

Kode: SOP/DSTI/UKM/2020/1800

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 7 Juli 2020



Standar Operasional Prosedur

Prosedur Pengembalian 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/2020/1800
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Pengembalian 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/2020/1800
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Pengembalian Barang	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses pengembalian barang dapat berjalan dengan baik sehingga status peminjaman barang oleh user dapat dikelola dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi

3. DEFINISI

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

3.2 *Technical Support*: Bagian dukungan teknis

4. DOKUMEN TERKAIT

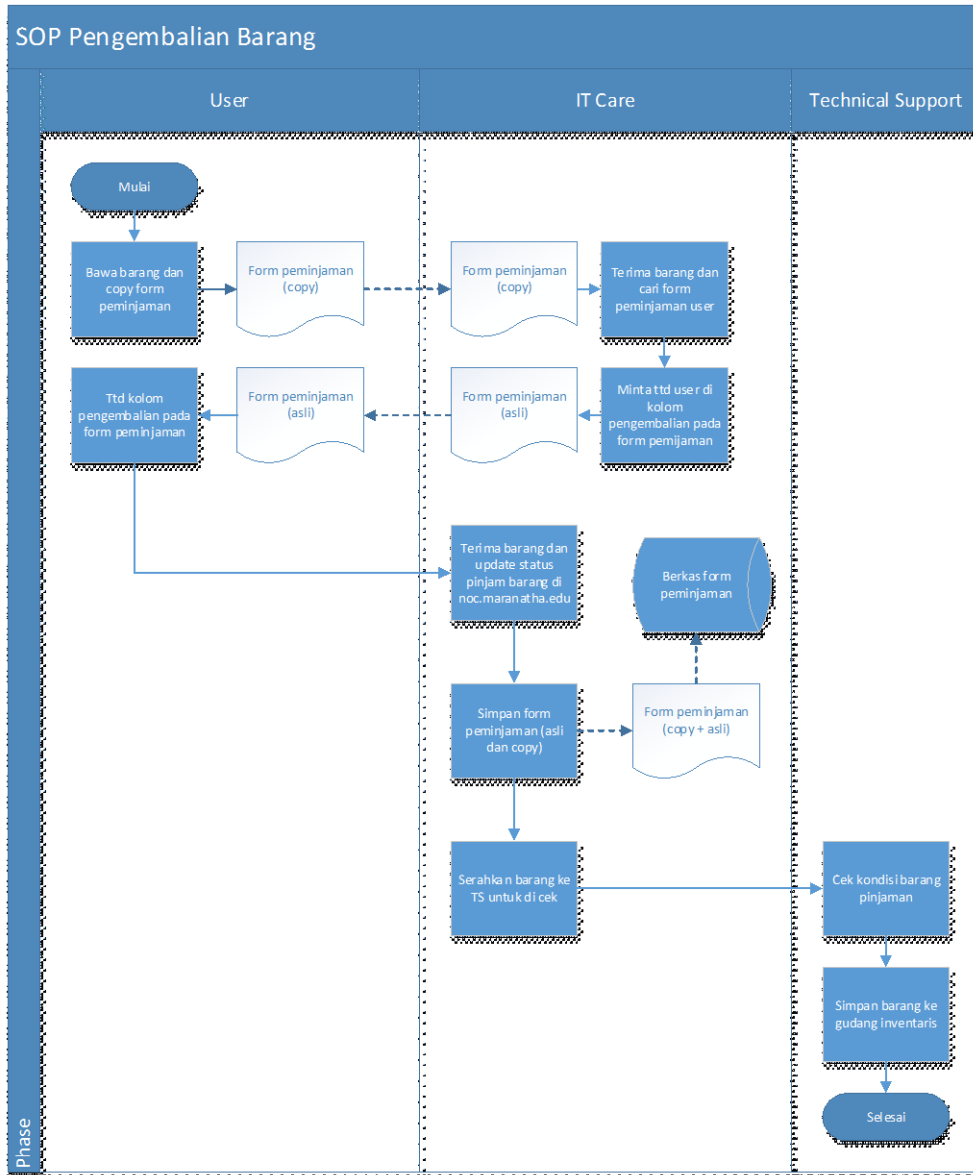
-

5. PROSEDUR

- 5.1 *User* datang untuk mengembalikan barang yang dipinjam beserta *copy-an form* peminjaman barang kepada *IT Care*
- 5.2 *IT Care* menerima barang dan mencari *form* peminjaman *user*
- 5.3 *User* menandatangani *form* peminjaman barang pada kolom pengembalian (asli dan *copy*) sebagai bukti bahwa barang telah dikembalikan
- 5.4 *IT Care* memperbaharui data bahwa barang yang dipinjam *user* telah dikembalikan di web noc.maranatha.edu/staff
- 5.5 Form peminjaman (asli dan *copy*) disimpan di berkas khusus *form* peminjaman yang sudah dikembalikan
- 5.6 Barang bekas peminjaman diserahkan ke *technical support* untuk dilakukan pengecekan
- 5.7 *Technical support* mengecek barang pinjaman
- 5.8 *Technical support* menyimpan barang ke tempat inventaris barang


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1800
	Prosedur Pengembalian Barang	Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

6. FLOWMAP



	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1800
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Pengembalian 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/2020/1800
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Pengembalian 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 ISO 9001:2015