

**MANUAL PROSEDUR
PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS**



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



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

Kode Dokumen	: 01100 10005
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.....	4
BAGAN ALIR	5
LAMPIRAN	

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. Pendistribusian Barang Inventaris adalah proses serah terima dan pembagian barang inventaris sesuai kebutuhan unit kerja FISIP UB.

TUJUAN

1. Sebagai acuan penerapan langkah langkah pendistribusian barang inventaris yang baru diadakan oleh panitia penerima atau baru diterima untuk FISIP UB.

RUANG LINGKUP

1. Seluruh Pimpinan/Bagian/Sub Bagian di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.

DEFINISI

1. Pengguna jasa layanan adalah semua pihak yang mendapatkan manfaat dari layanan oleh FISIP UB baik berupa jasa, barang, maupun tindakan administrasi secara langsung maupun tidak langsung, untuk internal (dosen dan pegawai).
2. Media Penyampaian adalah perlengkapan baik nyata maupun virtual tempat pengguna jasa layanan menyampaikan keluhan/permintaan berupa form, alamat e-mail khusus.
3. Subyek permintaan/ keluhan adalah jenis layanan yang diminta/ dikeluhkan oleh pengguna jasa.
4. Pejabat atau petugas adalah staf yang ditunjuk oleh Kasubbag dan diberi tugas untuk pendistribusian barang inventaris.

RUJUKAN

1. Borang dan Manual organisasi

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan menerima pengadaan barang inventaris dari tim pengadaan penerima hasil pekerjaan.
2. Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan mendelegasikan distribusi barang ke petugas.
3. Kemudian, Petugas mendistribusikan barang ke bagian pemohon pengajuan permintaan barang.

Bagan Alir



