



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

Gd. A-3/ Lt. 1 Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229, Tlp. (024) 86455497

PROSEDUR MUTU PEMINJAMAN UNIT

PRODI PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

A. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan agar proses peminjaman barang milik Prodi. Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang dapat berjalan transparan, akuntabel dan efektif

B. Ruang Lingkup

1. Peminjam barang disini adalah peminjam barang milik Prodi. Pendidikan Guru Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang
2. Prosedur ini mencakup permohonan peminjaman barang / asset sampai pengembalian barang / asset yang dipinjam tersebut

C. Referensi

1. Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 6.3 Prasarana
2. Pedoman International Workshop Agreement (IWA) 2
3. PP. Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang milik Negara / Daerah
4. Permen Keu. No.96/PK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara

D. Definisi

Pinjam pakai atau peminjam adalah penyerahan, penggunaan barang/asset kepada suatu instansi pemerintah atau pihak lain yang ditetapkan dengan peraturan perundang – undangan untuk jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan/sewa



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

Gd. A-3/ Lt. 1 Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229, Tlp. (024) 86455497

E. Ketentuan Umum

1. Semua barang yang akan dipinjamkan harus seijin dan sepengetahuan pimpinan Prodi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini
2. Peminjam bertanggung jawab dalam pemeliharaan / perawatan asset tersebut selama jangka waktu peminjaman, setelah jangka waktunya berakhir asset tersebut harus dikembalikan kepada pemiliknya dalam keadaan baik
3. Apanila peminjam adalah mahasiswa maka harus meninggalkan kartu identitas sebagai jaminan dan surat permohonan peminjaman harus dengan sepengetahuan dosen pembimbing / pendamping

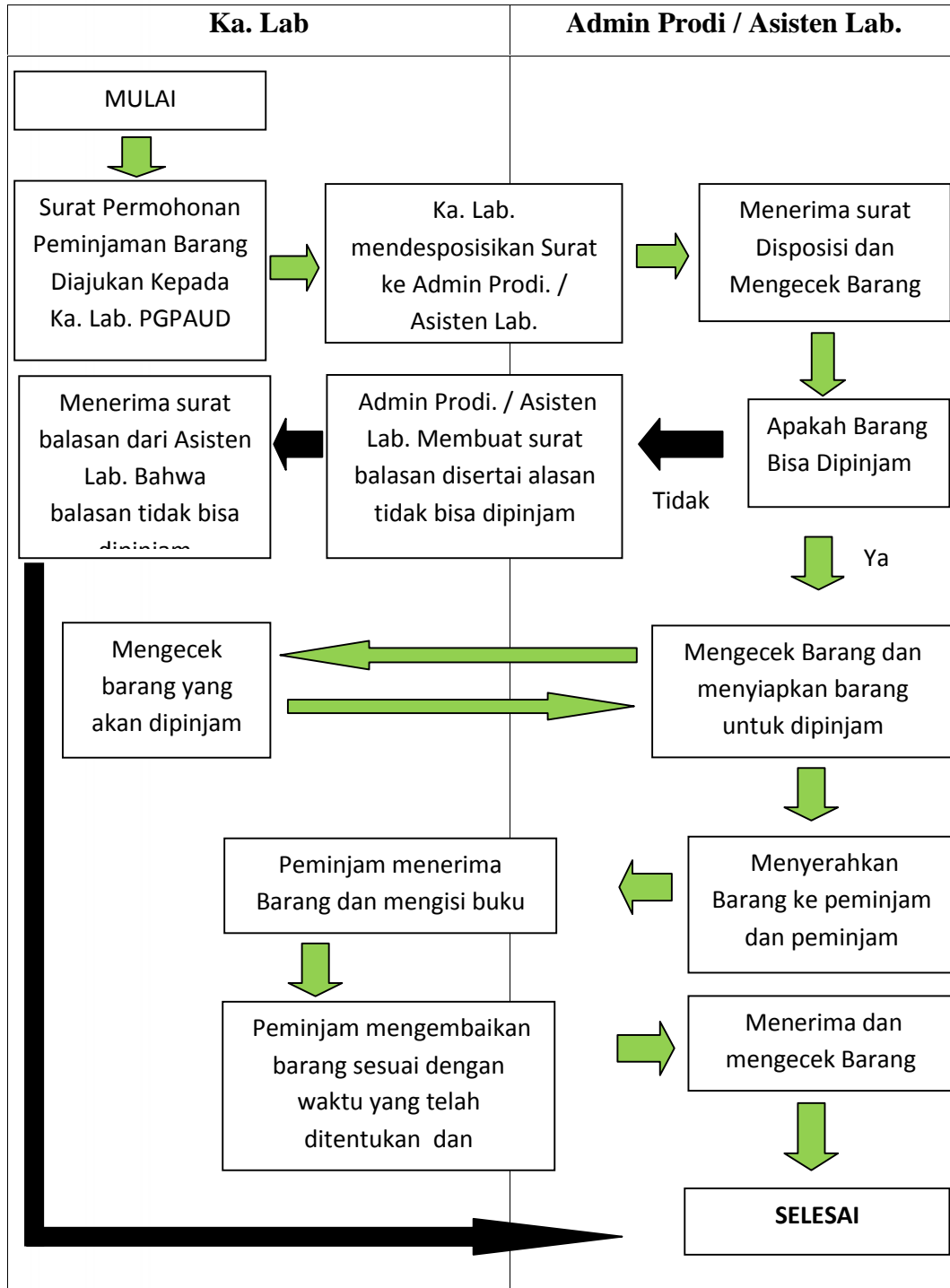
Semarang, 2014
Ka. Lab. PGPAUD

TTD

Amirul Mukminin, M.Kes
NIP. 197803302005011001

F. Prosedur

1. Diagram Prosedur Mutu Peminjaman Unit





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

Gd. A-3/ Lt. 1 Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229, Tlp. (024) 86455497

2. Rincian Prosedur

- a. Mulai
- b. Peminjam mengajukan surat permohonan peminjaman kepada Ka. Lab. Prodi. PGPAUD
- c. Ka. Lab. PGPAUD mendisposisikan surat tersebut kepada Admin Prodi / Asisten Lab.
- d. Admin Prodi / Asisten Lab. Melakukan pengecekan barang yang akan dipinjam, apakah barang bisa dipinjam atau tidak
- e. Apabila barang bisa dipinjam Admin Prodi. / Asisten Lab. Menyiapkan barang, namun apabila barang tidak bisa dipinjam maka dibuatkan surat balasan kepada peminjam dan proses selesai
- f. Admin Prodi / Asisten Lab. Menyerahkan barang yang dipinjam kepada peminjam
- g. Peminjam menerima barang dan mengecek barang yang akan dipinjam, kemudian mengisi buku peminjaman barang yang telah disiapkan
- h. Peminjam mengembalikan barang yang dipinjam kepada Admin Prodi / Asisten Lab. Sesuai dengan waktu yang telah disepakati
- i. Admin Prodi. / Asisten Lab. Memeriksa barang yang telah dikembalikan tersebut
- j. Peminjam mengisi buku peminjaman pada kolom pengembalian barang pinjaman
- k. Admin Prodi. / Asisten Lab. Menyimpan kembali barang yang telah dikembalikan peminjam
- l. Selesai