

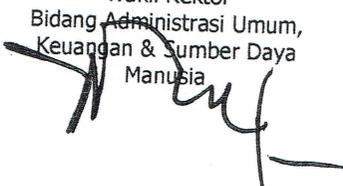
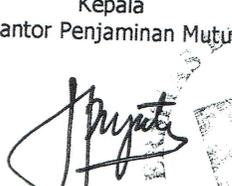


PROSEDUR PERBAIKAN BARANG INVENTARIS

No. Dokumen : BIUM-UDINUS-23
 Revisi Ke / Tanggal : 1 / 3 September 2012
 Berlaku Tanggal : 3 September 2012

COPY Nomor : 01-01

- 1. TUJUAN** : Sebagai pedoman bagi karyawan dan dosen dalam pengajuan perbaikan barang inventaris, sehingga memperlancar kelangsungan proses Pendidikan, barang/peralatan dapat berfungsi dan dapat digunakan kembali
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro dalam proses pengajuan perbaikan barang inventaris.
- 3. TARGET MUTU** : Perbaikan barang inventaris tepat waktu dan sesuai prosedur
- 4. DEFINISI** :
 1. Barang inventaris adalah barang yang terdaftar di dalam Daftar Barang Inventaris.
 2. Pemakai barang inventaris adalah semua pribadi atau semua unit kerja dalam lingkungan 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. Pemakai barang inventaris membuat laporan tertulis kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia c/q Kepala BIUM.
 2. Kepala BIUM mendisposisikan ke Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar melakukan koordinasi dengan pemakai barang inventaris untuk meneliti kebenaran laporan pemakai barang inventaris.
 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia c/q Kepala BIUM dengan rekomendasi:
 - Rusak dapat diperbaiki
 - Rusak dapat diperbaiki dengan penggantian suku cadang
 - Rusak dapat diperbaiki dengan bantuan pihak ketiga
 - Rusak tidak dapat diperbaiki
 4. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia c/q Kepala BIUM dengan berdasarkan pada rekomendasi tersebut memutuskan untuk memperbaiki barang tersebut.
 - 5.
- 8. LAMPIRAN** :
 1. Form laporan kerusakan barang inventaris
 2. Surat penugasan pemeriksaan barang inventaris
 3. Form laporan perbaikan barang inventaris

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