


PROSEDUR MUTU
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS TIDAR



Prosedur Peminjaman Inventaris

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 INVENTARIS	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT - 12

1. TUJUAN:

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

2. RUANG LINGKUP:


Prosedur ini mencakup proses peminjaman inventaris di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Tidar.

3. STANDAR:

- 3.1. Semua fasilitas sarana dan prasarana di lingkungan Fakultas Teknik UNTIDAR harus dipelihara secara teratur.
- 3.2. Fakultas Teknik UNTIDAR harus dapat menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung proses pelayanan kepada sivitas akademika di lingkungan Fakultas Teknik UNTIDAR.
- 3.3. 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. Sarana adalah alat atau media yang dipakai untuk maksud atau tujuan tertentu
- 4.2. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.

	PROSEDUR PEMINJAMAN INVENTARIS	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT - 12


- 4.3. Inventaris adalah daftar yang memuat semua barang milik Fakultas Teknik Universitas Tidar yang dipakai dalam melaksanakan tugas.
- 4.4. Disposisi adalah perintah atau penjelasan dari Dekan mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yang dituliskan pada lembar khusus.

5. PROSEDUR:

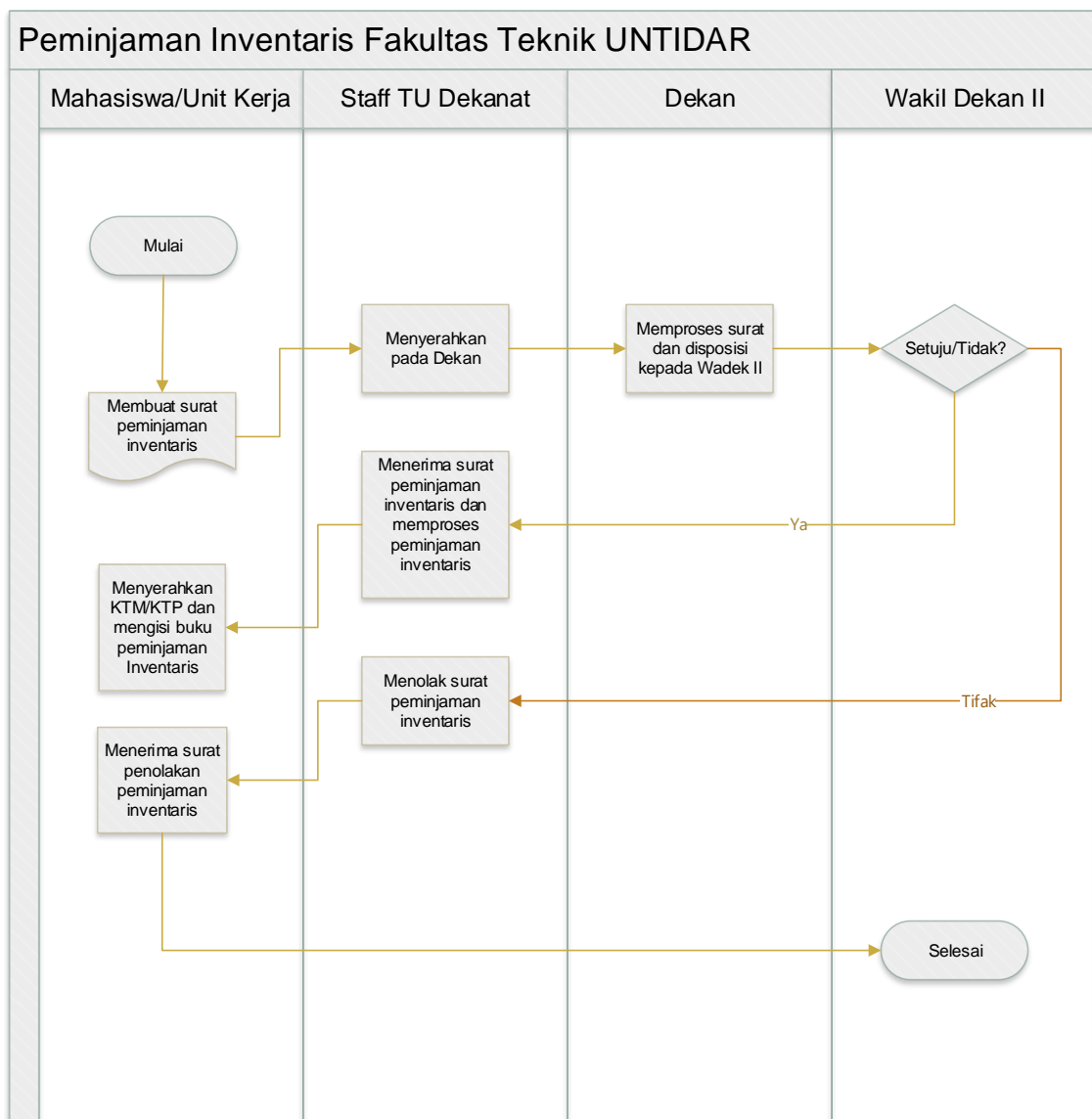
- 5.1. Mahasiswa, unit kerja, atau pihak yang berkepentingan membuat surat peminjaman inventaris.
- 5.2. Staff TU Dekanat menyerahkan kepada Dekan.
- 5.3. Dekan memproses surat dan disposisi ke Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Kemahasiswaan.
- 5.4. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Kemahasiswaan menyetujui/tidak menyetujui.
- 5.5. Staff TU Dekanat menerima surat peminjaman inventaris dan memproses peminjaman inventaris.
- 5.6. Mahasiswa unit kerja, atau pihak yang berkepentingan menunjukkan KTM atau jaminan lain (KTP/SIM) dan mengisi buku peminjaman Inventaris.
- 5.7. Jaminan dapat diambil jika peminjam telah mengembalikan inventaris yang dipinjam.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN :

- 6.1. Staff Tata Usaha Dekanat
- 6.2. Dekan
- 6.3. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Kemahasiswaan
- 6.4. Mahasiswa unit kerja, atau pihak yang berkepentingan (peminjam)


	PROSEDUR PEMINJAMAN INVENTARIS	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT - 12

7. BAGAN ALIR



8. CATATAN :

Prosedur peminjaman inventaris Fakultas Teknik memiliki sasaran pengurusan inventaris yang tertib, rapi, teratur, daftar inventaris barang di

	PROSEDUR PEMINJAMAN INVENTARIS	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT - 12

Fakultas Teknik terdokumentasi dengan baik dan barang yang dipinjam dapat mudah dilacak.

9. REFERENSI/ DOKUMEN TERKAIT:

- 4.1. Formulir peminjaman inventaris Fakultas Teknik
- 4.2. Formulir persetujuan peminjaman inventaris Fakultas Teknik
- 4.3. Formulir daftar peminjaman inventaris