

**INSTRUKSI KERJA**

INSTRUKSI KERJA PENGECEKAN ASSET YANG AKAN DIPINJAM / DIKEMBALIKAN	No. Dokumen	: 3.IK-S4.03.01
	Revisi	: 00
	Tgl. Berlaku	: 01 November 2016
	No. Halaman	: Halaman 1 of 1

1. Ruang Lingkup : Staf pemberdayaan asset dan calon pemakai asset
2. Instruksi Kerja :

**Instruksi Kerja
Pengecekan Asset
(Peralatan Elektronik/Non-Elektronik)
Yang Akan Dipinjam/Dikembalikan**

1. Sebelum dilakukan proses peminjaman asset, petugas dan peminjam secara bersama-sama melakukan pengecekan kondisi asset yang akan dipinjam dan memastikan asset tersebut berfungsi sebagaimana mestinya.
2. Petugas dan peminjam secara bersama-sama memastikan jenis dan jumlah asset yang akan dipinjam.
3. Petugas dan peminjam secara bersama-sama mengisi dan menandatangani berita acara serah terima asset yang mencantumkan secara jelas kondisi asset sesuai dengan keadaan sesaat sebelum dilakukan serah terima.
4. Saat dilakukan pengembalian asset, petugas dan peminjam secara bersama-sama kembali melakukan pengecekan kondisi asset yang telah selesai dipinjam dan memastikan asset tersebut berfungsi sesuai dengan kondisi pada saat sebelum dilakukan peminjaman.
5. Petugas dan peminjam secara bersama-sama memastikan jenis dan jumlah asset yang dikembalikan dan dicocokkan dengan data pada saat peminjaman.
6. Petugas dan peminjam secara bersama-sama menandatangani berita acara pengembalian asset dan jika terjadi ketidaksesuaian/kerusakan/kehilangan maka hal tersebut wajib dicantumkan secara jelas didalam berita acara tersebut.
7. Petugas wajib melaporkan ketidaksesuaian/kerusakan/kehilangan yang terjadi kepada kepala bagian pemberdayaan aset, sedangkan peminjam wajib mempertanggungjawabkan hal tersebut sebagaimana mestinya.

Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 Ka. Pengadaan & Inventaris	 Tim BMAL & QAC	 Ka. Biro MAL