

**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
PEMINJAMAN**


No. PM/UNHAS/FT-LKP/02

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
Abd Kadir A Rahman, SE NIP 19720718 200212 1001 Kasubbag Umum dan Perlengkapan	Ir. Jumadil, ST., MM NIP 19730803 199303 1001 Kabag. Tata Usaha


Disetujui oleh	Disetujui Oleh
Dr. Eng. Muhammad Rusman, ST., MT NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sumberdaya	Abdul Mufti Radia, ST., MT., Ph.D. NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :
Prof. Dr. Ir. Muhammad Arsyad, MT NIP 19601231 198609 1 001 Dekan

 FT- UNHAS	PROSEDUR MUTU PEMINJAMAN No. Dok.: PT/TEKNIK/LKP/02		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	1	Chaeriah Said, ST.	Amos Datu Bala, S.Kom	
02	15/02/21	1	Haris, SE.,MM	Ir. Jumadil, ST.,MM	
02	15/02/21	1	Amos Datu Bala, S.Kom	Abd Kadir A Rahman, SE	
02	15/02/21	1	Rafuiddin Syam, ST., M. Eng., ph.D	Abdul. Mufti Radja, ST., MT., Ph. D.	
02	15/02/21	1	Prosedur Mutu Peminjaman Kendaraan	Prosedur Mutu Peminjaman	
02	15/02/21	4	Kendaraan mini bus maupun bus sebagai sarana angkutan	Proses peminjaman fasilitas umum yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan pelayanan akademik dan pembelajaran seperti : Ruang LT di Gedung CSA, ruang rapat, kendaraan dinas, kendaraan bus, LCD proyektor, sound system, audio visual dan alat-alat penunjang lainnya.	
02	15/02/21	4	Surat pengajuan untuk peminjaman kendaraan operasional standar untuk keluar kota ditujukan ke bagian Dekan / Wakil Dekan II Fakultas Teknik Unhas.	Surat pengajuan untuk proses peminjaman ditujukan ke Dekan / Wakil Dekan Bidang Keuangan, Perencanaan dan Sumberdaya Fakultas Teknik Unhas.	
02	15/02/21	5		Diagram alir	

 FT- UNHAS	PROSEDUR MUTU PEMINJAMAN No. Dok.: PT/TEKNIK/LKP/02		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 3 dari 8

DAFTAR ISI

Halaman Judul dan Persetujuan	.....	1
Daftar Revisi	.....	2
Daftar Isi	.....	3
I. TUJUAN	.....	4
II. RUANG LINGKUP	.....	4
III. REFERENSI	.....	4
IV. DEFINISI	.....	4
V. KETENTUAN UMUM	.....	4
VI. URAIAN PROSEDUR	.....	5
VII. DIAGRAM ALIR	.....	6
VIII. LAMPIRAN	.....	7

 FT- UNHAS	PROSEDUR MUTU PEMINJAMAN No. Dok.: PT/TEKNIK/LKP/02		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 4 dari 8

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam hal peminjaman fasilitas umum di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini mengatur dan menjelaskan tahapan alur peminjaman fasilitas umum meliputi seluruh proses peminjaman yang diawali oleh Departemen atau perseorangan dengan mengajukan surat peminjaman.

III. REFERENSI

- 3.1. Persyaratan klausul ISO 9001:2015
- 3.2. Manual Mutu UNHAS.

IV. DEFINISI

Proses peminjaman fasilitas umum yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan pelayanan akademik dan pembelajaran seperti : Ruang LT di Gedung CSA, ruang rapat, kendaraan dinas, kendaraan bus, LCD proyektor, sound system, audio visual dan alat-alat penunjang lainnya.


V. KETENTUAN UMUM

Surat pengajuan untuk proses peminjaman ditujukan ke Dekan / Wakil Dekan Bidang Keuangan, Perencanaan dan Sumberdaya Fakultas Teknik Unhas.








VI. URAIAN PROSEDUR


6.1 Prosedur Peminjaman

- 6.1.1 Departemen/perseorangan membuat surat permohonan peminjaman.
- 6.1.2 Disposisi ke Pimpinan Fakultas Teknik.
- 6.1.3 Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyampaikan hasil disposisi pimpinan ke staf SUP untuk mengecek ketersediaan, penjadwalan peminjaman dan mempersiapkan fasilitas sesuai waktu yang telah ditentukan.
- 6.1.4 Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menjelaskan aturan peminjaman kepada pemohon dan menyimpan arsip.

 FT- UNHAS	PROSEDUR MUTU PEMINJAMAN No. Dok.: PT/TEKNIK/LKP/02		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 5 dari 8


VII. DIAGRAM ALIR

Prosedur Mutu Peminjaman											
No Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
No	Kegiatan	Fak/Dept /Unit	Agendaris	Dekan/WD II	kabag TU	Ka.SUP	Staf SUP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Mengajukan Surat Permohonan Peminjaman ke pimpinan fakultas, yang diterima dan dicatat oleh agendaris ;							Surat Permohonan	-	tanda terima surat	-
2	Menerima surat permohonan, mencatat dan mengantar surat tersebut dan lembar disposisi ke pimpinan fakultas;							Surat Permohonan dan Disposisi	60	Disposisi	-
3	Menerima surat permohonan dan mendisposisi ke Kabag.TU;							Surat Permohonan dan Disposisi	60	Disposisi	-
4	Menerima disposisi surat permohonan dan mendisposisi ke Ka.SUP;							Surat Permohonan dan Disposisi	60	Disposisi	-
5	Menerima disposisi surat permohonan, memeriksa dan mendisposisi ke staf SUP, jika tidak disetujui akan dikirimkan surat balasan ke pihak peminjam;		Tidak				Ya	Surat Permohonan dan Disposisi	60	Disposisi	-
6	Mengecek ketersediaan dan memeriksa jadwal peminjaman, jika disetujui akan dijadwalkan dan meminta pemohon untuk mengisi form permohonan peminjaman, jika tidak, melaporkan ke Ka.SUP untuk membuat surat balasan;				Tidak			Surat Permohonan dan Disposisi	60	form permohonan peminjaman	-
7	Melakukan pelaporan hasil peminjaman ke staf SUP;							Surat Permohonan dan Disposisi	Disesuaikan	Laporan Hasil	-

 FT- UNHAS	PROSEDUR MUTU PEMINJAMAN No. Dok.: PT/TEKNIK/LKP/02		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 6 dari 8

VIII. LAMPIRAN

- 7.1 Form Permohonan Peminjaman Ruangan.
- 7.2 Form Permohonan Peminjaman Kendaraan.

 FT- UNHAS	PROSEDUR MUTU PEMINJAMAN No. Dok.: PT/TEKNIK/LKP/02		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 8 dari 8

7.2. Contoh Form Permohonan Peminjaman Kendaraan.

**FORM PERMOHONAN PEMINJAMAN KENDARAAN
DI LUAR KEPERLUAN DINAS FAKULTAS TEKNIK UNHAS GOWA**

N a m a
Alamat
No. Tlp/HP
Tanggal Penggunaan s/d.
Kendaraan yang digunakan:.....
Keperluan

Makassar,.....

Yang memberi Ijin;
 Kepala Sub. Bagian Perlengkapan
 Fakultas Teknik Unhas Gowa,

Pemohon,

.....

.....

Mengetahui ;
 Kepala Tata Usaha
 Fakultas Teknik Unhas Gowa

.....

Catatan;

1. Peminjam bertanggung jawab penuh terhadap kerusakan yang timbul selama pemakaian.
2. Apabila formulir ini tidak ditanda tangani oleh pimpinan, maka pemohon dan sopir tidak di ijinakan untuk memakai kendaraan dinas.
3. Semua pelanggaran akan mendapatkan sanksi kepegawaian.
4. Tertinggal.