



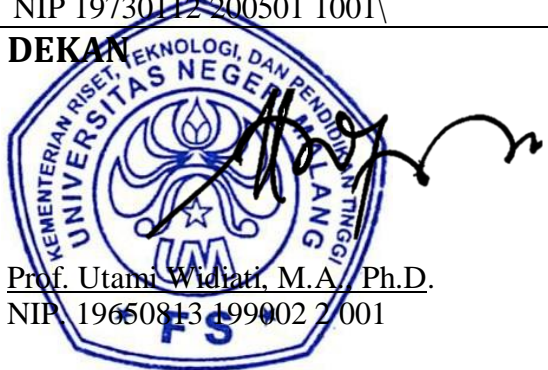


PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Pemrosesan Peminjaman Peralatan

FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Pemrosesan Peminjaman Peralatan
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A4. 0025
REVISI	1
TANGGAL	1 DESEMBER 2017
Diajukan oleh	WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 19730112 200501 1001
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 19650813 199002 2 001

PROSEDUR OPERASI BAKU PEMROSESAN PEMINJAMAN PERALATAN

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301).
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120 Tahun 2007 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 215);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4855) .
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

B. Tujuan

Menyediakan layanan peminjaman peralatan yang baik dan cepat.

C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
1.	Menerima surat peminjaman peralatan yg ditujukan kepada WD II	Peminjam Staf Subbag UBMN	2 menit	surat peminjaman peralatan
3	Menyampaikan surat peminjaman kepada WD II	Staf Subbag UBMN WD II	2 menit	surat peminjaman peralatan
4	Mengkaji jenis kegiatan, manfaat, dan resiko yang ditimbulkan oleh peminjaman tersebut	WD II Kabag TU	1 hari	surat peminjaman peralatan yang di setujui atau ditolak
5	Menerima surat persetujuan pemakaian peralatan	Kasubbag UBMN	60 menit	surat persetujuan pemakaian peralatan
6	Pengambilan surat yang telah disetujui atau ditolak	Peminjam Kasubbag UBMN	10 menit	
7	Jika disetujui, maka peminjam memberikan surat peminjaman yang telah disetujui oleh WD II, Kabag TU, dan Kasubbag kepada penanggungjawab peralatan fakultas	Peminjam Staf Subbag UBMN	60 menit	
8	Melihat ketersediaan peralatan	Staf Subbag UBMN	15 menit	
9	Mencatat pada buku monitoring penggunaan peralatan	Staf Subbag UBMN Peminjam	3 menit	
10	Mempersiapkan peralatan sesuai dengan permintaan pada surat	Staf Subbag UBMN	30 menit	
11	Meninggalkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)	Staf Subbag UBMN Peminjam	1 menit	
12	Mengambil peralatan	Peminjam Staf Subbag UBMN	20 menit	Peralatan dipinjam
13	Melaporkan kendala yang dihadapi	Staf Subbag UBMN Kasubbag UBMN	5 menit	
14	Memantau pengembalian alat	Staf Subbag UBMN	60 menit	
15	Mengembalikan alat	Peminjam Staf Subbag UBMN	20 menit	Peralatan kembali
16	Melakukan pengecekan peralatan dan keterlambatan pengembalian	Staf Subbag UBMN Peminjam	30 menit	
17	Mengembalikan KTM	Staf Subbag UBMN Peminjam	2 menit	

Hasil Kegiatan

Terpenuhinya peminjaman peralatan secara baik.

D. Alur Kerja

