

PROSEDUR MUTU


FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS TIDAR



Prosedur Peminjaman Arsip

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Gugus Mutu Fakultas	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan Fakultas Teknik
Evi Puspitasari, S.T., M.Sc.	Trisma Jaya S, S.T., M.T.	Ir. Kun Suharno, M.T.

	PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT - 11

1. TUJUAN:

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar peminjaman arsip Fakultas Teknik Universitas Tidar dapat berjalan secara tertib, efektif dan efisien serta terdokumentasi dengan baik.

2. RUANG LINGKUP:


Prosedur ini mencakup prosedur peminjaman arsip di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Tidar.

3. STANDAR:

- 3.1. Fakultas Teknik UNTIDAR harus dapat memberikan pelayanan akademik kepada mahasiswa dan dosen yang akuntabel, transparan, partisipatif dan berkualitas.
- 3.2. Proses-proses pokok kegiatan di Fakultas Teknik UNTIDAR harus terdefiniskan dengan jelas dan tersedia indikator untuk menilai kinerjanya dan harus jelas penanggung jawab dan pelaksanaannya.

4. DEFINISI:

- 4.1. Arsip adalah dokumen tertulis (misalnya surat, akta, dan sebagainya), lisan (misalnya pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (misalnya foto, film, dan sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, *harddisc* komputer, dan sebagainya), dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

	PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT - 11

4.2. *Data base* adalah kumpulan data yang disimpan secara sistematis di dalam komputer yang dapat diolah atau dimanipulasi menggunakan perangkat lunak (program aplikasi) untuk menghasilkan informasi.

5. PROSEDUR:

- 5.1. Unit Kerja mengajukan peminjaman ke Kasubag Umum dan Perlengkapan.
- 5.2. Staff TU/Kasubag Umum dan Perlengkapan memproses arsip dari *data base* atau manual dari rak dan diserahkan ke peminjam dan dicatat di formulir/buku peminjaman.
- 5.3. Unit Kerja menerima arsip yang dimaksudkan dan mengisi formulir/buku peminjaman.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN :

- 6.1. Unit Kerja
- 6.2. Staff Tata Usaha Fakultas/Kasubag Umum dan Perlengkapan

7. BAGAN ALIR



PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP

Tanggal Revisi

: -

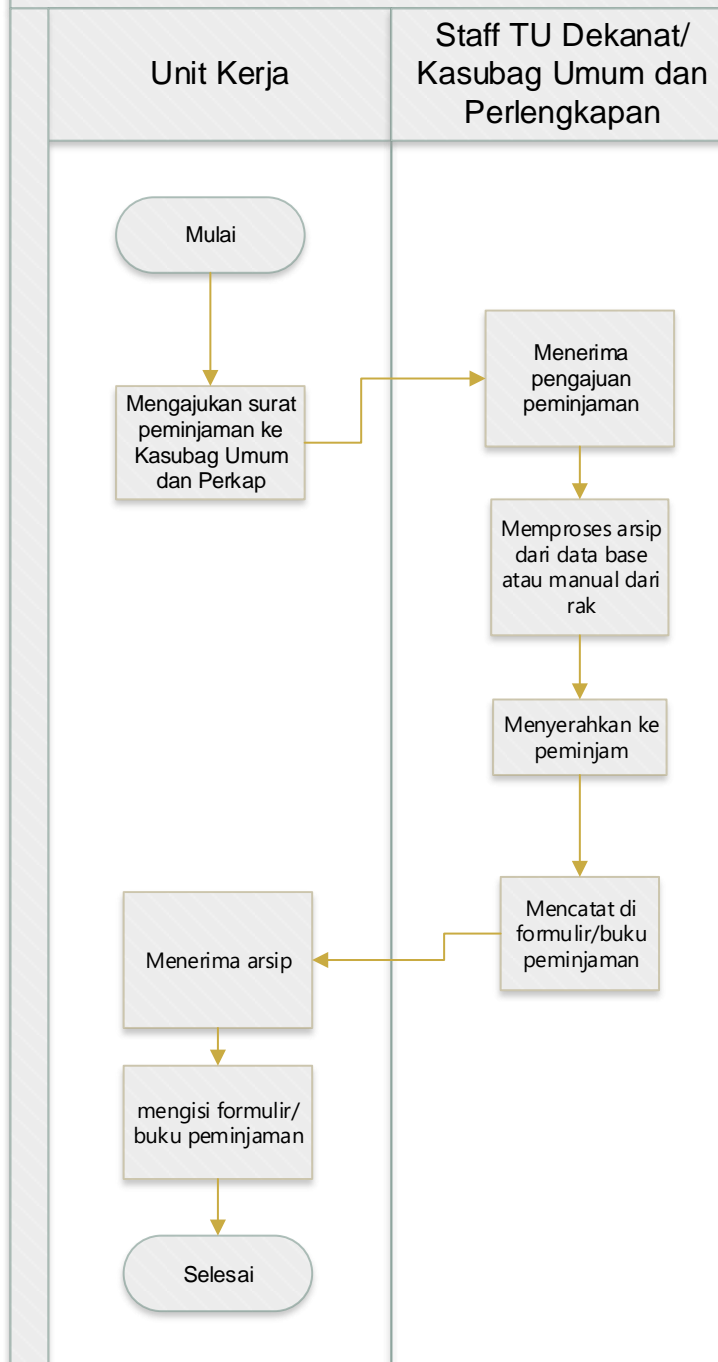
Tanggal berlaku

:

Kode Dokumen

: PMFT - 11

Peminjaman Arsip FT UNTIDAR



	PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP	Tanggal Revisi	: -
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT - 11

8. CATATAN :

Peminjama arsip Fakultas Teknik memiliki sasaran peminjaman arsip yang tertib, rapi, arsip-arsip yang ada dan dipinjam dapat terdokumentasi dengan baik dan mudah dilacak.

9. REFERENSI/ DOKUMEN TERKAIT:

9.1. Formulir peminjaman arsip