

Kode: SOP/MAKSI/UKM/2020/4700




No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Peminjaman & Pengembalian Inventaris


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Magister Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI S-2 AKUNTANSI Dr. Rapina, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 510330	FAKULTAS EKONOMI Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Peminjaman & Pengendalian Inventaris	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Peminjaman & Pengendalian Inventaris	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Peminjaman & Pengendalian Inventaris	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa peminjaman dan pengembalian inventaris (LCD / OHP / Laptop / Toa) dilakukan dengan mudah dan cepat.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas/Jurusan/Program Studi di UKM

3. DEFINISI


- a. FPPI (Formulir Permohonan Peminjaman Inventaris)
- b. PS (Program Studi)
- c. Kaprodi (Ketua Program Studi)
- d. TA (Tenaga administrasi)

4. DOKUMEN TERKAIT







FPPI


5. PROSEDUR

- 5.1 Pihak yang ingin meminjam inventaris mengisi FPPI.
- 5.2 FPPI diserahkan ke TA PS untuk dicek lalu diberikan kepada Kaprodi untuk ditandatangani.
- 5.3 FPPI diserahkan ke TA Fakultas untuk diproses pengadaan inventarisnya.
- 5.4 Inventaris diserahkan ke pihak yang bersangkutan sesuai dengan FPPI yang sudah diisi peminjam, diketahui Kaprodi dan disetujui Dekan/Wakil Dekan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Peminjaman & Pengendalian Inventaris	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7


6. FLOWMAP

 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMINJAMAN & PENGEMBALIAN INVENTARIS						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		STAF TA /PS	KAPRO DI	WD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pihak yang ingin meminjam inventaris mengisi FPPI.							
2	FPPI diserahkan ke TA PS untuk dicek lalu diberikan kepada Kaprodi untuk ditandatangani							
3	FPPI diserahkan ke TA fakultas untuk diproses pengadaan inventarisnya.							
4	Inventaris diserahkan ke pihak yang bersangkutan sesuai dengan FPPI yang sudah diisi peminjam, diketahui kaprodi, dan disetujui Dekan/ Wakil Dekan.							

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Peminjaman & Pengendalian Inventaris	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

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	√	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Peminjaman & Pengendalian Inventaris	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

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	√
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

FPPPI

9. REFERENSI

-