

**MANUAL PROSEDUR
PEMBERIAN KODEFIKASI BARANG**



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

2012



**MANUAL PROSEDUR
PEMBERIAN KODEFIKASI BARANG
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	: 01100 10007
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. Pemberian Kodefikasi Barang adalah pemberian label di barang inventaris FISIP –UB.

TUJUAN

1. Untuk mempermudah pinata usahaan, pengawasan dan pengenalan barang milik 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 pemberian kodefikasi barang.

RUJUKAN

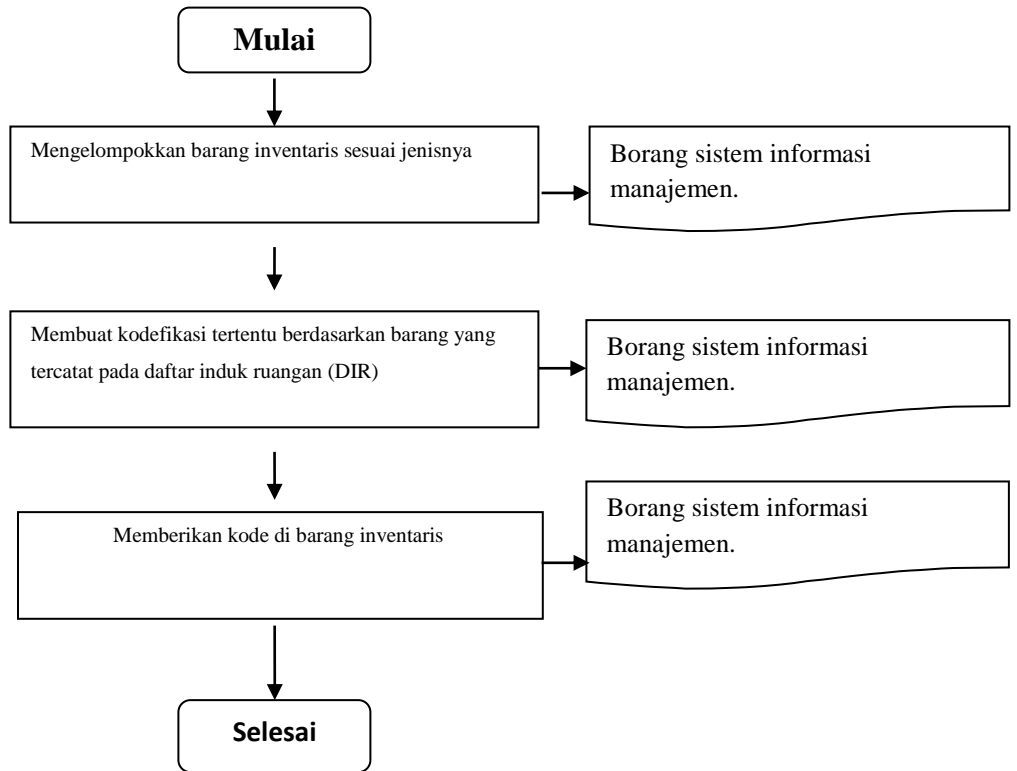
1. Borang dan Manual organisasi

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Petugas pengelola barang inventaris mengelompokkan barang inventaris sesuai jenisnya
2. Pengelola barang membuat kodifikasi tertentu berdasarkan barang yang tercatat pada daftar induk ruangan
3. Menempelkan kode yang telah dibuat kepada barang inventaris

BAGAN ALIR

Petugas yang
Ditunjuk





Borang FORM PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS

**FORM PEMBERIAN KODEFIKASI BARANG
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Tanggal :

.....

Nama Pengguna Jasa Layanan :

.....

Sub. Unit Kerja :

.....

Jenis Barang :

.....

Subyek Barang :

.....

Kodefikasi Barang :

.....

.....

Mengetahui,

Petugas,

Kasubag. Umum dan

Perlengkapan

(.....)
Tanda tangan dan nama terang

A. Tohari, SS
NIP.

Catatan :