

**MANUAL PROSEDUR  
PEMINJAMAN ALAT  
SPMI-UNDIP/SV/MP/M2.2/UM/05**



**SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
TAHUN 2024**




**SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**MANUAL PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT**

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/SV/MP/M2.2/UM/05
Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: Februari 2024
<b>Diajukan oleh</b>	<b>Supervisor Sub Bagian Sumber Daya</b>  Sony Wahyu Hidayat, S.H. NIP 197907262009101002
<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Tim Penjaminan Mutu Sekolah Vokasi</b>  Megarini Hersaputri, ST, MT NIP. 198902142020122012
<b>Disetujui oleh</b>	<b>Dekan Sekolah Vokasi</b>  Prof. Dr. Ir. Budiyo, M. Si NIP. 196602201991021001

## **DAFTAR ISI**

<b>MANUAL PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT</b>	<b>I</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>II</b>
1. TUJUAN	1
2. RUANG LINGKUP	1
3. DASAR HUKUM	1
4. PENGERTIAN	2
5. PROSEDUR	2
6. KRITERIA KEBERHASILAN/ OUTPUT	2
7. BAGAN ALIR PROSEDUR	3
8. PERSYARATAN LAMPIRAN	3
9. LAMPIRAN FORMULIR	4

	<b>SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>UNIT KERJA: SUMBER DAYA</b>	Kode : SPMI- UNDIP/SV/MP/M2.2/UM/05
			Versi/Revisi : 1 / -
			Tgl Berlaku : Februari 2024
<b>MANUAL PROSEDUR (MP) SURAT PEMINJAMAN ALAT</b>			

## 1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan peminjaman alat inventaris kantor.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan peminjaman alat inventaris kantor di Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001: 2015.

## 2. RUANG LINGKUP


Ruang lingkup pada manual prosedur ini adalah

- 2.1 Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang ingin mengajukan permohonan surat peminjaman alat inventaris kantor.
- 2.2 Tahap kegiatan dalam prosedur permohonan surat peminjaman alat inventaris kantor.
- 2.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur permohonan surat peminjaman alat inventaris kantor
- 2.4 Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur permohonan surat peminjaman alat inventaris kantor
- 2.5 Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur permohonan surat alat inventaris kantor

## 3. DASAR HUKUM

Dasar hukum yg menjadi acuan pada manual prosedur ini:

- 3.1 Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan
- 3.2 Peraturan Pemerintah No.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan
- 3.3 Peraturan Rektor No. 13 Tahun 2018 tentang peraturan Akademik Program Vokasi Universitas Diponegoro

	<b>SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>UNIT KERJA: SUMBER DAYA</b>	Kode : SPMI- UNDIP/SV/MP/M2.2/UM/05
			Versi/Revisi : 1 / -
			Tgl Berlaku : Februari 2024
<b>MANUAL PROSEDUR (MP) SURAT PEMINJAMAN ALAT</b>			

#### 4. PENGERTIAN

Mahasiswa yang masih berkuliah adalah mahasiswa yang tercatat sebagai mahasiswa aktif di Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.


#### 5. PROSEDUR

Prosedur pada manual prosedur adalah sebagai berikut:






- 4.1 Mengajukan peminjaman minimal 4 (empat) hari sebelum pelaksanaan, ditujukan kepada Wakil Dekan Sumber Daya dan tembusan di subbag sumber daya;
- 4.2. Surat permohonan ijin peminjaman tempat yang diajukan wajib mengetahui dari Ketua Prodi/Dosen Pembimbing Kemahasiswaan dan telah mendapat persetujuan proposal kegiatan yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan I dan mendapat izin penggunaan tempat dari Wakil Dekan II;
- 4.3. Panitia kegiatan dan peserta wajib untuk ikut menjaga, dan memelihara alat inventaris kantor yang dipinjam, serta bertanggung jawab terhadap segala kerusakan yang diakibatkan penggunaan untuk kegiatan;

#### 6. KRITERIA KEBERHASILAN/OUTPUT

- 6.1 Terlayannya peminjaman alat inventaris kantor secara tertib untuk mendukung kegiatan.


	<b>SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>UNIT KERJA: SUMBER DAYA</b>	Kode : SPMI- UNDIP/SV/MP/M2.2/UM/05
			Versi/Revisi : 1 / -
			Tgl Berlaku : Februari 2024
<b>MANUAL PROSEDUR (MP) SURAT PEMINJAMAN ALAT</b>			

## 7. BAGAN ALIR PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pemohon	Wakil Dekan II	Manager TU	SPV Sumber Daya	Petugas Keamanan
1	Pengajuan oleh pemohon					
2	Wadek II menerima permohonan					
3	Permohonan disetujui/ ditolak disposisi ke Manager TU					
4	Manager TU disposisi ke Spv SD					
5	Spv SD mendelegasikan ke petugas keamanan/tempat					

## 8. PERSYARATAN LAMPIRAN

### 8.1 Form permohonan peminjaman alat inventaris

	<b>SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>UNIT KERJA: SUMBER DAYA</b>	Kode : SPMI- UNDIP/SV/MP/M2.2/UM/05
			Versi/Revisi : 1 / -
			Tgl Berlaku : Februari 2024
<b>MANUAL PROSEDUR (MP) SURAT PEMINJAMAN ALAT</b>			

## 9. LAMPIRAN FORMULIR



### FORMULIR ISIAN PEMINJAMAN ALAT INVENTARIS - SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO

NAMA PEMOHON (nama lengkap)	:	.....	No. TELP/HP
NIM	:	.....	
ORGANISASI MAHASISWA/ UKM	:	.....	
JADWAL PEMAKAIAN (hari, tanggal, jam)	:	Hari ..... Jam ..... s/d ..... Tanggal .....	TTD PEMINJAM
NO. TELP/ HP	:	.....	
NAMA ACARA/ KEGIATAN	:	..... ..... .....	

NO	ATURAN PEMINJAMAN ALAT
1	Pengajuan peminjaman alat minimal 3 (tiga) hari sebelum hari kegiatan
2	Peminjaman alat wajib mengisi buku peminjaman alat yang disediakan di subbag. Sumber Daya pada hari dan jam kerja (maks. pukul 16.00 WIB)
3	Menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) sebagai tanda bukti penjamin alat ke subbag. Sumber Daya (diambil kembali setelah Alat dikembalikan)
4	Menjaga peralatan inventaris yang dipinjam, seperti : (1) Kursi, (2) Meja, (3) PC, (4) LCD Projector, (5) TV, (6) Sound System, dan kelengkapan lainnya.
5	Peminjam bertanggung jawab sepenuhnya atas segala kerusakan dan kehilangan yang terjadi akibat kegiatan tersebut,