

MANUAL PROSEDUR

PERMINTAAN DAN PENERIMAAN
ALAT TULIS KANTOR (ATK) DAN
ALAT RUMAH TANGGA (ART)



FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2016



**MANUAL PROSEDUR
PERMINTAAN DAN PENERIMAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)
DAN ALAT RUMAH TANGGA (ART)
FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	: 01400 04410
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 kehadiran 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
PERMINTAAN DAN PENERIMAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) DAN ALAT RUMAH TANGGA (ART)	4
- Tujuan	4
- Ruang lingkup	4
- Definisi	4
- Rujukan	4
- Garis Besar Prosedur	5
BAGAN ALIR	6

MANUAL PROSEDUR PERMINTAAN DAN PENERIMAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) DAN ALAT RUMAH TANGGA (ART)

Tujuan

Agar permintaan dan penerimaan ATK & ART Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya dapat dilakukan secara tertib dan benar

Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya dalam proses permintaan dan penerimaan ATK & ART

Definisi

Melaksanakan pencatatan barang di gudang dengan baik dan benar agar terpenuhinya kebutuhan akan ATK & ART Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya.

Rujukan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 dan Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;

9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya;
11. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya
12. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor: 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.

Garis besar prosedur

1. User/Lab/unit mengajukan permohonan tertulis (form permintaan ATK & ART) yang ditandatangani oleh atasannya ditujukan kepada Kasubbag Umum Perlengkapan dan Kepala Tata Usaha.
2. Kasubbag Umum & Perlengkapan menandatangani permohonan tersebut dengan diketahui/disetujui oleh Kepala Tata Usaha.
3. Permohonan yang telah disetujui Kasubbag Umum & Perlengkapan serta kepala Tata Usaha kemudian diserahkan kepada pengelola ATK & ART.
4. Pengelola mengeluarkan Form penerimaan ATK & ART untuk diisi sesuai barang yang diterima dan ditanda tangani sebagai bukti tertulis.
5. Pengelola menyerahkan ATK & ART tersebut dan memproses ke dalam aplikasi pergudangan.

BAGAN ALIR

