dengan surat peminjaman, sesuai dengan **koordinasi** dan **kesepakatan** kedua belah pihak.
- Surat peminjaman barang paling lambat dikirimkan H+3 setelah membooking barang yang akan dipinjam.
- Dalam jangka waktu H+4 setelah membooking barang hingga H-1 kegiatan, jika dari pihak Ormawa/UKM tidak mengirimkan surat peminjaman barang dan tidak ada konfirmasi lebih lanjut terkait surat peminjaman barang, maka barang yang dibooking dapat dipinjamkan kepada Ormawa/UKM lain yang ingin meminjam barang yang sama dan sudah memberikan surat peminjaman barang.
- Barang yang dipinjamkan harus dikembalikan paling lambat H+1 kegiatan atau dengan konfirmasi lebih lanjut sesuai dengan **koordinasi** dan **kesepakatan** kedua belah pihak.
- Kesepakatan penambahan waktu pengembalian barang dan pemberian surat peminjaman yang disepakati adalah kesepakatan pertama antara kedua belah pihak.

KEBIJAKAN DENDA



- Denda keterlambatan pengembalian barang akan diberatkan kepada pihak peminjam dengan ketentuan menambah biaya perawatan sebesar Rp1.000/1 hari terhitung sejak H+1 jadwal pengembalian barang.
- Apabila terjadi kerusakan barang kurang dari 50% maka pihak peminjam akan diberatkan dengan penambahan biaya sesuai dengan **koordinasi** dan **kesepakatan** kedua belah pihak.
- Pihak terkait yang diberatkan denda harus mempertanggung jawabkan barang yang dipinjam dan denda peminjaman barang.
- Apabila terjadi kerusakan barang melebihi 50% maka pihak peminjam memiliki tanggung jawab untuk mengganti barang tersebut.



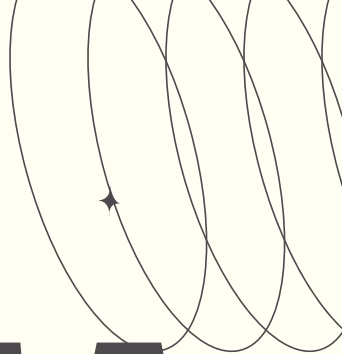
HAK BIDANG 3 DAN SUB BIDANG INVENTARIS



- Sub Bidang Inventaris dan Koordinator Bidang 3 HMJ TI berhak menagih barang dan surat peminjaman barang kepada pihak Ormawa/UKM yang bersangkutan jika melewati waktu yang telah disepakati.
- Sub Bidang Inventaris dan Koordinator Bidang 3 HMJ TI berhak meminta pertanggungjawaban mengenai barang yang dipinjam dan denda peminjaman barang kepada pihak terkait sesuai dengan peraturan yang tertera.



TI
ret



**TERIMA
KASIH**