

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		Staff Peminjam	Staff Akademik Fakultas (SIFT)	Kaprodi / Kadep / Atasan Langsung	Kasubbag Akademik FT	Ka Tata Usaha FT		
1.	Konfirmasi barang yang akan dipinjam ke bagian SIFT ada/tidaknya						5 menit	
2.	Konfirmasi balasan dari SIFT ke Departemen						5 menit	
3.	Jika tidak ada, maka proses selesai.						2 menit	
4.	Jika ada, maka Staff Peminjam mengunduh form peminjaman barang di download are www.ft.undip.ac.id						5 menit	Formulir Peminjaman Barang
5.	Mengisi dan mencetak formulir yang telah diunduh						5 menit	Formulir Peminjaman Barang
6.	Memintakan tanda tangan Kaprodi / Kadep						½ hari	Formulir Peminjaman Barang
7.	Pengajuan form yang telah ditandatangani oleh Kaprodi/Kadep ke KTU FT						½ hari	Formulir Peminjaman Barang
8.	Dari KTU disposisi ke Kasubbag Akademik						½ hari	Formulir Peminjaman Barang
9.	Dari Kasubbag Akademik langsung disposisi ke bagian SIFT						½ hari	Formulir Peminjaman Barang
10.	Penyerahan barang ke staff peminjam, Proses selesai						10 menit	