

**MANUAL PROSEDUR  
PEMBUATAN DAFTAR INVENTARIS RUANGAN**



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

**2012**



**MANUAL PROSEDUR  
PEMBUATAN DAFTAR INVENTARIS RUANGAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

<b>Kode Dokumen</b>	:	01100 10008
<b>Revisi</b>	:	2
<b>Tanggal</b>	:	15 April 2012
<b>Diajukan oleh</b>	:	Ka.Subbag. Umum dan Perlengkapan  Achmad Tohari, SS
<b>Dikendalikan oleh</b>	:	GJM  Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi
<b>Disetujui oleh</b>	:	Dekan  Prof.Dr.Ir.H.Darsono Wisadirana, MS

## DAFTAR ISI

<b>COVER .....</b>	<b>1</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>3</b>
<b>PENGERTIAN .....</b>	<b>4</b>
<b>TUJUAN .....</b>	<b>4</b>
<b>RUANG LINGKUP .....</b>	<b>4</b>
<b>DEFINISI.....</b>	<b>4</b>
<b>RUJUKAN .....</b>	<b>4</b>
<b>GARIS BESAR PROSEDUR.....</b>	<b>4</b>
<b>BAGAN ALIR .....</b>	<b>6</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## **PENGERTIAN**

1. Pembuatan Daftar Inventaris Ruangan adalah proses penjumlahan, pengelompokan, dan pembuatan nomor berdasarkan jenis barang inventaris.

## **TUJUAN**

Untuk memantau dan mengetahui keberadaan barang inventaris yang ada diruangan tertentu.

## **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 melaksanakan pembuatan daftar inventaris ruangan.

## **RUJUKAN**

1. Borang dan Manual organisasi FISIP UB

## **GARIS BESAR PROSEDUR**

1. Petugas yang ditunjuk membuat daftar inventaris yang ada dengan mencantumkan: nama barang, kode/ nomer inventaris, banyaknya dan keadaanya
2. Penanggung jawab ruangan mencocokkan dan menandatangani daftar tersebut dan diketahui oleh Ka. Tata Usaha

3. Barang yang telah tercatat pada kartu tersebut tidak boleh dipindahkan/ ditukar dengan ruangan lainnya tanpa sepengetahuan pengelola barang inventaris.

**Bagan Alir**

