

**MANUAL PROSEDUR  
PENGAJUAN PENGADAAN BARANG DAN  
INVENTARIS**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2012**



**MANUAL PROSEDUR  
PENGAJUAN BARANG DAN INVENTARIS  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

<b>Kode Dokumen</b>	: 01100 10003
<b>Revisi</b>	: 2
<b>Tanggal</b>	: 15 April 2012
<b>Diajukan Oleh</b>	: Bagian Pengelola Barang  Staf Perlengkapan
<b>Dikendalikan</b>	: GJM  Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi
<b>Disetujui Oleh</b>	: Kasubag Umum dan Perlengkapan  Achmad Tohari, SS

## DAFTAR ISI

<b>COVER .....</b>	<b>1</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>3</b>
<b>PENGERTIAN .....</b>	<b>4</b>
<b>TUJUAN .....</b>	<b>4</b>
<b>RUANG LINGKUP .....</b>	<b>4</b>
<b>DEFINISI.....</b>	<b>4</b>
<b>RUJUKAN .....</b>	<b>4</b>
<b>GARIS BESAR PROSEDUR.....</b>	<b>5</b>
<b>BAGAN ALIR .....</b>	<b>6</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## **PENGERTIAN**

1. Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan adalah pejabat yang memiliki hak, kewenangan, kewajiban terkait dengan kegiatan umum dan perlengkapan di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP).
2. Pengajuan barang dan jasa adalah proses pengajuan kebutuhan untuk keperluan FISIP-UB.

## **TUJUAN**

1. Memberikan penjelasan tata cara pengadaan dan permintaan barang
2. Mengatur pelaksanaan proses pengadaan barang yang sumber dananya dari PNB
3. Menjamin kualitas dan ketepatan waktu barang yang diterima oleh pemohon dari setiap unit bagian di lingkungan FISIP

## **RUANG LINGKUP**

1. Berlaku untuk semua unit bagian di lingkungan FISIP UB
2. Kepuasan pengguna barang di lingkungan FISIP UB

## **DEFINISI**

1. Pengguna barang adalah semua pihak di lingkungan FISIP UB
2. Inventarisasi barang adalah menertibkan dan mengamankan barang milik negara
3. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi/peralatan yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang

## **RUJUKAN**

1. Manual mutu barang
2. Manual prosedur pengendalian pengguna barang
3. Manual prosedur tindakan korektif dan pencegahan

4. Standart nasional indonesia, sistem manajemen dan persyaratan badan standarisasi nasional

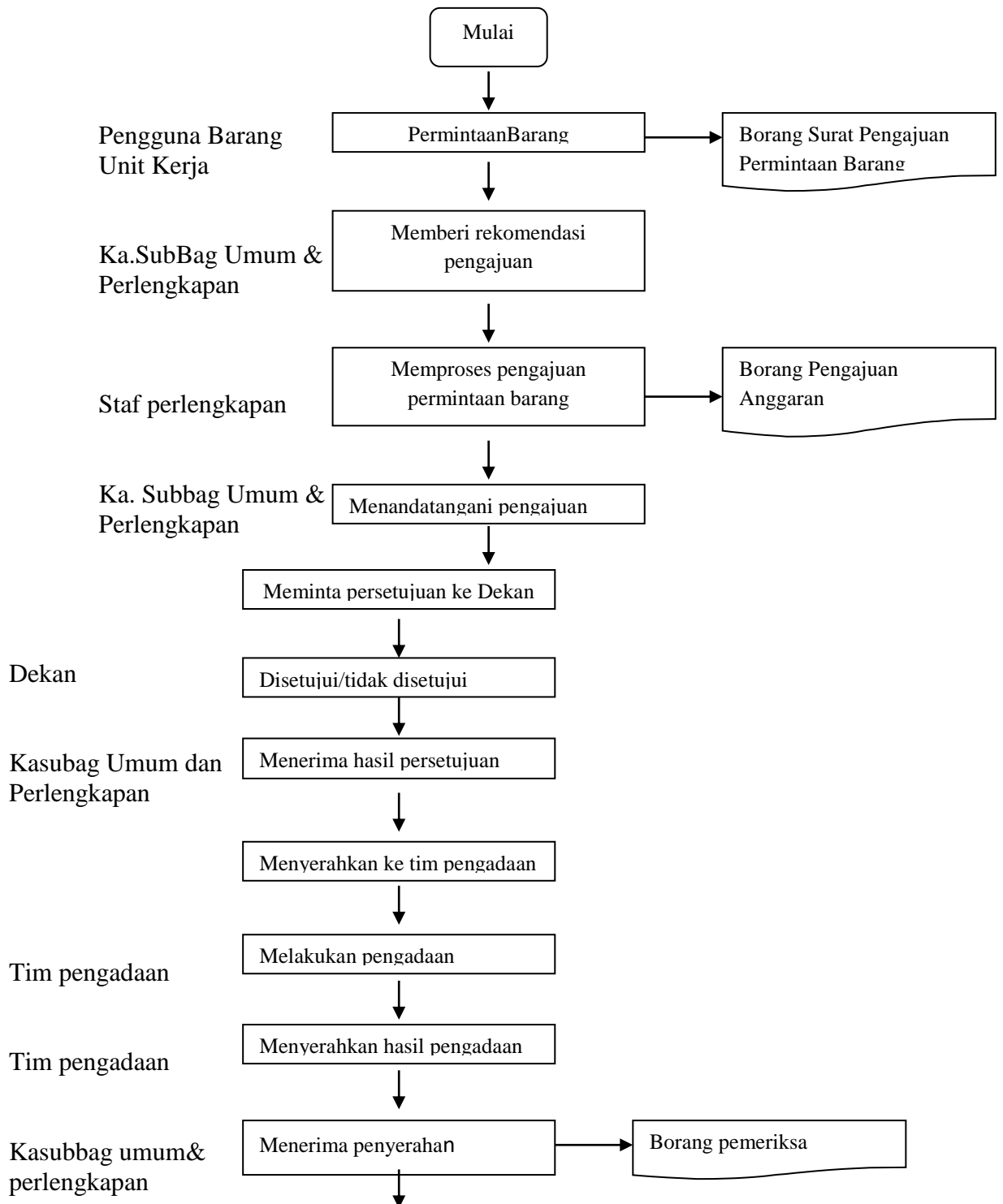
#### **GARIS BESAR PROSEDUR**

- a. Pengguna barang milik negara dengan cara:
  1. Mengisi borang tentang pengajuan permohonan permintaan barang
  2. Dikirim ke kasubag umum dan perlengkapan
- b. Keluhan yang di sampaikan oleh pengguna barang harus mencantumkan:
  1. Subyek keluhan
  2. Spesifikasi barang yang diterima
  3. Usulan solusi
- c. Menerima dan merekap pengajuan barang dari tiap-tiap unit kerja
- d. Membuat pengajuan ke Dekan yang di tandatangani oleh kasubag Umum dan Perlengkapan
- e. Hasil persetujuan pengajuan oleh Dekan diserahkan oleh tim pengadaan
- f. Penyaluran barang ke masing-masing unit kerja

## BAGAN ALIR

PELAKSANA  
LAMPIRAN

PROSEDUR



Staf perlengkapan

