



MANUAL PROSEDUR INVENTARISASI DAN PENGELUARAN/PENGHAPUSAN BARANG FAKULTAS TEKNIK

MP IPB	UMK	FT	2	03
--------	-----	----	---	----

Revisi	: 0
Tanggal	: 20 Oktober 2009
Dikaji ulang oleh	: Pembantu Dekan II
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu Fakultas Teknik
Disetujui oleh	: Dekan

Fakultas Teknik - UMK		Manual Prosedur INVENTARISASI DAN PENGELUARAN BARANG MP IPB. FT.UMK	Disetujui oleh: Dekan
Revisi ke -	Tanggal 20 Oktober 2009		

FAKULTAS TEKNIK	MANUAL PROSEDUR INVENTARISASI DAN PENGELUARAN BARANG	Halaman 1 dari 2
Di setujui Oleh : Dekan		No. Dokumen : MP IPB. FT.UMK
Sugeng Slamet, ST., MT.		Berlaku : Desember 2009

1. TUJUAN : 1. Menjelaskan tentang tata cara pengadaan, pengeluaran dan penghapusan barang.
2. Menjamin agar tata kelola barang di Fakultas Teknik berjalan dengan baik.
2. RUANG LINGKUP : Tingkat Fakultas
3. DEFINISI : Keberadaan barang baik berupa hak guna ataupun hak milik di lingkungan Fakultas Teknik harus terinventarisir dengan baik, untuk memudahkan dalam pelaporan bila diperlukan.
4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG :
 1. Dekan, sebagai penanggung jawab dalam memberikan pelayanan dan fasilitas di fakultas.
 2. Pembantu Dekan II, sebagai pelaksana dan pengelola dalam pengadaan dan pengeluaran/penghapusan barang.
 3. Tata usaha pelaksana teknis dalam menginventarisir barang.
5. REFERENSI : -
6. SUB PROSEDUR : -
7. LAMPIRAN : -

Di setujui Oleh : Dekan Sugeng Slamet, ST., MT.	No. Dokumen : MP IPB. FT.UMK
	Berlaku : Desember 2009

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PIC
<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Fakultas menerima dan atau membeli barang] B --> C[Inventarisir Barang Fakultas] C --> D[Barang Rusak dana tau Off date] D --> E{Lakukan perbaikan} E --> F[Selesai] E --> G[Tidak berhasil, bisa dilakukan penghapusan barang] G --> H[Bentuk Tim lelang] H --> E </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai 2. Fakultas menerima atau membeli barang-barang sesuai kebutuhan. 3. PD II bersama dengan Ka. TU menginventarisir setiap barang masuk dalam buku barang Fakultas Teknik. , BERKOORDINASI DENGAN Ka. Progd. 4. Barang yang mengalami kerusakan dan atau off date, dilakukan perbaikan seperlunya (sesuai Instruksi kerja perbaikan sarana). 5. Jika dipandang perlu dilakukan penghapusan barang off date dan atau rusak, dengan membentuk tim lelang yang disyahkan pimpinan Fakultas. 6. Selesai 	<p>Dekan dan PD II</p> <p>PD II dan Ka. TU</p> <p>PD II dan TU</p> <p>Tim lelang</p>