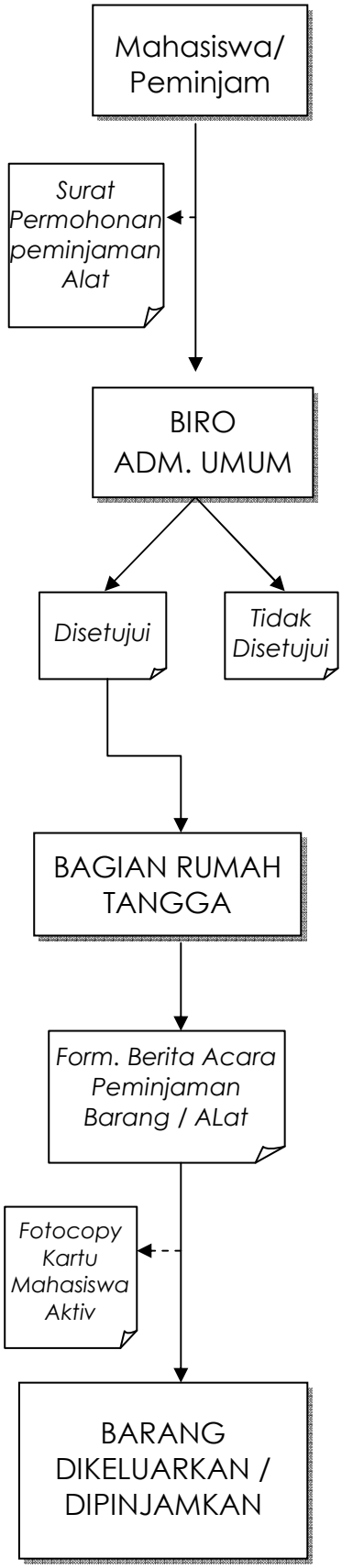
UNIVERSITAS NASIONAL	INTRUKSI KERJA	
	No Dok :	Revisi :
		Efektif :
		Unit :
	PEMINJAMAN BARANG	

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan				
2	Pemeriksaan				
3	Persetujuan				
4	Penetapan				
5	Pengendalian				

NO	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1		Mahasiswa menunjukan dan menyerahkan surat peminjaman alat yang sudah di tanda tangani oleh Dekan / Wadek / Prodi	Mahasiswa / Fakultas	Surat
2		BAU mengecek maksud dan tujuan peminjaman alat.	Biro Adm. Umum.	Surat
3		Jika disetujui BAU melampirkan disposisi surat untuk diteruskan ke Bagian Rumah Tangga, Jika Tidak disetujui surat dikembalikan ke Mahasiswa / Fakultas	BAU	Disposisi Surat
4		Mahasiswa / Peminjam Mengisi Formulis Berita Acara Peminjaman Alat dengan disertai foto copy Kartu Mahasiswa Aktiv,	BRT dan Mahasiswa/ Peminjam	Form Berita Acara Peminjaman Barang
5		Staff Bagian Rumah Tangga mempersiapkan Alat yang akan dipinjam.	BRT	
6		Barang Dikeluarkan / Dipinjamkan	BRT dan Mahasiswa/ Peminjam	