

KETENTUAN DAN PROSEDUR PEMINJAMAN INVENTARIS PUSAT KOMPUTER

Ketetapan

1. Peminjaman inventaris Puskom diperuntukkan bagi kepentingan dinas UK Petra.
2. Setiap peminjaman inventaris Puskom harus atas sepengetahuan Kepala Unit yang bersangkutan selaku penanggung jawab dari inventaris yang dipinjam.
3. Prioritas peminjaman diberikan untuk kegiatan yang berskala universitas (membawa nama UKP).
4. Inventaris yang dipinjam diambil sendiri oleh peminjam dan dikembalikan ke Puskom sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan sebelumnya.

Prosedur

1. Peminjam mengajukan permohonan peminjaman LCD dan Laptop secara online, sedangkan peminjaman perangkat lain diajukan melalui e-mail OA Unit kepada puskom@petra.ac.id.
2. Informasikan dengan jelas peruntukan, waktu dan tanggal peminjaman serta tempat barang akan digunakan.
3. Waktu peminjaman adalah waktu peminjam akan mengambil barang dan waktu pengembalian barang ke Puskom.
4. Konfirmasi tersedia/tidaknya perangkat akan diinformasikan melalui e-mail.
5. Pada waktu yang disepakati, Peminjam mengambil dan menandatangani dokumen serah terima barang.
6. Peminjam diharuskan untuk memeriksa barang yang akan dibawa. Bila ada cacat laporkanlah ke Petugas Puskom.
7. Setelah barang diterima, Peminjam bertanggung jawab sepenuhnya atas barang tersebut. Kerusakan dan kehilangan barang yang dipinjam menjadi tanggung jawab Peminjam.
8. Pada batas waktu yang ditentukan, peminjam diwajibkan segera mengembalikan barang ke Puskom agar tidak mengganggu jadwal peminjam berikutnya.