Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PEMROSESAN PEMINJAMAN PERALATAN**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PEMROSESAN PEMINJAMAN PERALATAN**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **A close-up of a key chain  Description automatically generated with low confidenceDiajukan oleh** | **A close-up of a spoon  Description automatically generated with low confidenceWAKIL DIREKTUR**  Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd  NIP 196007171986011001 |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu**  Prof. Dr. Parno, M.Si  NIP 196501181990011001 |
| **Logo  Description automatically generatedDisetujui oleh** | **DIREKTUR** Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

## PROSEDUR OPERASI BAKU

**PEMROSESAN PEMINJAMAN PERALATAN**

## 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 Pengeloaan 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 Penataausahaan 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.

## Tujuan

Menyediakan layanan peminjaman peralatan yang baik dan cepat.

## 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.

## Alur Kerja

MULAI

Peralatan ada Y di Lab

T

T

Alat tersedia

Y

T

Alat bisa digunakan

Y

SELESAI

Menyampaikan catatan teknis perihal penggunaan alat kepada peminjam dengan mempertimbangkan catatan dari WD II dan Kabag TU

SELESAI

T

Disetujui WD II

Y

SELESAI

Memberi kebijakan terkait dengan peminjaman alat

Membuat Surat peminjaman yang dialamatkan ke WD II

Kepala Lab.

WD II

Kabag TU

Kasubbag UBMN

Staf Subbag UBMN

Peminjam

**MEMPROSES PEMINJAMAN ALAT**

Petugas dibawah

koordinasi Kasubbag UBMN

mempersiapkan alat yang dipinjam dengan meninggalkan KTM atau kartu identitas lain dari peminjam

Petugas lab dibawah koordinasi Kepala Laboratorium mempersiapkan alat sesuai dengan kesepakatan dengan peminjam

Peminjam tidak bisa menggunakan alat yang diinginkan

Mengecek ketersediaan alat

Mengecek Ketersediaan alat

Mengambil Surat peminjaman di Kasubbag UBMN

Memberikan paraf dan catatan ke Kasubbag