



PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS

No. Dokumen : BIUM-UDINUS-21
 Revisi Ke / Tanggal : 1 / 3 September 2012
 Berlaku Tanggal : 3 September 2012

COPY Nomor : 01-01

- 1. TUJUAN** : Prosedur pendistribusian barang bertujuan untuk menyeragamkan tata cara pendistribusian barang di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro
- 2. RUANG LINGKUP** : Unit kerja yang bertugas mendistribusikan barang inventaris
- 3. TARGET MUTU** : Pendistribusian barang inventaris sesuai prosedur
- 4. DEFINISI** : Pendistribusian barang adalah kegiatan penyaluran barang dari gudang Bagian Sarana Prasarana kepada unit kerja penerima barang. Penyaluran meliputi: penyusunan alokasi, pengiriman, penyerahan
- 5. REFERENSI** : Sistem Pengelolaan Inventaris Universitas Dian Nuswantoro
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
- 7. PROSEDUR** :
 1. Bagian Sarana Prasarana menerima barang-barang yang dibeli untuk disimpan dalam gudang sebelum didistribusikan kepada unit kerja dengan berita acara serah terima.
 2. Bagian Perlengkapan melaksanakan penyimpanan barang dengan memperhatikan sifat-sifat barang misalnya:
 1. Barang-barang berat
 2. Barang-barang mewah
 3. Barang-barang ATK
 4. Barang-barang Kimia
 3. Bagian Perlengkapan melaksanakan penyimpanan dengan pengelolaan yang sebaik-baiknya agar tercapai efisiensi dalam penggunaan tenaga, biaya, alat-alat dan tata kerja.
 4. Bagian Perlengkapan melaksanakan penyimpanan barang untuk disimpan dalam gudang berdasarkan surat pengantar atau faktur yang diterima dari pengirim yang memuat ketentuan tentang: asal barang dan spesifikasi barang (jenis, jumlah, ukuran, kode dan sebagainya)
 5. Bagian Sarana Prasarana melalui Bagian Perlengkapan menyalurkan barang yang tersimpan di dalam gudang kepada unit kerja sesuai pemohon dengan disposisi dari Kepala BIUM dengan berita acara serah terima.

- 8. LAMPIRAN** :
1. Formulir Penerimaan Barang
 2. Formulir Pendistribusian Barang

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Kepala Biro Umum	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan & Sumber Daya Manusia	Kepala Kantor Penjaminan Mutu	Rektor
Sarju, M.M. NPP. 0686.12.1990.005	Dr. St. Dwiwarso Utomo, M.Kom, Akt. NPP. 0686.11.1990.002	Nova Rilati, S.Si, M.Kom NPP. 0686.11.1996.093	Dr. Ir. Edi Noersasonko, M.Kom NPP. 0686.11.1990.001