




Standar Operasional Prosedur


Prosedur Peminjaman Barang

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua BLTI dan Manajemen Pengetahuan DSTI	Diperiksa oleh: Direktur Sistem dan Teknologi Informasi	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang KPSTI
		
		
DIREKTORAT SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI		
Jeammy Nolen, S.T., M.M. NIK: 810258	Francis Anderson, S.Kom. NIK: 810236	Maya Malinda, S.E., M.T., Ph.D. NIK: 520022

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1400
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Peminjaman Barang	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	3
2. RUANG LINGKUP.....	3
3. DEFINISI.....	3
4. DOKUMEN TERKAIT	3
5. PROSEDUR	3
6. <i>FLOWMAP</i>	4
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	5
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1400
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Peminjaman Barang	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar user dapat meminjam barang melalui IT *Care* dengan ketentuan tujuan serta alasan yang jelas sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur ini berlaku di Lingkungan Universitas Kristen Maranatha baik akademik dan non-akademik

3. DEFINISI

3.1 IT *Care*: Bagian dukungan pelanggan (*customer support*)

4. DOKUMEN TERKAIT

4.1 Surat pengajuan peminjaman

5. PROSEDUR

5.1 User mengajukan permohonan peminjaman barang melalui surat, *email*, atau telepon.

5.2 IT *Care* menerima permohonan dan menganalisis tujuan dan keperluan peminjaman

5.3 IT *Care* memeriksa ketersediaan barang, jika tidak tersedia maka CS konfirmasi kepada *user* bahwa barang tidak tersedia, jika barang tersebut tersedia maka CS menyiapkan barang peminjaman dan membuat *form* peminjaman

5.4 IT *Care* konfirmasi ke user untuk pengambilan barang peminjaman

5.5 *User* mengambil barang dan menandatangani *form* peminjaman

5.6 *Form* peminjaman disimpan



Universitas Kristen Maranatha

Prosedur Peminjaman Barang

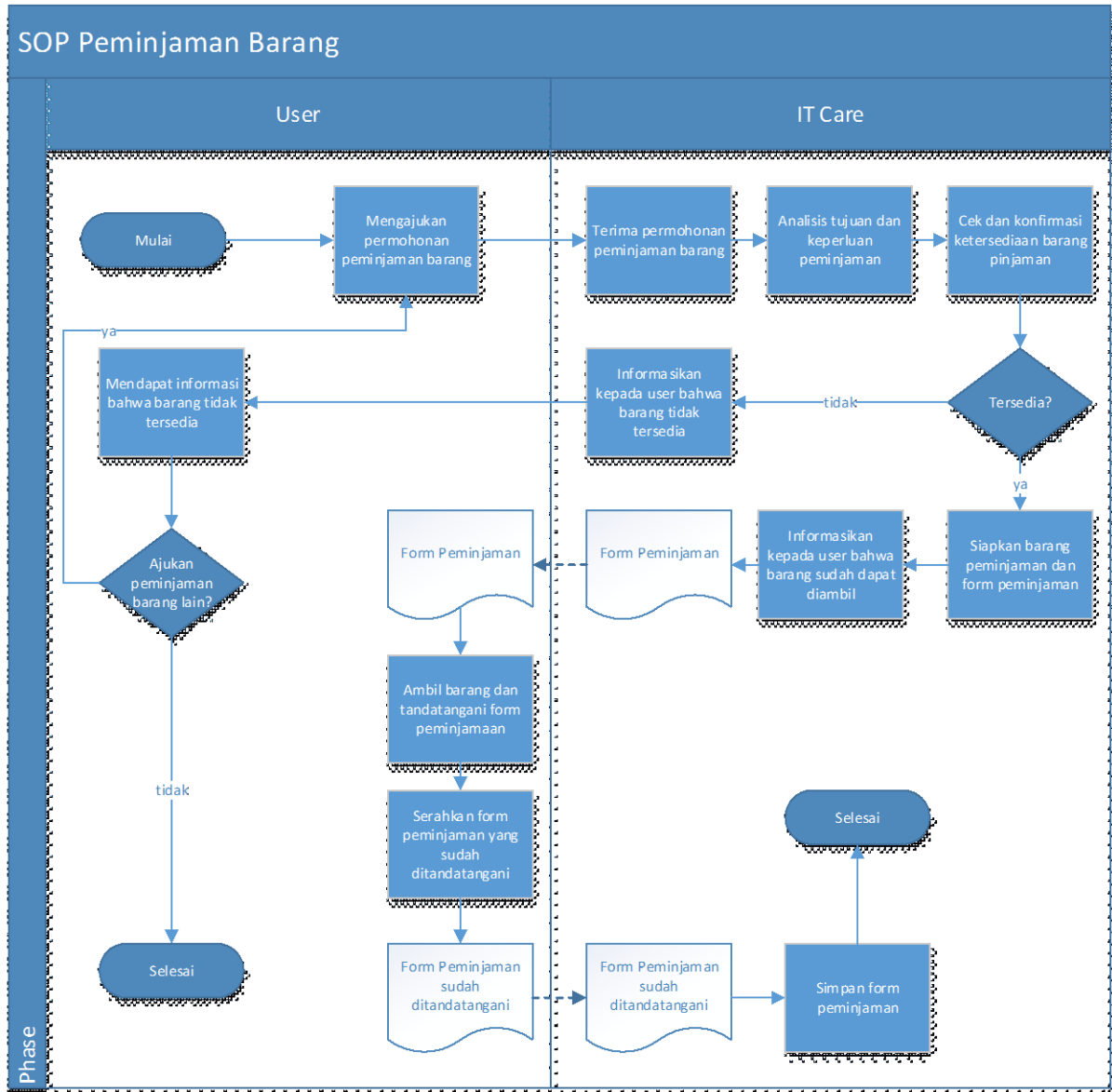
No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1400


Tanggal Terbit : 7 Juli 2020

No. Revisi : 00


Halaman : 4 dari 6


6. FLOWMAP



	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1400
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Peminjaman Barang	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
	Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen Prosedur
Rektorat	√	
Fakultas Kedokteran	√	
Program Studi Pendidikan Dokter	√	
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Teknik Sipil	√	
Program Sarjana Teknik Elektro	√	
Program Sarjana Teknik Industri	√	
Program Sarjana Sistem Komputer	√	
Fakultas Psikologi	√	
Program Sarjana Psikologi	√	
Program Magister Psikologi	√	
Fakultas Bahasa dan Budaya	√	
Program Sarjana Sastra Inggris	√	
Program Sarjana Sastra Jepang	√	
Program Sarjana Sastra China	√	
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√	
Fakultas Ekonomi	√	
Program Sarjana Akuntansi	√	
Program Sarjana Manajemen	√	
Program Magister Akuntansi	√	
Program Magister Manajemen	√	
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√	
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√	
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√	
Program Sarjana Desain Interior	√	
Program Sarjana Arsitektur	√	
Fakultas Teknologi Informasi	√	
Program Sarjana Teknik Informatika	√	
Program Sarjana Sistem Informasi	√	
Program Magister Ilmu Komputer	√	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1400
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Peminjaman Barang	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Edukasi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT.Perpustakaan	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

8. FORMULIR

8.1 *Form* peminjaman

9. REFERENSI

9.1 Klausul 9.2 dari QMS ISO 9001:2015