



## MANUAL PROSEDUR KODEFIKASI BARANG

### FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Revisi ke	:	-
Tanggal	:	13 Mei 2013
Dikaji Ulang oleh	:	Pembantu Dekan Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
Dikendalikan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu FIA - UB
Disetujui oleh	:	Dekan FIA - UB

© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

<b>FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>		Manual Prosedur Kegiatan Sub. Bagian Umum & Perlengkapan  Dekan FIA - UB
Revisi ke  -	Tanggal	

	<b>FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur Kodifikasi Barang		No revisi :
Area	: Gugus Jaminan Mutu		-

### **Tujuan**

Untuk mempermudah pinata usahaan, pengawasan dan pengenalan barang milik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

### **Ruang Lingkup**

Civitas Akademika Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

### **Referensi**

Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 29/PMK.06/2010

### **Definisi**

1. Pengguna jasa layanan adalah semua pihak yang mendapatkan manfaat dari layanan oleh Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya baik berupa jasa, barang, maupun tindakan administrasi secara langsung maupun tidak langsung, untuk internal (dosen, pegawai dan Mahasiswa).
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 Subag. Umum dan Perlengkapan

### **Garis Besar Prosedur**

1. Staf Umum dan Perlengkapan pengelola barang inventaris mengelompokkan barang inventaris sesuai dengan golongan
2. pengelola barang inventaris Melihat kode Barang Inventaris Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 29/PMK.06/2010
3. Memberi kode barang yang telah dibuat di masing-masing barang inventaris

## Bagan Alir

