



**MANUAL PROSEDUR**  
PEMINJAMAN SARANA PERKANTORAN  
SUBBAGIAN UMUM DAN PENGELOLAAN ASET  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.04/02
Revisi ke	: 02
Tanggal	: 31 Mei 2022
Disiapkan oleh	: Supervisor Sumber Daya
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

MANUAL PROSEDUR  
Peminjaman Sarana  
Perkantoran

SPMI-UNDIP/MP/04.04/02

Disetujui oleh



Dekan

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Peminjaman Sarana Perkantoran	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke 02	Tanggal 31-05-2022	SPMI-UNDIP/MP/04.04/02	

### **Tujuan**

- a. Sebagai panduan peminjaman sarana perkantoran di fakultas kedokteran
- b. Terciptanya kelancaran dalam peminjaman sarana perkantoran di Fakultas Kedokteran
- c. Meningkatkan pelayanan dan ketertiban peminjaman sarana perkantoran di Fakultas Kedokteran

### **Definisi**

- Peminjaman sarana perkantoran adalah rangkaian pengajuan ijin peminjaman, persetujuan, dan menyiapkan barang inventaris sampai dengan pengembalian oleh Civitas Akademik (Pimpinan, Dosen, Tenaga Administrasi dan Mahasiswa) guna menjunjung kegiatan tugas dan fungsi untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi

### **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup MP Peminjaman Sarana Perkantoran ini meliputi:

- a. Tahapan Peminjaman Sarana Perkantoran;
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam Peminjaman Sarana Perkantoran;
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam Peminjaman Sarana Perkantoran;
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam Peminjaman Sarana Perkantoran;

### **Referensi**

1. Keputusan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

### **Ketentuan Umum**

1. Sarana perkantoran yang bias dipinjam oleh civitas Akademik di Fakultas Kedokteran adalah : LCD Proyektor, \layar LCD Proyektor,

- Printer, Sound System, mobil Dinas, Meja Kursi, Tiang Bendera yang sedang dipakai untuk kegiatan civitas Akademik
2. Peminjam sarana perkantoran oleh civitas Akademik di Fakultas Kedokteran dapat dimohon secara tertulis Fakultas Kedokteran dapat meminjam sarana perkantoran setelah ada persetujuan dari penanggung jawab
  3. Peminjam tidak diperkenankan menjual, meminjamkan , menyewakan , menghibahkan sarana perkantoran yang dipinjam kepada pihak ketiga
  4. Peminjam wajib memberikan ganti rugi karena menghilangkan sarana perkantoran dipinjam sesuai peraturan mengenai Barang Milik Negara

### **Prosedur**

1. Peminjam mengajukan ijin permohonan peminjaman sarana perkantoran kepada supervisor sumber daya
2. Supervisor sumber daya mengecek dan berkoordinasi dengan petugas pendistribusian barang Inventaris kesediaan sarana perkantoran yang akan dipinjam
3. Supervisor sumber daya memberikan prinsip persetujuan apabila sarana perkantoran sedang tidak di pakai
4. Supervisor sumber daya meminta persetujuan Wakil Dekan Sumber Daya apabila meminjam sarana perkantoran diluar jam kerja dan hari klerja
5. Supervisor sumber daya menyerahkan prinsip persetujuan peminjaman sarana perkantoran kepada petugas pendistribusian barang Inventaris
6. Petugas pendistribusian barang Inventaris menyiapkan sarana perkantoran
7. petugas pendistribusian barang Inventaris mengecek kembali setelah peminjaman dan memeriksa kelengkapan sarana perkantoran
8. Apabila ada kehilangan /kerusakan , petugas pendistribusian barang Inventaris memberitahukan kepada peminjam sarana perkantoran dan melaporkan ke Supervisor sumber daya Peminjaman dan petugas pendistribusian Barang Inventaris menandatangani berita acara selesai peminjaman sarana perkantoran
9. petugas ruang menyerahkan berita acara selesai peminjaman sarana perkantoran kepada Supervisor sumber daya

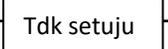
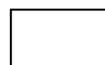
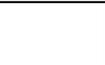
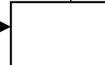
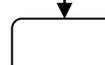
### **Dokumen / Arsip**

1. Surat permohonan ijin peminjaman sarana perkantoran
2. Berita acara selesai peminjaman sarana perkantoran



### BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

Peminjaman Sarana Perkantoran

No	Kegiatan	PELAKSANA				BAKU MUTU		Keterangan
		Peminjam	Petugas Pendistribusian Brg Inventaris	Supervisor sumberdaya	WD Sumberdaya	Waktu	Output	
1	Peminjam mengajukan permohonan pinjam sarana perkantoran ke kasubbag UPA					½ hari	Surat Permohonan Peminjaman	
2	Kasubbag mengecek ketersediaan sarana perkantoran berkoordinasi dengan petugas pendistribusian barang inventaris					10 menit		
3	Peminjaman diluar hari kerja tidak dapat dilayani kecuali untuk keperluan mendesak dan dengan disposisi dari WD Sumberdaya					½ hari	Disposisi WD Seumberdaya	
4	Petugas Pendistribusian menyiapkan sarana perkantoran yang dipinjam sampai dengan menata kembali seperti kondisi semula					15 menit		
5	Peminjam ruang dan petugas pendistribusian Barang Inventaris menandatangani berita acara selesai peminjaman sarana perkantoran					15 menit	Berita Acara Selesai peminjaman	
6	Petugas ruang menyerahkan berita acara selesai peminjaman ke kasubbag UPA					10 menit		