

PROSEDUR
PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS
BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI (BIMAWA)



UML UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
L A M P U N G
ENTREPRENEUR CAMPUS - KAMPUSNYA PENGUSAHA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH LAMPUNG

Kampus 1 : Jl. ZA. Pagar Alam No.14, Labuhan Ratu, Kec. Kedaton, Kota Bandar Lampung, Lampung

Kampus 2 : Jalan Prof Dr Hamka, Kelurahan Sukarame, Kota Bandar Lampung, Lampung

No Hp. +62821-7754-8914

Web : bimawa.uml.ac.id

Email : bimawauml@gmail.com

PROSEDUR PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS BIMAWA

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan AIK	Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Bagian Kemahasiswaan
Ahmad Luviasi, M.Pd.I	Tansri Adzlan Syah, M.Psi	Digi Alamsyah, S.Psi
NBM. 973135	NBM.1091680	NBM.1434134

No : 197/II.3-AU/PROSEDUR/IX/2024	Tanggal Revisi :
Tanggal Terbit : 12 September 2024	Hal :
PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Lampung dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Rektor	
<p>Kampus 1 : Jl. ZA. Pagar Alam No.14, Labuhan Ratu, Kota Bandar Lampung Kampus 2 : Jalan Prof Dr Hamka, Sukarami, Kota Bandar Lampung No Hp. +62821-7754-8914 Web : bimawa.uml.ac.id Email : bimawauml@gmail.com</p>	

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

	PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT INVENTARIS BIMAWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH LAMPUNG		
	No : 197/II.3- AU/PROSEDUR/IX/2024	Tanggal Revisi :	Hal : 6

A. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menertibkan sarana prasarana yang ada di BIMAWA Ketika terdapat mahasiswa khususnya organisasi mahasiswa yang meminjam barang di BIMAWA. Mengkoordinasikan mekanisme layanan peminjaman fasilitas agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjamin mutu internal.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur Peminjaman barang Inventaris dari BIMAWA mencakup alat-alat yang ada di BIMAWA contoh **TV, Kamera, Tripod, Alat Musik, DLL.** PROSEDUR ini berlaku hanya untuk Mahasiswa UML dan organisasi mahasiswa UML.

C. ISTILAH/DEFINISI

1. Peminjaman adalah suatu proses meminjam atau meminjamkan;
2. Barang adalah benda umum (segala sesuatu yang berwujud atau berjasad);
3. Inventaris adalah daftar yang memuat semua barang milik UML yang dipakai dalam melaksanakan tugas.

D. REFERENSI/RUJUKAN

1. SPMI UML;
2. Program Kerja BIMAWA.

E. PIHAK TERKAIT

1. Kepala bagian kemahasiswaan;
2. Kepala bagian pusat layanan penembangan karir;
3. Staff BIMAWA;
4. Organisasi Mahasiswa;
5. Mahasiswa

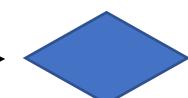
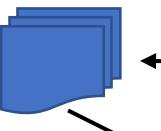
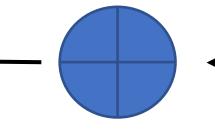
F. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat permohonan peminjaman barang atau alat.

G. PROSEDUR

1. Mahasiswa atau organisasi mahasiswa mengajukan Surat Permohonan peminjaman inventaris ke BIMAWA;
2. Mahasiswa mengisi buku peminjaman inventaris;
3. Kepala BIMAWA melakukan persetujuan peminjaman inventaris apabila sesuai aturan dan kebijakan;
4. Staff BIMAWA melakukan pengecekan jaminan **Kartu Tanda Mahasiswa, Kartu Tanda Penduduk** dan No.HP WhatsApp Aktif peminjam;
5. Pengecekan Inventaris wajib dilakukan sebelum dan sesudah barang dipinjam. Mahasiswa atau organisasi mahasiswa wajib menjaga keutuhan, kerapian, dan kebersihan barang yang dipinjam, karena akan dilakukan pengecekan inventaris barang;
6. Pengelola inventaris secara pro-aktif konfirmasi ke pengguna sebelum masa peminjaman berakhir (minimal satu hari sebelum batas hari pengembalian).

H. BAGAN ALIR¹

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa / UKM	Staff BIMAWA	Kepala BIMAWA	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Surat Permohonan peminjaman inventaris ke Kepala BIMAWA						ACC peminjaman barang dari BIMAWA
2	Persetujuan peminjaman inventaris oleh staff BIMAWA				Pengisian di buku peminjaman dan meninggalkan KTM dan No WhatsApp Aktif	Sesuai dengan jangka waktu peminjaman barang	
3	Pengecekan Inventaris wajib dilakukan oleh staff BIMAWA sebelum dan sesudah barang dipinjam					Sehari sebelum barang dikembalikan	Barang yang dipinjamkan dikembalikan dengan tertib dan dalam keadaan normal
4	Mahasiswa mengembalikan barang keadaan utuh kepada pengelola inventaris BIMAWA						