



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**

**PROSEDUR PEMINJAMAN  
DOKUMEN**

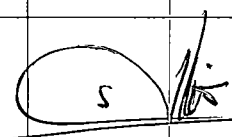
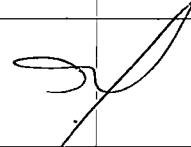
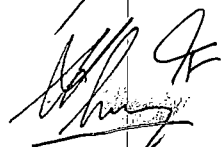
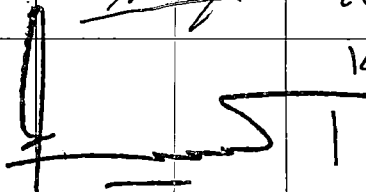
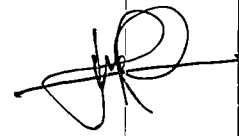
Kode/No : PM-UPDA-06

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 4

**PROSEDUR PEMINJAMAN DOKUMEN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Aswin, ST., M.Si	Ka. UPDA		26/3/2021
2. Pemeriksaan	Anggi Pratama Nasution, SE., M.Si	Ka. BPAP		26/3/2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor III		26/3/2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		14/08/2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		26/3/2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang peminjaman dokumen
2. Ruang Lingkup Prosedur	Ruang lingkup penerimaan dokumen meliputi pemeriksaan tipe dokumen dan pencatatan peminjaman
3. Standar Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen yang dipinjamkan dapat berupa dokumen fisik ataupun dokumen softcopy</li> <li>• Dokumen hanya dapat dipinjamkan berdasarkan ketentuan hak akses dokumen</li> <li>• Pejabat yang meminjam dokumen bertanggung jawab penuh atas dokumen yang dipinjam <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak berhak meminjamkan kembali dokumen ke orang/unit lain yang tidak memiliki hak akses dokumen</li> <li>b. Mengontrol penuh penggunaan dokumen jika digunakan oleh unit dibawah pejabat yang meminjamkan dokumen</li> <li>c. Untuk dokumen dalam bentuk softcopy peminjam bertanggung jawab atas penyebaran softcopy berikutnya</li> </ul> </li> <li>• Dokumen harus dikembalikan tepat waktu dan dalam keadaan seperti semula</li> <li>• Setiap proses peminjaman harus tercatat pada buku peminjaman dokumen</li> </ul>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen adalah data-data informasi berharga yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan</li> <li>2. Dokumen Statis adalah data/dokumen yang memiliki nilai penting dengan masa berlaku 1 tahun</li> <li>3. Dokumen Dinamis adalah data/dokumen yang memiliki nilai penting dengan masa berlaku diatas 1 tahun</li> </ol>

5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peminjam (unit) mengajukan surat peminjaman data/dokumen dengan mengisi form peminjaman. Perseorangan tidak diperkenankan meminjam data/dokumen</li> <li>2. Pegawai UPDA memeriksa dokumen dan meminta persetujuan Ka. UPDA dan Ka. BPAP</li> <li>3. Pegawai UPDA mencatat dalam buku peminjaman dokumen</li> <li>4. Pegawai UPDA melaporkan rekapitulasi peminjaman dokumen setiap bulan</li> <li>5. Ka. UPDA melakukan monitoring dan evaluasi dengan menandatangani laporan rekapitulasi peminjaman setiap bulan</li> <li>6. Ka. BPAP melakukan validasi terhadap hasil monitoring dan evaluasi dengan menandatangani laporan rekapitulasi peminjaman setiap bulan</li> </ol>	<p>surat peminjaman form peminjaman.</p>
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. BPAP bertanggung jawab atas ketersediaan dokumen</li> <li>2. Ka. UPDA bertanggung jawab terhadap pelaksanaan peminjaman dokumen</li> <li>3. Pegawai UPDA bertanggung jawab terhadap pelayanan peminjaman dokumen</li> </ol>	<p>atas ketersediaan</p>
7. Bagan Alir Prosedur	<p>Bagan Alir Prosedur peminjaman Dokumen (Terlampir dalam bentuk Microsoft Excel).</p>	
8. Catatan	<p>-</p>	
9. Dokumen terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form Peminjaman Dokumen</li> <li>- Daftar Peminjaman Dokumen</li> <li>- Buku Induk/Database Dokumen</li> </ul>	



**PROSEDUR MUTU**

**PEMINJAMAN DOKUMEN**

No. Dokumen : PM-UPDA-06

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPDA

Ka. BPAP

Rektor III

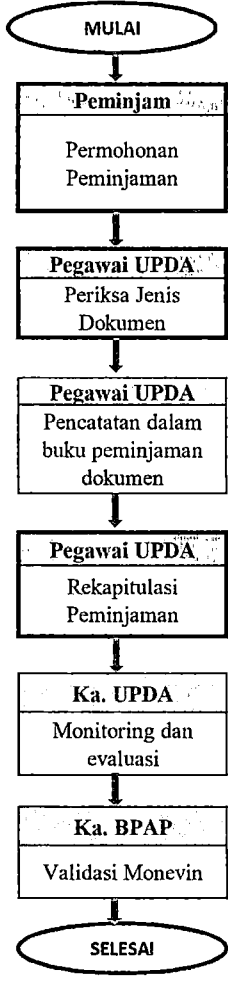
**FLOW CHART**

**REKAMAN**

**URAIAN PROSES**

**NO FORM**

**JUDUL REKAMAN**



FM-UPDA-06-01

Form Peminjaman dokumen

Peminjam (unit) mengajukan surat peminjaman data/dokumen dengan mengisi form peminjaman.  
Perseorangan tidak diperkenankan meminjam data/dokumen

FM-UPDA-03-01

Buku induk/database dokumen

Pegawai UPDA Memeriksa memeriksa dokumen dan meminta persetujuan Ka. UPDA dan Ka. BPAP

FM-UPDA-06-02

Daftar Peminjaman Dokumen

Pegawai UPDA mencatat dalam buku peminjaman dokumen


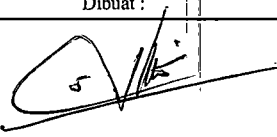

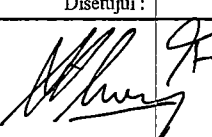
FM-UPDA-06-02

Daftar Peminjaman Dokumen

Pegawai UPDA melaporkan rekapitulasi peminjaman dokumen setiap bulan

Ka. UPDA melakukan monitoring dan evaluasi dengan menandatangani laporan rekapitulasi peminjaman setiap bulan

Ka. BPAP melakukan validasi terhadap hasil monitoring dan evaluasi dengan menandatangani laporan rekapitulasi peminjaman

	<b>PROSEDUR MUTU</b>		No. Dokumen : PM-UPDA-06
	<b>PEMINJAMAN DOKUMEN</b>		Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :
	 <b>Ka. UPDA</b>	 <b>Ka. BPAP</b>	 <b>Rektor III</b>

**1. TUJUAN**  
Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang peminjaman dokumen

**2. RUANG LINGKUP**  
Ruang lingkup penerimaan dokumen meliputi pemeriksaan type dokumen dan pencatatan peminjaman

**3. TANGGUNG JAWAB**  
 3.1 Ka. BPAP bertanggung jawab atas ketersediaan dokumen  
 3.2 Ka. UPDA bertanggung jawab terhadap pelaksanaan peminjaman dokumen  
 3.3 Pegawai UPDA bertanggung jawab terhadap pelayanan peminjaman dokumen

**4. DEFINISI**  
 4.1 Dokumen adalah data-data informasi berharga yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan  
 4.2 Dokumen Statis adalah data/dokumen yang memiliki nilai penting dengan masa berlaku 1 tahun  
 4.3 Dokumen Dinamis adalah data/dokumen yang memiliki nilai penting dengan masa berlaku diatas 1 tahun

**5. REFERENSI**  
5.1. Klausul 7.5 ISO 9001-2015

**6. URAIAN PROSEDUR**  
Terlampir

**7. REKAMAN**  
 7.1 Form Peminjaman Dokumen : FM-UPDA-06-01  
 7.2 Daftar Peminjaman Dokumen : FM-UPDA-06-02  
 7.3 Buku Induk/Database Dokumen : FM-UPDA-03-01





