

**MANUAL PROSEDUR**  
**PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS**



**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**MALANG**  
**2016**



**MANUAL PROSEDUR  
PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS**

**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

<b>Kode Dokumen</b>	:	01400 04404
<b>Revisi</b>	:	0
<b>Tanggal</b>	:	1 September 2016
<b>Diajukan oleh</b>	:	Gugus Jaminan Mutu  <b>Trining Widodorini, drg., M.Kes</b>
<b>Dikendalikan oleh</b>	:	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan  <b>Novi Khila Firani, dr., M.Kes., Sp.PK</b>
<b>Disetujui oleh</b>	:	Dekan  <b>R. Setyohadi, drg., MS</b>

## **KATA PENGANTAR**

Rasa syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadirat Allah S.W.T karena hanya atas kehendak dan karuniaNya kami diberi kemampuan / kekuatan untuk dapat menyusun Buku Manual Prosedur FKG UB tepat pada waktunya. Buku manual prosedur ini berisi tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi / dokumen terkait, garis besar prosedur dan bagan alir, yang diharapkan dapat dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di FKG UB.

Kami menyadari bahwa Buku manual prosedur ini masih jauh dari kesempurnaan dan untuk itu kritik dan saran selalu kami harapkan dalam rangka menuju yang lebih baik lagi. Bagi semua pihak yang banyak memberi kontribusi langsung maupun tidak langsung atas tersusunnya Buku manual prosedur ini kami ucapkan terimakasih.

## DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS	4
- Tujuan	4
- Ruang lingkup	4
- Definisi	4
- Rujukan	4
- Garis Besar Prosedur	5
BAGAN ALIR	6

# **MANUAL PROSEDUR PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS**

## **Tujuan**

Agar peminjaman barang inventaris Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya dapat dilakukan secara tertib dan benar

## **Ruang Lingkup**

Prosedur ini berlaku di Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya dalam proses peminjaman barang inventaris.

## **Definisi**

1. Barang inventaris adalah barang yang terdaftar di dalam Daftar Barang Inventaris.
2. Pemakai barang inventaris adalah semua pribadi atau semua unit kerja dalam lingkup Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya.

## **Rujukan**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Jo Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya;
12. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya
13. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor: 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.

### **Garis besar prosedur**

1. User/Lab/Unit membuat dan mengajukan permohonan tertulis (form peminjaman barang inventaris) yang ditandatangani oleh pimpinannya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
2. Kepala Bagian Tata Usaha meneruskan kepada Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan untuk mendapat persetujuan, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan akan menerbitkan nota persetujuan.
3. Apabila setuju diteruskan pada Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dan pengelola barang inventaris
4. Pengelolaan barang inventaris akan membuat surat peminjaman
5. Pengelola barang inventaris akan menyerahkan barang inventaris yang akan dipinjam dan mencatatnya dalam buku peminjaman.
6. Setelah barang inventaris dikembalikan, pengelola barang inventaris akan menyerahkan surat keterangan kepada peminjam bahwa barang telah dikembalikan secara utuh dalam kondisi baik.

## BAGAN ALIR

