



PROSEDUR KODIFIKASI BARANG

No. Dokumen : BIUM-UDINUS-19
Revisi Ke / Tanggal : 1 / 3 September 2012
Berlaku Tanggal : 3 September 2012

COPY Nomor : 01-d

1. **TUJUAN** : Memberikan kemudahan dalam melakukan kodifikasi, barang inventaris di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro.
2. **RUANG LINGKUP** : Penanganan aset dan barang inventaris serta jasa berlaku bagi seluruh unit kerja dan seluruh civitas akademika di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro.
3. **TARGET MUTU** : Kodifikasi aset dan barang inventaris berlangsung sesuai prosedur
4. **DEFINISI** :
 1. Aset adalah harta/kekayaan tetap yang dimiliki dan diberdayakan untuk kegiatan operasional di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro.
 2. Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Universitas Dian Nuswantoro yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta di daftarkan dalam buku inventaris.
 3. Distribusi dan kodifikasi barang inventaris adalah suatu kegiatan yang bersifat tanggung jawab dalam masalah pencatatan barang, pengkodefikasian dan distribusi barang diperuntukan agar semua barang yang dimiliki tercatat sesuai jenisnya.
 4. SIASET adalah Sistem Informasi Aset milik Universitas Dian Nuswantoro.
5. **REFERENSI** : Sistem Pengelolaan Inventaris Universitas Dian Nuswantoro
6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
7. **PROSEDUR** :
 1. Rekanan perusahaan mengirim barang dan meyerahkan dokumen pengiriman barang ke Kepala Biro Umum dan Kasubag Sarana dan Prasarana.
 2. Biro Umum dan Kasubag Sarana dan Prasarana berserta petugas penerima barang memeriksa barang disesuaikan dengan dokumen yang sudah di tanda tangani pimpinan perusahaan dan di setempel perusahaan.
 3. Kepala Biro Umum Mendisposisikan ke pada petugas pencatat barang untuk di proses untuk di inventarisasi sesuai dengan dokumen mengajukan dan dokumen pengiriman.
 4. Kasubag Sarana dan Prasarana membuat berita acara serah terima barang ke pengguna barang.
 5. Setelah di inventaris barang di berikan kode/label inventarisasi sesuai dengan penomoran yang telah ditetapkan.
 6. Barang siap dikirim ke pada pengguna barang dan diperiksa disesuaikan dengan permintaan barang. Jika cocok pengguna barang menandatangani berita acara serah terima barang.
 7. Kasubag Sarana dan Prasarana menyerahkan salinan berita acara serah terima barang, jika semua berkas sudah benar, panitia pemeriksa barang memeriksa barang dan tanda tangan diberkas memeriksa barang.


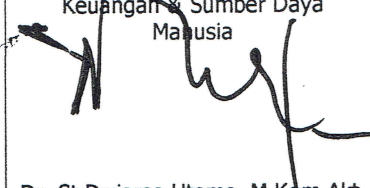

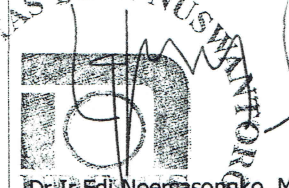


PROSEDUR KODIFIKASI BARANG

No. Dokumen	: BIUM-UDINUS-19
Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012
Berlaku Tanggal	: 3 September 2012

8. Kasubag Sarana dan Prasarana memeriksa dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) sudah di tanda tangani semua, selanjutnya menginput spesifikasi barang dan harga ke dalam buku inventaris dan sekaligus ke sistem SIASET.

8. LAMPIRAN : Dokumen inventaris barang

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Kepala Biro Umum	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan & Sumber Daya Manusia	Kepala Kantor Penjaminan Mutu	Rektor
 Sarju, M.M. NPP. 0686.12.1990.005	 Dr. St. Dwiwarso Utomo, M.Kom, Akt. NPP. 0686.11.1990.002	 Nova Rijati, S.Si, M.Kom NPP. 0686.11.1996.093	 Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom NPP. 0686.11.1990.001