

**MANUAL PROSEDUR
PERMINTAAN BARANG ALAT TULIS KANTOR**



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



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

Kode Dokumen	: 01100 10004
Revisi	: 2
Tanggal	: 15 April 2012
Diajukan oleh	: Ka.Subbag. Umum dan Perlengkapan Achmad Tohari, SS
Dikendalikan oleh	: GJM Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi
Disetujui oleh	: Dekan Prof.Dr.Ir.H.Darsono Wisadirana, MS

DAFTAR ISI

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

PENGERTIAN

1. Pengguna jasa layanan adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan FISIP UB.
2. 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).

TUJUAN

1. Memberikan penjelasan tata cara pengadaan dan permintaan barang ATK (Alat Tulis Kantor).
2. Memperlancar proses kegiatan belajar mengajar dan perkantoran di lingkungan FISIP UB.
3. Menjamin kualitas dan ketepatan waktu barang ATK yang diterima oleh pemohon dari setiap unit bagian di lingkungan FISIP UB.

RUANG LINGKUP

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

DEFINISI

1. Pengguna barang ATK adalah semua unit bagian kerja di lingkungan FISIP UB.
2. Inventarisasi barang adalah menertibkan dan mengamankan barang ATK.

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

1. Mengisi borang permintaan barang.
2. Mendapat acc dari kasubag umum dan perlengkapan.
3. Kaur perlengkapan mendelegasikan staf perlengkapan untuk menindaklanjuti permintaan barang.

**BAGAN ALIR
MANUAL PROSEDUR PERMINTAAN BARANG ATK**

PELAKSANA

PROSEDUR

LAMPIRAN

Pengguna
Barang
Semua Unit
Kerja

Kasubag Umum
&
Perlengkapan

Kaur
Perlengkapan

Kaur
Perlengkapan

Staf
Perlengkapan



