

MANUAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN BARANG DAN ALAT



FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2016



**MANUAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN BARANG DAN ALAT**

**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	:	01400 04408
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
PEMELIHARAAN BARANG DAN ALAT	4
- Tujuan	4
- Ruang lingkup	4
- Definisi	4
- Rujukan	4
- Garis Besar Prosedur	5
BAGAN ALIR	6

MANUAL PROSEDUR PEMELIHARAAN BARANG DAN ALAT

Tujuan

Memberikan panduan bagi staf umum dalam memelihara sarana dan prasarana perkantoran dan perkuliahan di Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya (FKG UB)

Definisi

Pemeliharaan barang adalah usaha yang dilakukan dengan cara mengontrol, mengecek dan memelihara semua barang yang dimiliki oleh FKG UB. Pemeliharaan barang dapat dibedakan menjadi 2 yaitu :

- a. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan secara rutin dan berkala terhadap barang yang dimiliki sesuai dengan jenis dan kondisi aset.
- b. Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan terhadap barang yang mengalami kerusakan dan menuntut segera perbaikan demi kelancaran proses kerja.

Barang yang dimaksud adalah barang elektronik, non elektronik dan mebel yang tidak habis pakai. Pihak ketiga adalah para teknisi yang menangani langsung dalam pemeliharaan dan service barang.

Ruang Lingkup

Manual Prosedur Pemeliharaan Barang dan Alat mengatur proses pemeliharaan barang dan alat semua jenis barang milik negara di lingkungan 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. Kepala Sub Bagian Umum mengidentifikasi kebutuhan persyaratan pemeliharaan
2. Staf teknis/ alat pendidikan/ rumah tangga/ elektro menyusun daftar barang dan service.
3. Staf teknis/ alat pendidikan/ rumah tangga/ elektro meminta pihak ketiga untuk pemeliharaan dan memutakhirkan agenda rekaman service barang
4. Staf teknis/ alat pendidikan/ rumah tangga/ elektro melakukan checking service tiap 3 bulan

BAGAN ALIR

