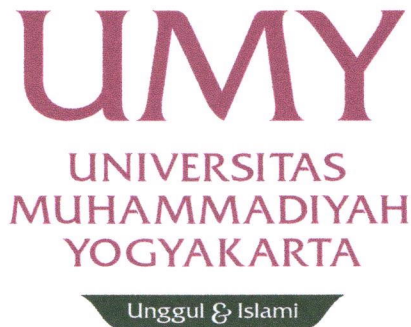


**PROSEDUR KERJA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



**PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ALAT FAKULTAS**

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
Ir. Aris Widy Nugroho, M.T., Ph.D.	Dr. Ir. Willis Diana, S.T., M.T.	Dr. Muhammad Nadjib, S.T., M.Eng.
NIP. 19700307199509123022	NIP. 19740822200004123044	NIP. 19660616199702 123 033

No. Dokumen	: PK/UMY/01 /021	No./Tgl. Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 1 September 2022	Halaman	: 1 dari 6
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646 Email: <a href="mailto:dekanatteknik@umy.ac.id">dekanatteknik@umy.ac.id</a> ; Website: <a href="http://eng.umy.ac.id/">http://eng.umy.ac.id/</a>			

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /021
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<b>PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ALAT FAKULTAS</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 6

## A. TUJUAN

Adapun pengertian peminjam terkait dengan permasalahan dalam manual prosedur ini adalah pihak-pihak yang telah mendapatkan izin peminjaman alat-alat milik Fakultas Teknik dengan tujuan untuk :

- A.1 Menjelaskan prosedur peminjaman dan pengembalian alat di Fakultas Teknik;
- A.2 Mempermudah pengendalian alat-alat Fakultas Teknik.

## B. RUANG LINGKUP

Peminjaman alat ini hanya berlaku untuk mahasiswa, dosen dan pihak luar yang telah mendapat izin untuk melakukan peminjaman alat di Fakultas Teknik dengan ketentuan:

Syarat yang diberlakukan adalah adanya jaminan peminjaman alat yaitu berupa identitas peminjam (KTM, KTP, atau SIM peminjam). Identitas peminjam akan ditahan selama peminjam tersebut meminjam alat dan akan dikembalikan setelah pengembalian alat. Selain itu peminjaman alat harus menggunakan surat resmi dari lembaga terkait dengan tanda tangan penanggung jawab lembaga atau kegiatan yang ditujukan kepada Dekan yang sudah mendapatkan ACC dari Kepala Tata Usaha.

Ketentuan yang diberlakukan adalah sebagai berikut:

- B.1 Alat yang dipinjamkan sesuai dengan yang ada di surat peminjaman;
- B.2 Lama peminjaman alat sesuai yang tertera dalam surat peminjaman;
- B.3 Staf dekanat melayani peminjaman dan pengembalian alat pada hari kerja, mulai pukul 08.00 – 15.00 WIB;
- B.4 Apabila pengembalian melebihi batas waktu yang diberikan tanpa adanya konfirmasi ke staf dekanat, maka akan dikenakan sangsi. Saksi berupa tidak diperkenankan meminjam kembali sela 1 semester.

## C. PEDOMAN

- C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /021
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<b>PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ALAT FAKULTAS</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 6

- C.2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0148/KTN/I.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020.
- C.3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VII/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

#### **D. PROSEDUR KEGIATAN**

##### **D.1 Mekanisme dan Prosedur Peminjaman Alat**

Mekanisme dan prosedur peminjaman alat di Fakultas Teknik adalah sebagai berikut:

- D.1.1 Peminjam membuat surat resmi permohonan peminjaman alat dengan tanda tangan ketua pelaksana atau penanggung jawab kegiatan kepada Dekan melalui Kepala Tata Usaha;
- D.1.2 Peminjam menunjukkan Surat yang sudah dibuat kepada staf dekanat untuk dikoordinasikan apakah pada saat hari H peminjaman, alat dipakai atau tidak;
- D.1.3 Staf dekanat menerima surat dan melakukan pengecekan, jika alat dipakai untuk kepentingan lain maka surat dikembalikan ke peminjam untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan, jika alat tidak digunakan maka dilanjutkan untuk diajukan ke Dekan melalui Kepala Tata Usaha;
- D.1.4 Kepala Tata Usaha mengkonsultasikan permohonan dengan Dekan apabila tidak diijinkan maka Kepala Tata Usaha membatalkan surat peminjaman maka harus kembali ke langkah 1, jika Kepala Tata Usaha memberikan ACC maka lanjut ke langkah 5;
- D.1.5 Kepala Tata Usaha menyerahkan surat permohonan peminjaman alat yang sudah di ACC kepada staf dekanat;
- D.1.6 Staf dekanat menerima surat dan menyiapkan alat yang akan dipinjam
- D.1.7 Peminjam menerima alat dan meninggalkan kartu identitas (KTM/SIM/KTP yang masih berlaku), Nomor HP yang bisa dihubungi dari peminjam dan penanggung jawab kegiatan;

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /021
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<b>PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ALAT FAKULTAS</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 4 dari 6

D.1.8 Peminjam dan staf dekanat mengecek kondisi alat yang akan dipinjam;

D.1.9 Peminjam mendapatkan alat sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat pengembalian alat harus sesuai dengan kondisi awal alat saat dipinjamkan.

## D.2 Mekanisme dan Prosedur Pengembalian Alat

Mekanisme dan prosedur pengembalian alat di Fakultas Teknik adalah sebagai berikut:

D.2.1 Peminjam mengembalikan alat ke staf dekanat;

D.2.2 Staf dekanat dan peminjam mengecek kondisi alat yang telah dipinjam, bila kondisi alat tidak sesuai dengan kondisi awal maka peminjam wajib mengganti alat tersebut yang sama dengan spesifikasi alat sebelumnya dan kembali ke langkah D.2.1. Bila kondisi alat sesuai dengan kondisi awal sebelum meminjam maka lanjut ke langkah D.2.3;

D.2.3 Staf dekanat menerima alat yang telah dipinjam;

D.2.4 Staf dekanat mengembalikan kartu identitas yang telah ditinggal di Fakultas Teknik kepada peminjam.

## E. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

E.1 Kepala Tata Usaha;

E.2 Staf Dekanat;

E.3 Peminjam.










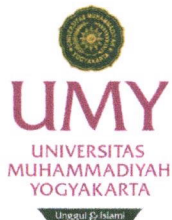
## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

### PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ALAT FAKULTAS

No Dokumen	: PK/UMY/01 /021
Tanggal Terbit	: 24 November 2017
No./Tgl Revisi	: 01/1 September 2022
Halaman	: 5 dari 6

#### Diagram Alir Peminjaman Alat Fakultas

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peminjam/ Mahasiswa	Staf Dekanat	Kepala Tata Usaha	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Peminjam membuat surat resmi permohonan peminjaman alat dengan tanda tangan ketua pelaksana atau penanggung jawab kegiatan kepada Dekan melalui Kepala Tata Usaha				KTM	1 menit	Peminjaman alat
2	Peminjam menunjukkan Surat yang sudah dibuat kepada staf dekanat untuk dikoordinasikan apakah pada saat hari H peminjaman, alat dipakai atau tidak .				KTM	2 menit	Peminjaman alat
3	Staf dekanat menerima surat dan melakukan pengecekan, jika alat dipakai untuk kepentingan lain maka surat dikembalikan ke peminjam untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan, jika alat tidak digunakan maka dilanjutkan untuk diajukan ke Dekan melalui Kepala Tata Usaha					1 menit	ACC Surat Peminjaman Alat
4	Kepala Tata Usaha memberikan ACC dan menyerahkan kepada staf dekanat					1 menit	ACC Surat Peminjaman Alat
5	Staf dekanat menerima surat dan menyiapkan alat yang akan dipinjam				KTM	3 menit	1. KTM 2. Nomor HP
6	Peminjam menerima alat dan meninggalkan kartu identitas (KTM/SIM/KTP yang masih berlaku), Nomor HP yang bisa dihubungi dari peminjam dan penanggung jawab kegiatan					2 menit	Alat yang dipinjam
7	Peminjam dan staf dekanat mengecek kondisi alat yang akan dipinjam					2 menit	Alat yang dipinjam



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**

**PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ALAT  
FAKULTAS**

No Dokumen : PK/UMY/01 /021  
 Tanggal Terbit : 24 November 2017  
 No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022  
 Halaman : 6 dari 6

**Diagram Alir Pengembalian Alat Fakultas**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Peminjam/ Mahasiswa	Staf Dekanat	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Peminjam mengembalikan alat ke staf dekanat				1 menit	Alat yang dipinjam
2	Staf dekanat dan peminjam mengecek kondisi alat yang telah dipinjam, bila kondisi alat tidak sesuai dengan kondisi awal maka peminjam wajib mengganti alat tersebut yang sama dengan spesifikasi alat sebelumnya dan kembali ke langkah 1. Bila kondisi alat sesuai dengan kondisi awal sebelum meminjam maka lanjut ke langkah 3.				5 menit	Alat yang dipinjam
3	Staf dekanat menerima alat yang telah dipinjam.				1 menit	Alat yang dipinjam
4	Staf dekanat mengembalikan kartu identitas yang telah ditinggal di Fakultas Teknik kepada peminjam				1 menit	KTM