



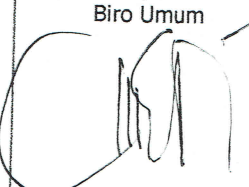
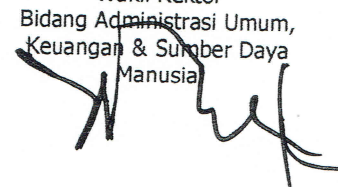
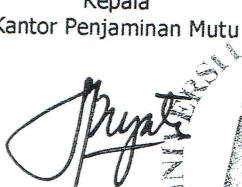
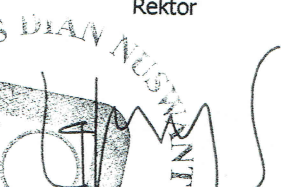
PROSEDUR PERMINTAAN BARANG HABIS PAKAI

No. Dokumen : BIUM-UDINUS-24
 Revisi Ke / Tanggal : 1 / 3 September 2012
 Berlaku Tanggal : 3 September 2012

COPY Nomor : 01-01

- 1. TUJUAN** : Menjamin terpenuhinya permintaan barang habis pakai pada unit kerja pemohon.
- 2. RUANG LINGKUP** : Seluruh sivitas akademika yang akan mengajukan permintaan barang habis pakai
- 3. TARGET MUTU** : Unit pemohon menerima barang sesuai dengan permintaan
- 4. DEFINISI** :
 1. Permintaan barang habis pakai adalah : Proses permintaan yang dilakukan oleh unit-unit kerja di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro untuk mendapatkan barang habis pakai yang disediakan oleh Biro Umum.
 2. Barang habis pakai adalah : berbagai jenis barang yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan operasional sehari-hari, dan habis digunakan untuk jangka pendek (\pm 1 tahun). Misalnya : kertas, bollpoint, tinta, spidol dan lain-lain.
- 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. Unit pemohon Mengambil form permintaan barang pada Bagian Sarana Prasarana
 2. Unit pemohon Mengisi form permintaan barang habis pakai yang sudah disediakan
 3. Unit pemohon Melegalisasi form permintaan barang
 4. Unit pemohon Memberikan form permintaan barang habis pakai kepada Bagian Sarana Prasarana
 5. Bagian Sarana Prasarana Menerima form permintaan barang yang sudah dilegalisasi oleh unit pemohon
 6. Bagian Sarana Prasarana Melakukan pengecekan barang yang diminta oleh unit pemohon dgn melihat pengajuan awal Rencana Anggaran Belanja dari unit pemohon
 7. Bagian Sarana Prasarana Memberikan ACC (persetujuan) pada form permintaan barang yang sudah dicek
 8. Bagian Sarana Prasarana Mengeluarkan barang sesuai permintaan
 9. Unit pemohon mengambil barang sesuai dengan permintaan

8. LAMPIRAN : 1. Formulir permintaan barang dari unit pemohon

Disusun oleh : Kepala Biro Umum  Sarju, M.M. NPP. 0686.12.1990.005	Diperiksa oleh : Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan & Sumber Daya Manusia  Dr. St. Dwiwarso Utomo, M.Kom, Akt. NPP. 0686.11.1990.002	Kepala Kantor Penjaminan Mutu  Nova Rijati, S.Si, M.Kom NPP. 0686.11.1996.093	Disahkan oleh : Rektor  Dr. Ir. Ed. Noersasongko, M.Kom NPP. 0686.01.1990.001
--	---	---	--