

Tim Penyusun :

1. Iva Tsalissavrina, SGz, MPH
2. Titis Sari Kusuma, S.Gz
3. Nia Wirawan Novita, STP, M.Sc
4. Nurul Muslihah, SP, M.Kes
5. Laksmi Karunia, S.Gz

Manual Prosedur

PEMINJAMAN FASILITAS

PROGRAM STUDI ILMU GIZI

FAKULTAS KEDOKTERAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



© Universitas Brawijaya, 2013 – *All Rights Reserved*

Manual Prosedur

PEMINJAMAN FASILITAS

PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode Dokumen	:	00803 06029
Revisi	:	4
Tanggal	:	6 Nopember 2013
Diajukan oleh	:	Kepala Unit Lab.Gizi Ttd Iva Tsalissavrina, SGz, MPH
Dikendalikan oleh	:	Sekretaris PS Ilmu Gizi
Disetujui oleh	:	Ketua PS Ilmu Gizi Ttd Dr. dr. Endang Sri Wahjuni, MS

Alur Prosedur Peminjaman Fasilitas



- MUAC tape

10. Peminjam secara penuh bertanggung jawab, dan wajib menjaga keamanan dan kondisi barang – barang yang dipinjam agar selalu dalam keadaan baik dan berfungsi seperti semula

KATA PENGANTAR

Manual prosedur peminjaman fasilitas adalah pedoman dalam peminjaman fasilitas yang dimiliki Program studi ilmu gizi kepada dosen, mahasiswa, dan karyawan.

Tujuan ditetapkan manual prosedur peminjaman fasilitas adalah Menjamin proses peminjaman fasilitas secara sistematis mulai dari permohonan sampai dengan pengembalian sehingga jelas penanggung jawabnya dan kondisi fasilitas yang dipinjam sama seperti keadaan semula.

Manual Prosedur peminjaman fasilitas akan selalu diperbarui sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi.

Malang, 6 Nop 2013

Ketua PS Ilmu Gizi,

Ttd.

Dr. dr. Endang Sri Wahyuni, MS

DAFTAR ISI

Kata pengantar	i
Daftar isi	ii
Tujuan	1
Ruang lingkup	1
Definisi	1
Pihak terkait	4
Dokumen/formulir	4
Prosedur	5
Alur prosedur	8
Tim penyusun	9

8. Penentuan tingkat kerusakan dan besarnya ganti rugi yang dibebankan kepada peminjam dilakukan oleh ketua jurusan berdasarkan pada hasil kesepakatan dengan peminjam.
9. Alat/Fasilitas Jurusan yang dapat dipinjam antara lain:
 - Banner jurusan
 - Layar OHP
 - Wire Less
 - LCD Projector besar
 - LCD Projector kecil
 - Kamera digital
 - Microtoise
 - Hemocue
 - Digital weighing scale
 - Body Fat Analyzer
 - Food Model
 - Knee height scale

4. Bagian unit penunjang menyiapkan peralatan/fasilitas yang akan dipinjamkan setelah sebelumnya dilakukan pengecekan kondisi dan jumlah alat tersebut.
5. Surat permohonan peminjaman Alat/Fasilitas harus diserahkan kepada Ketua Jurusan paling lambat 2 (dua) hari sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan
6. Pengembalian Alat/Fasilitas yang dipinjam harus tepat waktu sesuai tanggal kembali yang tertera pada surat permohonan peminjaman kepada bagian unit penunjang.
7. Apabila terjadi kerusakan pada fasilitas yang dipinjam maka peminjam wajib mengganti dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Jika kerusakan yang ditimbulkan masih bisa diperbaiki, maka peminjam dapat memperbaiki fasilitas tersebut sehingga bisa berfungsi seperti sedia kala.
 - Jika kerusakan yang ditimbulkan tidak dapat diperbaiki, maka peminjam wajib mengganti baru fasilitas tersebut sesuai dengan spesifikasi dari fasilitas tersebut

PEMINJAMAN FASILITAS

Tujuan:

Menjamin proses peminjaman fasilitas secara sistematis mulai dari permohonan sampai dengan pengembalian sehingga jelas penanggung jawabnya dan kondisi fasilitas yang dipinjam tidak mengalami kerusakan atau dapat berfungsi sama seperti keadaan semula.

Ruang Lingkup:

Program Studi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Brawijaya

Definisi:

1. Peminjaman fasilitas adalah kegiatan pemindahtanganan hak penggunaan fasilitas yang ada di Program studi ilmu gizi Fakultas Kedokteran Universitas Brawijaya kepada pihak lain (peminjam)

2. Peminjam adalah sivitas akademika yang ada di Program studi ilmu gizi Fakultas Kedokteran Universitas Brawijaya
3. Sivitas akademika adalah dosen, mahasiswa, dan karyawan

Pihak terkait:

1. Ketua Jurusan Gizi
2. Sekretaris Jurusan Gizi
3. Bagian Unit Penunjang Jurusan
4. Dosen
5. Mahasiswa
6. Karyawan

Dokumen/formulir:

1. Surat permohonan peminjaman
2. IK. Peminjaman alat bagi mahasiswa (00803 07035)
3. IK. Peminjaman alat bagi dosen (00803 07034)

Prosedur :

1. Seluruh anggota sivitas akademika di tingkat Jurusan diperbolehkan meminjam fasilitas yang dimiliki jurusan sesuai dengan ketentuan seperti dalam Instruksi Kerja peminjam bagi mahasiswa, dosen dan karyawan
2. Peminjam mengajukan surat permohonan peminjaman Alat/Fasilitas yang ditujukan kepada Ketua Jurusan melalui koordinator unit penunjang jurusan, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Peminjam yang berasal dari perorangan maka formulir pengajuan alat di tandatangi oleh yang bersangkutan
 - Peminjaman yang berasal dari kelembagaan mahasiswa formulir peminjaman alat di setuju oleh ketua lembaga yang bersangkutan
3. Setelah surat permohonan disetujui oleh Ketua Jurusan melalui kepala unit penunjang, maka peminjam mengisi blanko peminjaman alat yang disiapkan bagian unit penunjang