

MANUAL PROSEDUR
PERBAIKAN BARANG INVENTARIS



FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2016



**MANUAL PROSEDUR
PERBAIKAN BARANG INVENTARIS**

**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	:	01400 04405
Revisi	:	0
Tanggal	:	1 September 2016
Diajukan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu Trining Widodorini, drg., M.Kes
Dikendalikan oleh	:	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Novi Khila Firani, dr., M.Kes., Sp.PK
Disetujui oleh	:	Dekan R. Setyohadi, drg., MS

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
PERBAIKAN BARANG INVENTARIS	4
- Tujuan	4
- Ruang lingkup	4
- Definisi	4
- Rujukan	4
- Garis Besar Prosedur	5
BAGAN ALIR	6

MANUAL PROSEDUR PERBAIKAN BARANG INVENTARIS

Tujuan

Sebagai pedoman bagi karyawan dan dosen dalam pengajuan perbaikan barang inventaris, sehingga memperlancar kelangsungan proses pendidikan, barang/peralatan dapat berfungsi dan dapat digunakan kembali.

Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya dalam proses pengajuan perbaikan 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 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. Pemakai barang inventaris membuat laporan tertulis kepada Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan c/q Kepala Bagian Tata Usaha.
2. Kepala Bagian Tata Usaha mendisposisikan ke Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar melakukan koordinasi dengan pemakai barang inventaris untuk meneliti kebenaran laporan pemakai barang inventaris.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan c/q Kepala Bagian Tata Usaha, dengan rekomendasi:
 - Rusak dapat diperbaiki
 - Rusak dapat diperbaiki dengan penggantian suku cadang
 - Rusak dapat diperbaiki dengan bantuan pihak ketiga
 - Rusak tidak dapat diperbaiki
4. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan / Kepala Tata Usaha dengan berdasarkan pada rekomendasi tersebut memutuskan untuk memperbaiki barang tersebut.

BAGAN ALIR

