



**MANUAL PROSEDUR**  
**PELAYANAN PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN**  
**SUBBAGIAN UMUM DAN PENGELOLAAN ASET**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.04/01
Revisi ke	: 02
Tanggal	: 31 Mei 2022
Disiapkan oleh	: Supervisor Sumberdaya
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Sumberdaya
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**



MANUAL PROSEDUR  
Pelayanan Permintaan Barang  
Persediaan

SPMI-UNDIP/MP/04.04/01

Disetujui oleh



Dekan

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pelayanan Permintaan Barang Persediaan	Disetujui oleh: 
Revisi ke 02	Tanggal 31-05-2022	SPMI-UNDIP/MP/04.04/01	Dekan

## TUJUAN

- a. Tertibnya mekanisme permohonan alat tulis kantor
- b. Mendukung tugas dan fungsi setiap subbagian
- c. Meningkatkan pelayanan yang lebih baik
- d. Agar pemohon mengetahui prosedur permohonan alat tulis kantor
- e. Agar dapat melakukan monitoring dan evaluasi tugas terkait

## DEFINISI

- Barang Persediaan / Alat Tulis Kantor adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan penting didalam berjalannya suatu fungsi administrasi kantor

## RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP Permintaan Barang Persediaan ini meliputi:

- a. Tahapan Permintaan Barang Persediaan;
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam Permintaan Barang Persediaan;
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam Permintaan Barang Persediaan;
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam Permintaan Barang Persediaan;

## REFERENSI

1. Keputusan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah






## PROSEDUR

1. Petugas pengurus barang menyiapkan formulir permintaan kebutuhan barang persediaan untuk keperluan sehari-hari perkantoran
2. Seksi/Bagian/Unit pengguna barang mengisi formulir yang telah disediakan petugas pengurus barang mengenai jenis dan jumlah barang yang dibutuhkan dan disahkan oleh penanggungjawab unit

pengguna untuk selanjutnya formulir diteruskan kepada Supervisor sumber daya

3. Supervisor sumber daya memberikan persetujuan permintaan barang dari unit pengguna dengan membubuhkan tanda tangan
4. Pengadministrasi UPA menyerahkan barang kepada unit pengguna sesuai permintaan dan disertai dengan formulir pendistribusian barang
5. Pengadministrasi UPA mencatat pengeluaran barang tersebut ke dalam Kartu Barang Persediaan

**BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR**  
Pelayanan Permintaan Barang Persediaan

No	Kegiatan	PELAKSANA			BAKU MUTU		Keterangan
		Seksi/Bag /Unit	Pengadminist rasi UPA	Supervisor sumber daya	Waktu	Output	
1	Petugas pengurus barang menyiapkan formulir permintaan kebutuhan barang persediaan untuk keperluan sehari-hari perkantoran				15-30 menit	Form permintaan barang	
2	Seksi/Bagian/Unit pengguna barang mengisi formulir yang telah disediakan petugas pengurus barang mengenai jenis dan jumlah barang yang dibutuhkan dan disahkan oleh penanggungjawab unit pengguna untuk selanjutnya formulir diteruskan kepada Kasubbag Umum dan Pengelolaan Aset				10-30 menit	Form permintaan barang yg diisi oleh unit pengguna	
3	Kasubbag Umum dan Pengelolaan Aset memberikan persetujuan permintaan barang dari unit pengguna dengan membubuhkan tanda tangan				15-30 menit	Persetujuan	
4	Petugas pengurus barang menyerahkan barang kepada unit pengguna sesuai permintaan dan dan mencatat pengeluaran barang dalam kartu persediaan				10-30 menit		
5	Seksi/Bagian/Unit menerima barang yang dibutuhkan				5 menit	Terpenuhi nya barang yg dibutuhkan	

