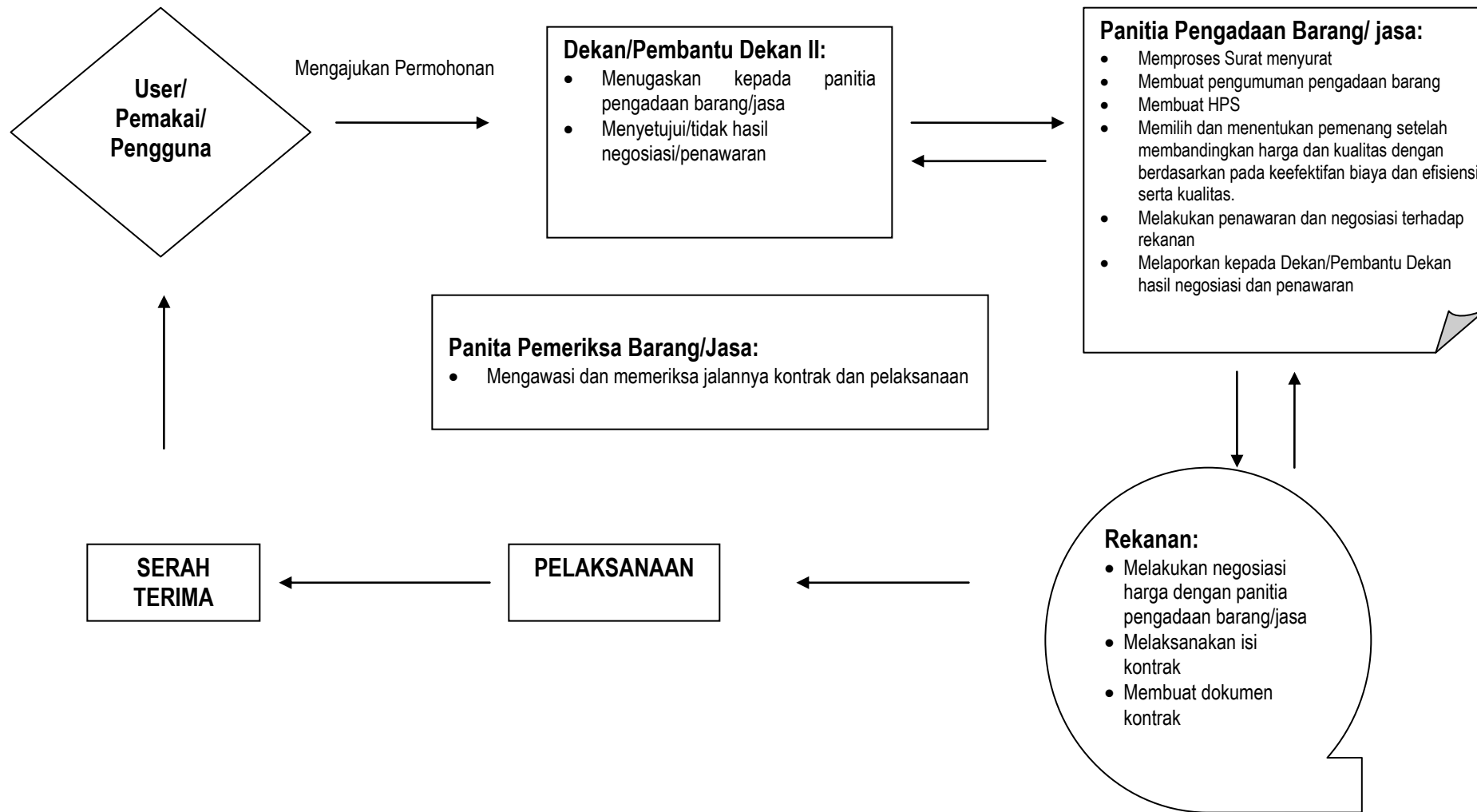
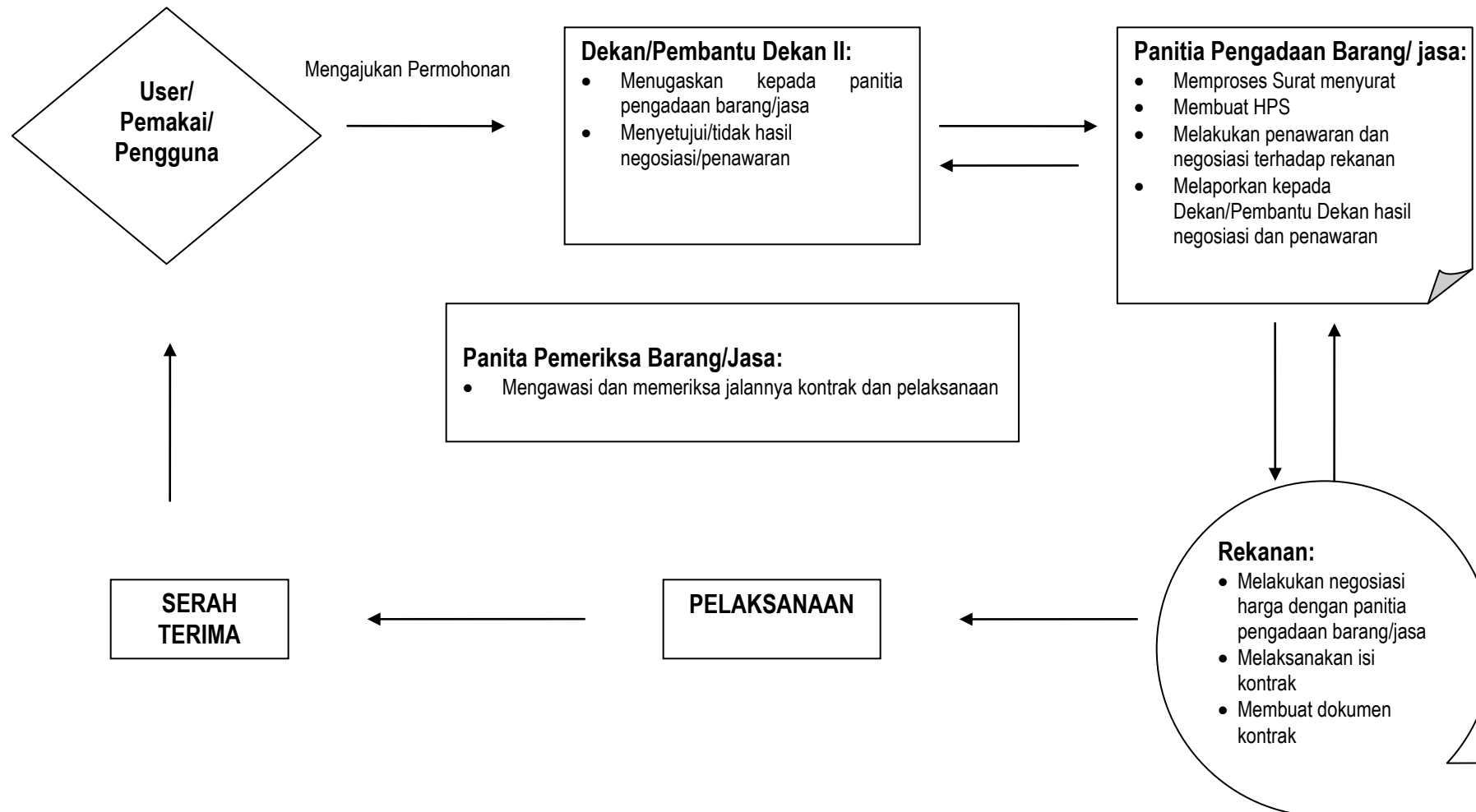


**ALUR PENGADAAN BARANG/JASA 50 s.d. 100 JUTA RUPIAH  
(Pemilihan Langsung)**



## SOP PENGADAAN BARANG/JASA S.D. 50 JUTA RUPIAH (Penunjukan Langsung)



## STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

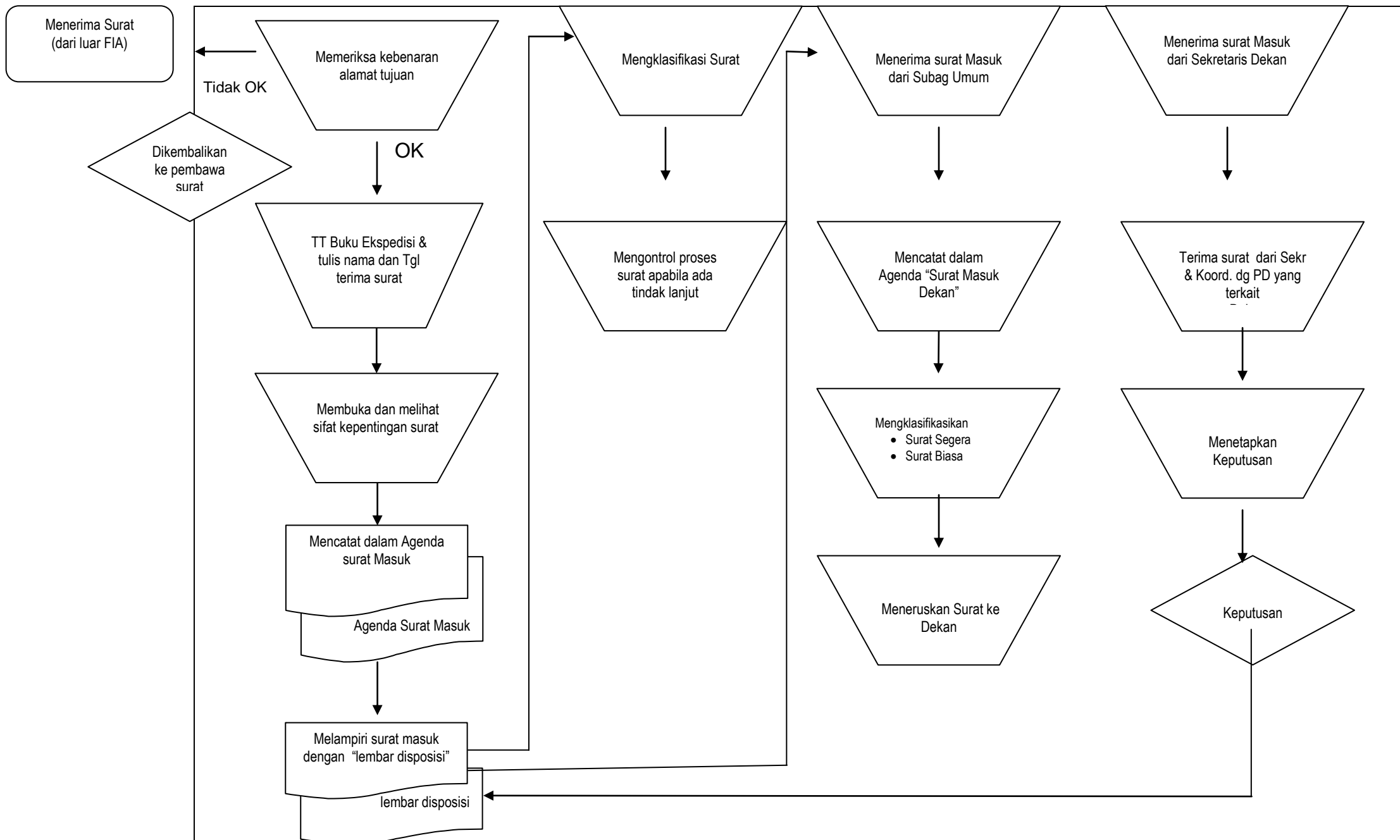
# PENGADAAN BARANG/JASA DI BAWAH 50 JUTA RUPIAH

Tujuan	Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi pengadaan barang/jasa dibawah 50 juta rupiah
Deskripsi Object	Seluruh staf akademis (administrasi/dosen) di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
Referensi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keputusan Direktur Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 027/DJ/Kep/1979 tentang Pedoman Penggunaan Pelayanan Tata Usaha untuk Perguruan Tinggi di Lingkungan Depdikbud</li><li>2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 427/Dikti/Kep/1998 tanggal 13 Nopember 1998 tentang Pengkodean Surat Menyurat untuk Perguruan Tinggi di Lingkungan Depdikbud</li></ol>
Lampiran	Formulir Daftar Kebutuhan Barang
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi formulir kebutuhan barang/jasa</li><li>2. menyerahkan Formulir kebutuhan barang/jasa ke subbag umum dan perlengkapan</li><li>3. Merekapitulasi daftar kebutuhan barang/jasa</li><li>4. Mengklasifikasikan hasil rekapitulasi</li><li>5. Melaporkan ke KTU, PD II, Dekan</li><li>6. menerima laporan hasil rekapitulasi kebutuhan barang/jasa dan memonitoring kegiatan pengadaan barang/jasa</li><li>7. Menerima laporan hasil rekapitulasi kebutuhan barang/jasa dan memberikan pertimbangan tersedianya dana dan tujuan permintaan pengadaan barang/jasa</li><li>8. Menerima laporan hasil rekapitulasi kebutuhan barang/jasa</li><li>9. menyetujui/menolak permintaan pengadaan barang/jasa</li><li>10. Melakukan pemesanan barang/jasa.</li></ol>

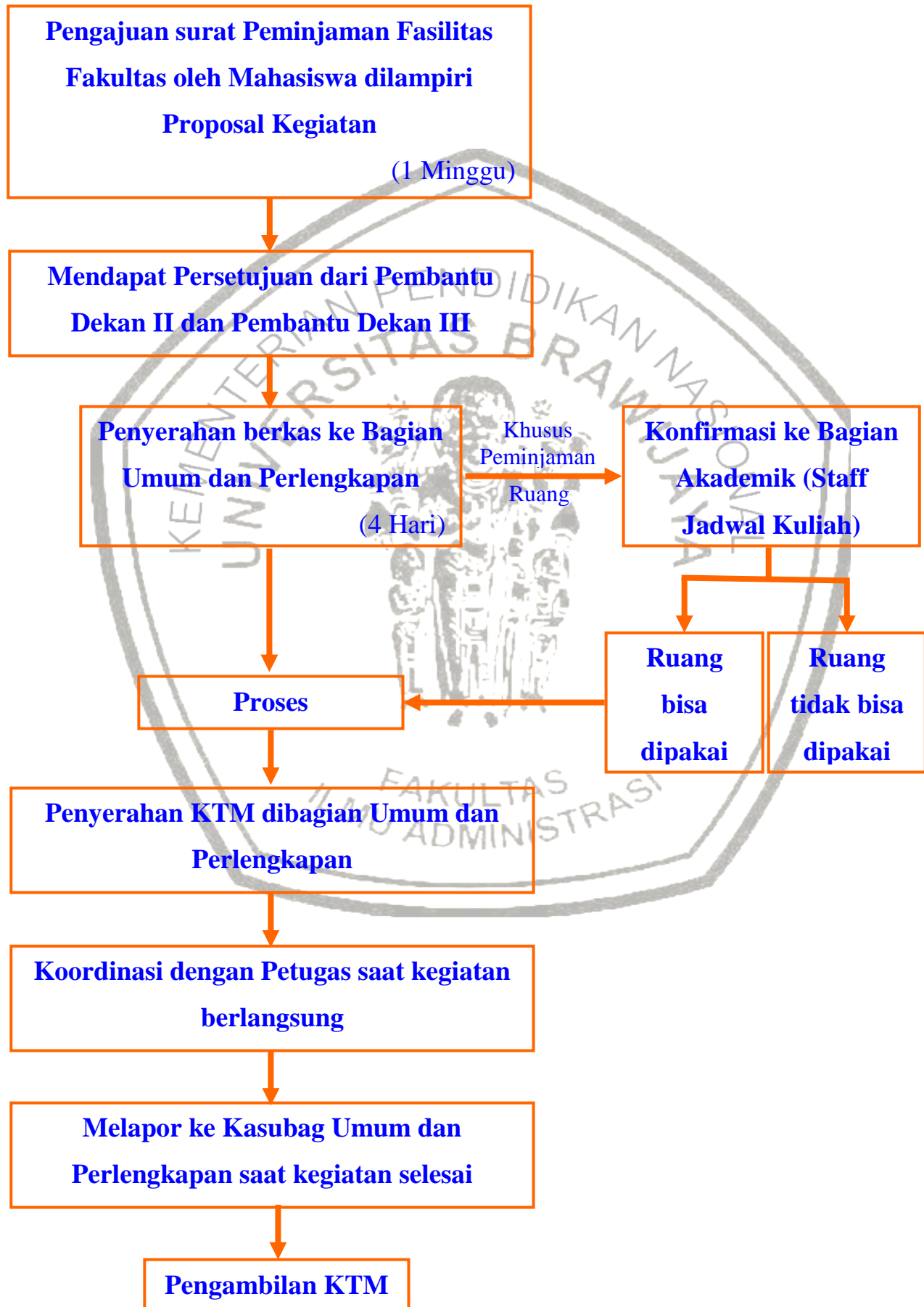
## STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

# PEMROSESAN SURAT MASUK

Tujuan	Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi pemrosesan surat-surat masuk
Deskripsi Object	Seluruh staf akademis (administrasi/dosen) di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
Referensi	<ol style="list-style-type: none"><li>Keputusan Direktur Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 027/DJ/Kep/1979 tentang Pedoman Penggunaan Pelayanan Tata Usaha untuk Perguruan Tinggi di Lingkungan Depdikbud</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 427/Dikti/Kep/1998 tanggal 13 Nopember 1998 tentang Pengkodean Surat Menyurat untuk Perguruan Tinggi di Lingkungan Depdikbud</li></ol>
Lampiran	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda Surat masuk</li><li>Lembar Disposisi</li></ol>
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>Menerima Surat dari pengirim surat</li><li>Mengecek dan melihat kebenaran alamat tujuan surat (apabila alamat tujuan tidak sesuai langsung dikembalikan ke pembawa surat)</li><li>Apabila alamat tujuan surat sudah sesuai, menandatangani buku ekspedisi dengan menuliskan nama dan tanggal surat diterima</li><li>Membuka dan melihat sifat kepentingan surat (biasa, segera, dan amat segera) dan kepada siapa surat ditujukan.</li><li>mencatat surat masuk ke dalam buku Agenda Surat Masuk, serta melampiri dengan lembar disposisi yang telah diisi</li><li>sebelum dikirim ke sekeretaris Dekan di foto kopi dan dikirim ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk diketahui dan mengontrol jalannya (proses) surat tersebut.</li><li>setelah surat diterima dari subag umum (disertai buku ekspedisi), sekretaris dekan mencatat di Buku Agenda Surat Masuk Dekan dan diklasifikasikan ke dalam:<ul style="list-style-type: none"><li>Surat Biasa</li><li>Surat amat segera</li></ul></li><li>disampaikan ke Dekan</li><li>Setelah dari Dekan dikembalikan ke subag umum melalui sekretaris dekan</li><li>diproses sesuai isi disposisi.</li></ol>



## ALUR PEMINJAMAN FASILITAS FAKULTAS



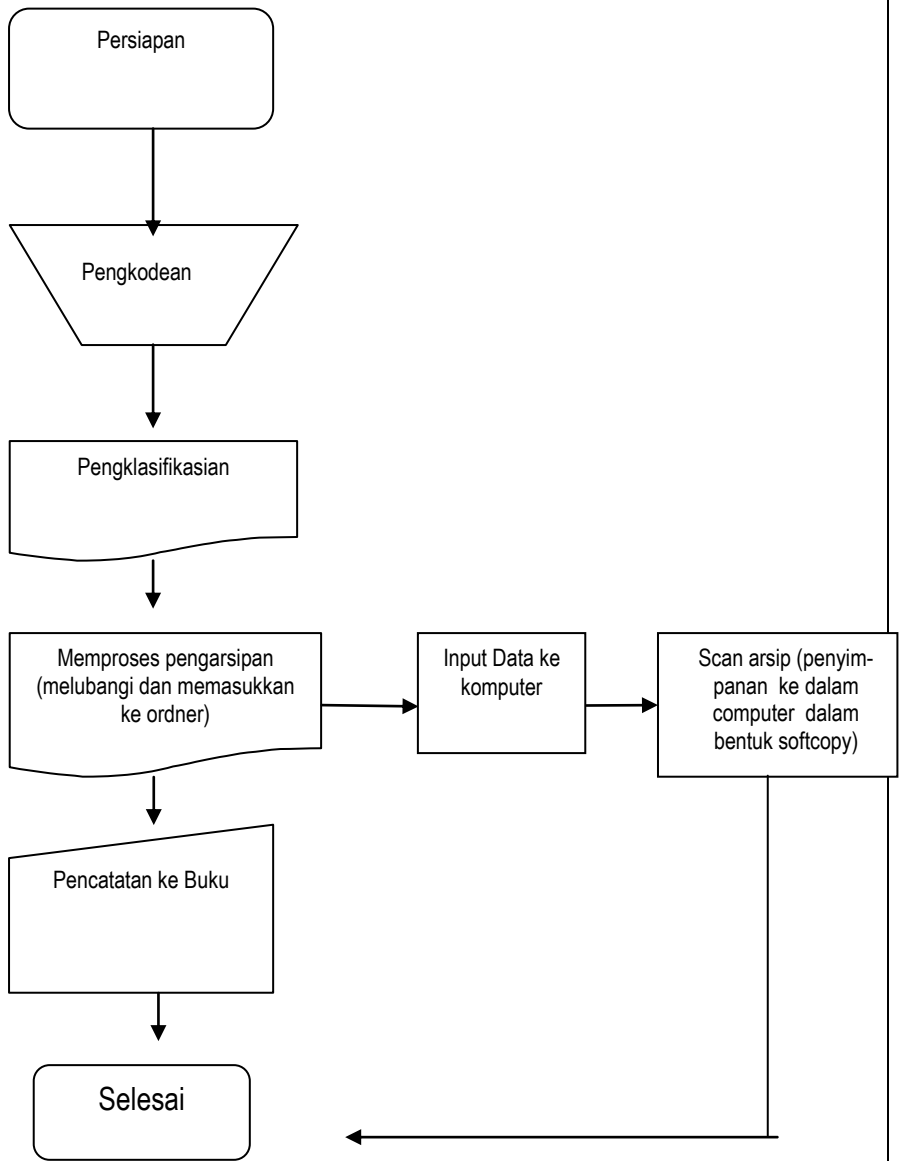
## STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

# PENATAAN ARSIP/DOKUMEN SENTRAL

Nomor: /J10.1.14/LK/2008

Tujuan	Menertibkan pengarsipan sehingga mudah pencariannya apabila dibutuhkan
Deskripsi Object	Seluruh staf akademis (administrasi/dosen/mahasiswa) di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
Referensi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>3. Keputusan Mendikbud RI No. 0197/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya</li><li>4. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya;</li><li>5. Keputusan Direktur Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 027/DJ/Kep/1979 tentang Penggunaan Pedoman Pelayanan Tata Usaha untuk Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;</li><li>6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 427/Dikti/Kep/1998 tanggal 13 Nopember 1998 tentang Pengkodean Surat Menyurat untuk Perguruan Tinggi di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;</li><li>7. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 054/SK/2005 tentang Pengangkatan Dr. Suhadak, M.Ec sebagai Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya</li></ol>
Lampiran	Buku Agenda Surat Keluar (Buku Induk Administrasi)
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Menyediakan ATK yang dibutuhkan (Ordner, rak, Spidol dll) dan dokumen-dokumen yang akan diarsip</li><li>12. Memberikan kode sesuai kebutuhan (pada ordner)</li><li>13. Mencatat semua arsip surat yang akan dimasukkan ke ordner</li><li>14. Memilah-milah arsip (pengklasifikasian) berdasarkan kode surat (dengan urutan nomor surat terkecil di bawah)</li><li>15. Melubangi surat untuk dimasukkan ke Ordner</li><li>16. Menata Ordner sesuai urutan tahun ke dalam rak</li></ol>

Diagram alir (flow Chart)



Tanggal ditetapkan

Menyetujui dilaksanakan  
Dekan

Prof. Dr. Suhadak, M.Ec  
NIP 130 936 216

Pelaksana  
Kasubag Umum dan Perlengkapan,

Dra. Endang Budha M.  
NIP 131 104 150



## STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

# PENGAMANAN SARANA DAN PRASARANA

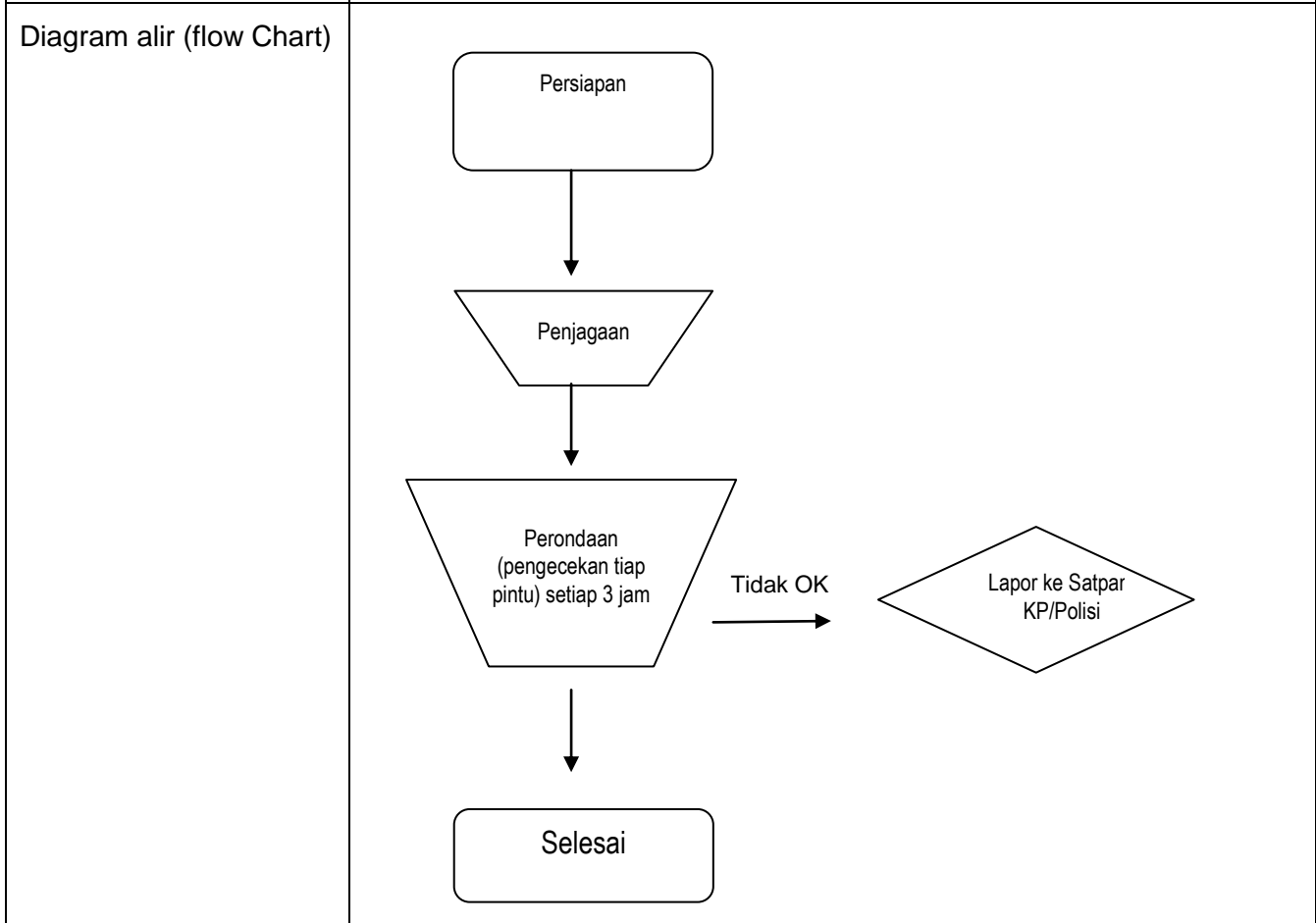
Nomor: /J10.1.14/LK/2008

Tujuan	Mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan (penyalahgunaan fasilitas negara) agar proses belajar mengajar dapat berlangsung dengan lancar
Definisi	Pengamanan Sarana dan Prasarana adalah suatu kegiatan yang memerlukan tanggung jawab bersama, agar tercipta rasa aman baik dari segi penyimpanan maupun pengoperasiaanya
Deskripsi Object	Seluruh staf akademis (administrasi/dosen) di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
Referensi	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2004 tentang Pelaksanaan Pengeluaran dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li><li>9. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>10. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>11. Undang-undang Republik Indonesia Nomor : 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>13. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya;</li><li>14. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 61 tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>15. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 054/SK/2005 tentang Pengangkatan Dr. Suhadak, M.Ec sebagai Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya</li></ol>
Lampiran	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Daftar Inventaris Barang per Ruangan</li><li>4. Berita Acara Serah Terima Barang</li></ol>
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>17. Penjagaan dengan maksud mengawasi keluar masuknya orang, barang, kendaraan dinas/umum dan mengawasi keadaan di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi.</li><li>18. Perondaan menurut rute dan waktu yang telah ditentukan dengan maksud mengadakan pemeriksaan terhadap segala sesuatu yang tidak wajar dan tidak pada tempatnya yang dapat menimbulkan ancaman/gangguan di lingkungan FIA-UB.</li><li>19. Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara apabila terjadi suatu tindak pidana, antara lain:<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengamankan tempat kejadian</li><li>• Menangkap pelaku (bila tertangkap tangan)</li><li>• Membuat laporan tertulis kepada atasan langsung</li></ul></li></ol>

20. melakukan pemeriksaan atau pencatatan di setiap ruangan, bilamana terjadi penyalahgunaan sarana perkuliahan (mis: LCD dll) terutama di luar jam kuliah/kerja, kecuali acara yang telah disetujui oleh pimpinan fakultas.

21. Melakukan pengecekan, mengamankan, dan mengunci semua pintu di setiap ruangan setelah jam kerja selesai..

22. Segera melaporkan kepada petugas keamanan, apabila terdapat keganasan/keganjilan di lingkungan sekitar.



Tanggal ditetapkan

Menyetujui dilaksanakan  
Dekan

Prof. Dr. Suhadak, M.Ec  
NIP 130 936 216

Pelaksana  
Kasubag Umum dan Perlengkapan,

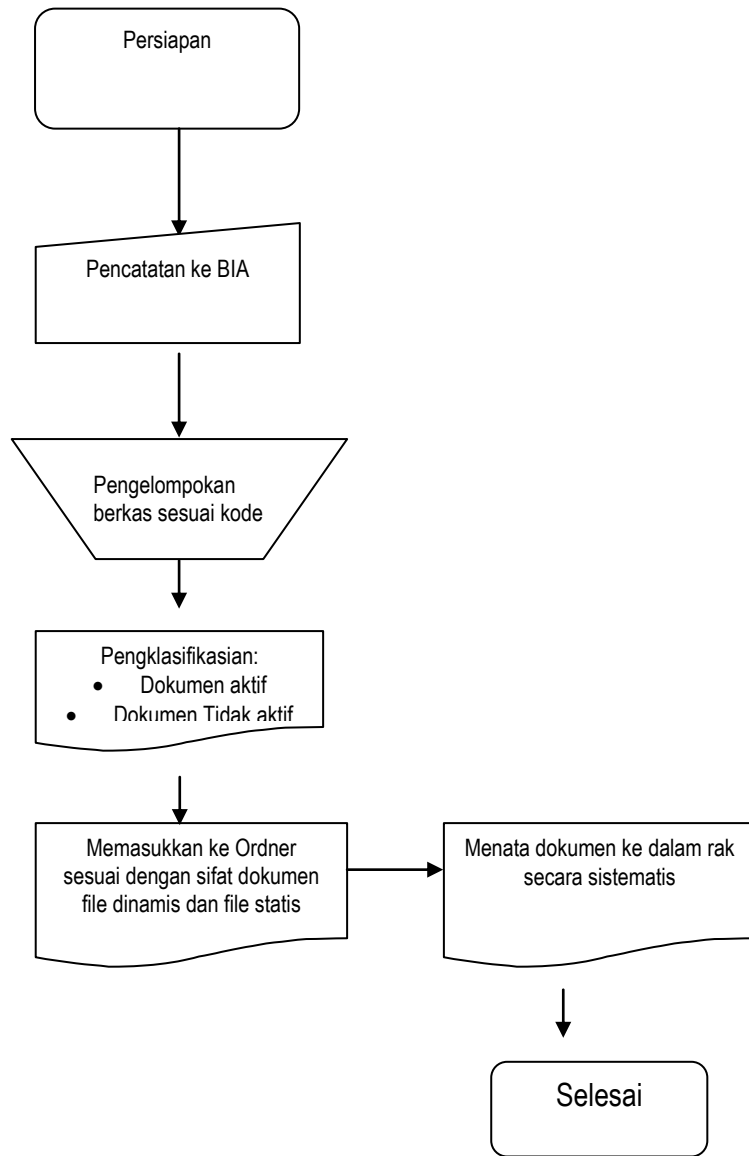
Dra. Endang Budha M.  
NIP 131 104 150

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
**PENGARSIPAN DOKUMEN NEGARA**

Nomor: /J10.1.14/LK/2008

Tujuan	Mempermudah dalam pencarian arsip
Deskripsi Object	Seluruh staf akademis (administrasi/dosen/mahasiswa) di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>17. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>18. Keputusan Mendikbud RI No. 0197/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya</li> <li>19. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya;</li> <li>20. Keputusan Direktur Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 027/DJ/Kep/1979 tentang Penggunaan Pedoman Pelayanan Tata Usaha untuk Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>21. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 427/Dikti/Kep/1998 tanggal 13 Nopember 1998 tentang Pengkodean Surat Menyurat untuk Perguruan Tinggi di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>22. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 054/SK/2005 tentang Pengangkatan Dr. Suhadak, M.Ec sebagai Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya</li> </ol>
Lampiran	Buku Agenda Surat Keluar (Buku Induk Administrasi)
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>23. Menyiapkan berkas/dokumen</li> <li>24. Mencatat pada Buku BIA (Buku Inventaris Arsip) menurut kode masing-masing surat/dokumen yang telah disediakan sebelumnya.</li> <li>25. Mengelompokkan berkas/surat yang akan diarsipkan sesuai dengan kode masing-masing berkas.</li> <li>26. Mengklasifikasikan arsip/dokumen antara dokumen aktif dan dokumen in aktif.</li> <li>27. Memasukkan arsip/dokumen ke dalam filling cabinet yang sudah ditentukan terlebih dahulu klasifikasinya: file dinamis dan file statis</li> <li>28. Menata/menyortir berkas/surat/dokumen yang nilai penggunaannya sudah berkurang untuk merencanakan/mengusulkan pelaksanaan penyusutan dan penghapusan berkas/arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> </ol>

Diagram alir (flow Chart)



Tanggal ditetapkan

Menyetujui dilaksanakan  
Dekan

Prof. Dr. Suhadak, M.Ec  
NIP 130 936 216

Pelaksana  
Kasubag Umum dan Perlengkapan,

Dra. Endang Budha M.  
NIP 131 104 150

# STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

## PENGUNAAN PESAWAT TELEPON

Nomor: /J10.1.14/LK/2008

Tujuan	Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi penggunaan Pesawat Telepon
Deskripsi Object	Seluruh staf akademis (administrasi/dosen/mahasiswa) di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
Referensi	<p>23. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>24. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>25. Keputusan Mendikbud RI No. 0197/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya</p> <p>26. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya;</p> <p>27. Keputusan Direktur Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 027/DJ/Kep/1979 tentang Penggunaan Pedoman Pelayanan Tata Usaha untuk Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;</p> <p>28. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 054/SK/2005 tentang Pengangkatan Dr. Suhadak, M.Ec sebagai Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya</p>
Lampiran	Buku Pemakaian Telepon
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta ijin atau memberitahukan kepada petugas (sekretaris dekan) jika akan melakukan sambungan telepon keluar (kepentingan dinas)</li> <li>2. mengisi formulir "permintaan sambungan telepon" yang mencantumkan nama dan waktu penggunaan telepon</li> <li>3. menyiapkan nomor telepon yang akan dihubungi</li> <li>4. bicara seperlunya</li> </ol>
Diagram alir (flow Chart)	<pre> graph TD     A[Memberitahu Petugas] --&gt; B[Mengisi Formulir]     B --&gt; C[/Meminta TT Pejabat yang bertanggung/]     C --&gt; D[Pelaksanaan]     D --&gt; E[Selesai]     </pre>

## STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

# AUDIT KEUANGAN INTERNAL

Nomor: /J10.1.14/LK/2008

Tujuan	Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi penggunaan Dana Fakultas
Deskripsi Object	Seluruh staf akademis (administrasi/dosen/mahasiswa) di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
Referensi	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2004 tentang Pelaksanaan Pengeluaran dan Tanggung Jawab Keuangan Negara ;
Lampiran	Buku Kas Umum Laporan SPJ
Prosedur Kerja	1. PUMK melapor ke PD II tentang pengeluaran dan pemasukan dana satu bulan berjalan. 2. PD II bersama KTU memeriksa laporan PUMK 3. Memferifikasi laporan dengan meminta data-data kepada unit kerja yang terkait (apabila diperlukan). 4. Melihat perencanaan keuangan apakah sudah sesuai dengan program yang direncanakan, dan melihat kembali apakah ada mata anggaran yang melebihi plafon/tidak 5. Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Dekan
Tanggal ditetapkan	
Menyetujui dilaksanakan Dekan  Prof. Dr. Suhadak, M.Ec NIP 130 936 216	Pelaksana Kasubag Umum dan Perlengkapan,  Dra. Endang Budha M. NIP 131 104 150

## STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

# PENGADAAN ATK

Nomor: /J10.1.14/LK/2008

Tujuan	Mempermudah dalam pencarian arsip
Deskripsi Object	Seluruh staf akademis (administrasi/dosen/mahasiswa) di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
Referensi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>3. Keputusan Mendikbud RI No. 0197/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya</li><li>4. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya;</li><li>5. Keputusan Direktur Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 027/DJ/Kep/1979 tentang Penggunaan Pedoman Pelayanan Tata Usaha untuk Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;</li><li>6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 427/Dikti/Kep/1998 tanggal 13 Nopember 1998 tentang Pengkodean Surat Menyurat untuk Perguruan Tinggi di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;</li><li>7. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 054/SK/2005 tentang Pengangkatan Dr. Suhadak, M.Ec sebagai Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya</li></ol>
Lampiran	Buku Agenda Surat Keluar (Buku Induk Administrasi)
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada awal tahun anggaran, mengedarkan format/daftar kebutuhan barang kepada seluruh unit kerja yang ada di fakultas (Surat ditandatangani oleh PD II)</li><li>2. Setelah daftar kebutuhan terkumpul, subag umum dan perlengkapan merekap semua kebutuhan dan dikelompokkan sesuai dengan jenis barang.</li><li>3. Mengkonfirmasi kepada unit kerja terkait apabila ada yang kurang jelas mengenai spesifikasi/merek.</li><li>4. Semua data direkap dan diketik dan diajukan kepada PD II dan KTU</li><li>5. Apabila disetujui, subag umum dan perlengkapan melakukan survey harga melalui catalog/telepon/terjun langsung ke lapangan.</li><li>6. Dari hasil survey, akan diputuskan dimana tempat yang termurah (dan kemudahan SPJ). Apabila total pembelian sama dengan atau lebih dari Rp 50 juta proses pengadaan diserahkan ke Panitia Pengadaan Barang/Jasa</li><li>7. Melakukan pembelian (melalui telepon/datang langsung)</li><li>8. Apabila pembelian dilakukan secara langsung, segera menghubungi bagian transportasi untuk meminjam kendaraan dinas.</li><li>9. membuat laporan singkat kepada KTU/PD II</li></ol>

## STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

# PENERIMAAN DAN DISTRIBUSI BARANG

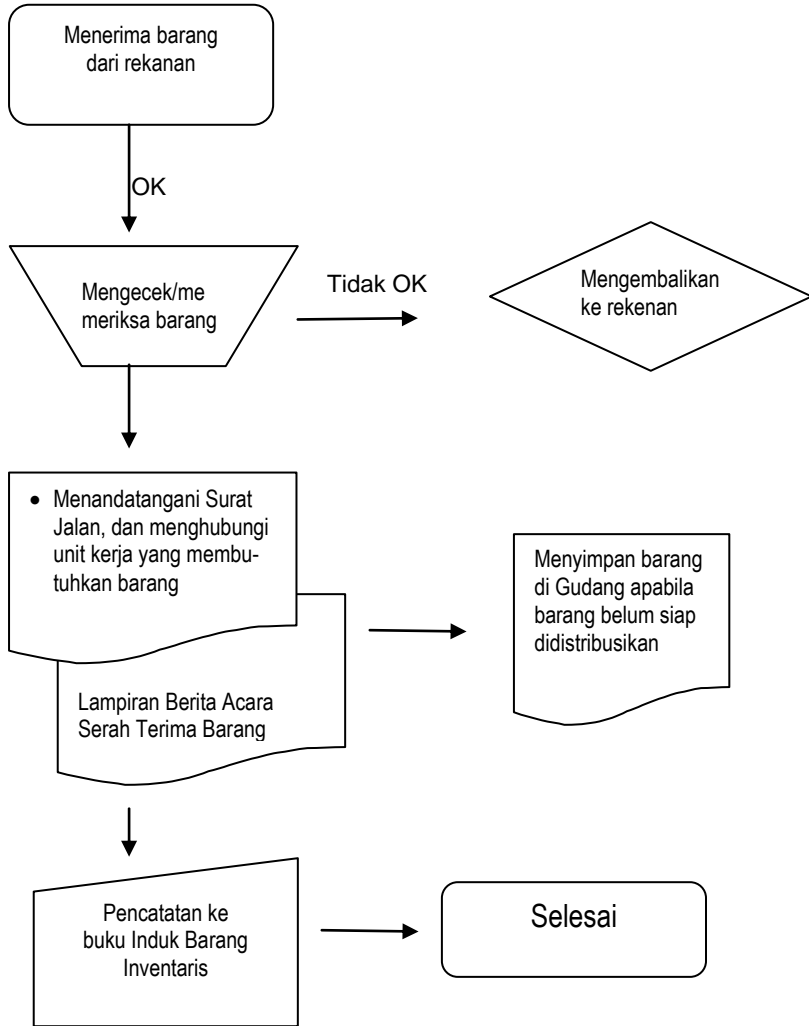
Nomor: /J10.1.14/LK/2008

Tujuan	Meningkatkan ketertiban dalam penerimaan dan distribusi barang-barang (inventaris)
Deskripsi Object	Seluruh staf akademis (administrasi/dosen) di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
Referensi	<ol style="list-style-type: none"><li>29. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2004 tentang Pelaksanaan Pengeluaran dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li><li>30. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>31. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>32. Undang-undang Republik Indonesia Nomor : 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>33. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>34. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya;</li><li>35. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 61 tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>36. Surat Edaran Sekjen Depdiknas nomor 41909/A.A3/KU/2004 tertanggal 26 Nopember 2004 tentang</li></ol>
Lampiran	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Daftar Inventaris Barang per Ruangan</li><li>6. Berita Acara Serah Terima Barang</li></ol>
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>29. Menerima barang dari Rekanan</li><li>30. Mengkonfirmasi dengan pihak yang terkait terhadap keabsahan pemesanan barang atau melihat dokumen (apa benar ada pemesanan barang atau tidak)</li><li>31. Mengecek spesifikasi barang apakah sudah sesuai dengan pemesanan atau tidak, dengan melibatkan teknisi/staf yang sesuai dengan bidangnya.</li><li>32. setelah pemeriksaan barang maka menandatangani surat perintah jalan, apabila barang tidak sesuai dengan spesifikasi yang diminta maka dikembalikan ke rekanan/pengirim dilampiri dengan surat pernyataan bahwa barang yang dikirim tidak sesuai dengan pemesanan.</li><li>33. Menyimpan barang di Gudang apabila barang belum bisa didistribusikan langsung.</li><li>34. Apabila barang sudah siap didistribusikan, maka menghubungi pihak/unit kerja yang membutuhkan bahwa barang akan segera dikirim.</li><li>35. Membuat berita acara serah terima barang yang harus ditandatangani oleh si pengirim dan penerima barang.</li></ol>



36. Melakukan pencatatan ke dalam buku Induk Inventaris.

Diagram alir (flow Chart)



Tanggal ditetapkan

Menyetujui dilaksanakan  
Dekan

Prof. Dr. Suhadak, M.Ec  
NIP 130 936 216

Pelaksana  
Kasubag Umum dan Perlengkapan,

Dra. Endang Budha M.  
NIP 131 104 150

