

		FAKULTAS SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN
Nomor	UN27-F4.PM-31	PROSEDUR MUTU PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

Tujuan	Memfasilitasi peminjaman barang inventaris untuk kegiatan ormawa
Ruang Lingkup	Blanko peminjaman, identitas mahasiswa
Referensi	Buku Peminjaman Barang; Kartu Mahasiswa atau Identitas lain.
Definisi/Penjelasan Umum	Peminjaman barang inventaris adalah mekanisme yang dilakukan oleh ormawa atau individu mahasiswa untuk mendukung pelaksanaan kegiatan.
Rekaman Mutu	Buku Peminjaman Barang; Kartu Mahasiswa atau Identitas lain.
Sasaran Kinerja	Kepuasan pelanggan (organisasi mahasiswa tingkat fakultas) terhadap kecepatan layanan administrasi.

Uraian

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Mahasiswa mengajukan surat permohonan untuk dapat meminjam dan menggunakan barang inventaris.	Mahasiswa	Kasubag. Mawa;	Surat permohonan
2.	Mahasiswa mengisi Buku Peminjaman dan meninggalkan Kartu Identitas sebagai Jaminan	Mahasiswa;	Kasubag. Mawa;	Buku Pinjam; Kartu Identitas
3.	Staf Administrasi mengecek isian di Buku Pinjam	Staf Administrasi	Kasubag. Umkap	Buku Pinjam
4.	Mahasiswa menerima barang inventaris yang dikehendaki dan melakukan cek kesesuaian dengan permohonan	Mahasiswa	Kasubag. Mawa;	Buku Pinjam
5.	Mengontrol Buku Pinjam, apabila mahasiswa (ormawa) belum mengembalikan sesuai dengan batas waktu yang ditulis untuk kemudian menghubungi kepada yang bersangkutan.	Staf Administrasi	Kasubag. Mawa	Buku Pinjam
6.	Apabila sudah dikembalikan, Staf Admin mengontrol kelengkapan barang inventaris yang dipinjam.	Staf Administrasi	Kasubag. Mawa	Buku Pinjam; Kartu Identitas
7.	Setelah sesuai dengan keadaan semula, Kartu Identitas dikembalikan kepada mahasiswa.	Staf Administrasi	Kasubag. Mawa	Buku Pinjam



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET
Active!

FAKULTAS
SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN

Nomor	UN27-F4.PM-31	PROSEDUR MUTU PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

Flowchart

