




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

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

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	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

