






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

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.04/02
Revisi ke	: 01
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag Umum & Pengelolaan Aset
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
---	--	--

		MANUAL PROSEDUR Peminjaman Sarana Perkantoran	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke 01	Tanggal 15-01-2018	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, Nlayar 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

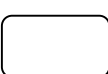
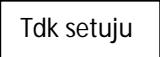
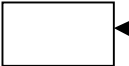
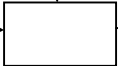
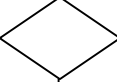


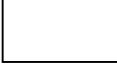
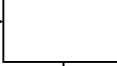
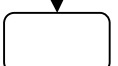
1. Peminjam mengajukan ijin permohonan peminjaman sarana perkantoran kepada Sub Bagian Umum dan pengelolaan Aset (Kasubbag UPA)
2. Kepala Sub Bagian Umum dan pengelolaan Aset (Kasubbag UPA) mengecek dan berkoordinasi dengan petugas pendistribusian barang Inventaris kesediaan sarana perkantoran yang akan dipinjam
3. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Aset (Kasubbag UPA) memberikan prinsip persetujuan apabila sarana perkantoran sedang tidak di pakai
4. Kepala Sub Bagian Umum dan pengelolaan Aset (Kasubbag UPA) meminta persetujuan Wakil Dekan Sumber Daya apabila meminjam sarana perkantoran diluar jam kerja dan hari klerja
5. Kepala Subbag umum dan pengelolaan Aset(Kasubbag UPA) 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 kepala Sub Bagian Umum dan pengelolaan Ast (Kasubbag UPA)
9. Peminjam dan petugas pendistribusian Barang Inventaris menandatangani berita acara selesai peminjaman sarana perkantoran
10. Petugas ruang menyerahkan berita acara selesai peminjaman sarana perkantoran kepada kepala Sub Bagian Umum dan pengelolaan Ast (Kasubbag UPA)

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	Kasubbag UPA	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		