

**MANUAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMINTAAN BARANG /
INVENTARIS**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2013**



**Manual Prosedur
Pelayanan Permintaan Barang/Inventaris**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 002000 400807
Revisi	: 3
Tanggal	: 16 September 2011
Diajukan oleh	: Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan Drs. Soeharto
Dikendalikan oleh	: Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Kepala Bagian Tata Usaha Kastolani, SE.MM.

DAFTAR ISI

1. Tujuan :	5
2. Ruang Lingkup :	5
3. Definisi :	5
4. Rujukan :	6
5. Garis Besar Prosedur :	6
6. Bagan Alir :	8

Pelayanan Permintaan Barang/Inventaris

1. Tujuan

- a. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas permintaan barang/inventaris

2. Ruang Lingkup

Prosedur pelayanan permintaan barang/inventaris yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses permohonan penggunaan tempat/peralatan oleh Unit-Unit Kerja dan Lembaga Organisasi Kemahasiswaan beserta dokumen yang terkait.

3. Definisi

- a. Pelayanan permintaan barang merupakan pelayanan penyediaan barang/inventaris atas kebutuhan unit-unit kerja dan lembaga organisasi kemahasiswaan
- b. Barang/Inventaris yang dimaksud adalah seluruh barang/inventaris yang dibutuhkan unit-unit kerja dalam melaksanakan pekerjaan dan peralatan-peralatan teknis seperti satu perangkat komputer bagi lembaga organisasi kemahasiswaan

- c. Unit-unit kerja adalah seluruh bagian yang termasuk dalam struktur organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya
- d. Lembaga Organisasi Kemahasiswaan adalah lembaga organisasi yang dibawah oleh kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya

4. Rujukan

- a. Perpres nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa.
- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

5. Garis Besar Prosedur

- a. Unit-unit kerja mengajukan permintaan barang dengan membuat Surat Permintaan Barang
- b. Surat Permintaan Barang ditujukan kepada Dekan c/q. PD II, kemudian ditujukan kepada KTU dilampiri dengan lembar disposisi, diteruskan kepada Kasubag Umum
- c. Kasubag Umum memproses permohonan sesuai dengan arahan yang tertera di lembar disposisi

- d. Kasubag Umum memerintahkan Kaur Sarana dan Inventarisasi Aset untuk mengadakan barang yang dimaksud
- e. Proses pengadaan barang melibatkan Panitia Pengadaan dan Penerima Barang kemudian barang diregistrasi dalam Buku Induk Inventaris dan SIMAKBMN sekaligus dilakukan pengkodean
- f. Barang kemudian didistribusikan kepada pemohon dengan mengeluarkan Surat Perintah Pengeluaran Inventaris/Barang

6. Bagan Alir

