

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENOMORAN BARANG INVENTARIS	

1. TUJUAN :

Menjamin pelaksanaan pengkodean nomor barang inventaris dapat dijalankan dengan baik dan benar

2. RUANG LINGKUP :

Di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Pancasila

3. ACUAN :

- 3.1. Peraturan pengadaan barang
- 3.2. Peraturan penyimpanan barang
- 3.3. Peraturan penomoran barang inventaris

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

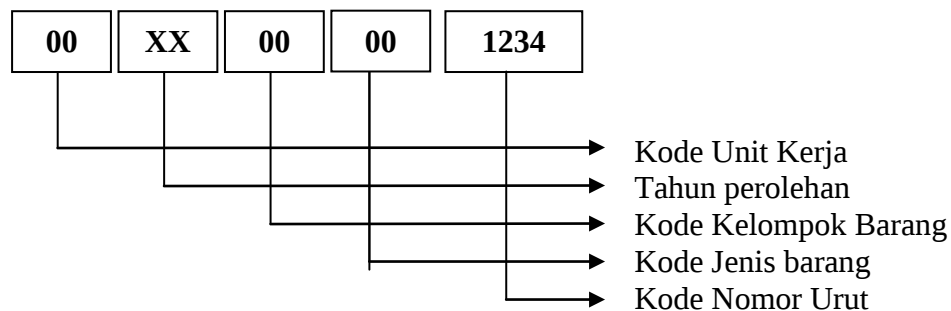
- 4.1. Wadek II mempunyai wewenang dan bertanggung jawab atas pemenuhan sarana prasarana pendukung proses pembelajaran termasuk pengadaan barang dan jasa di Fakultas Teknik Universitas Pancasila termasuk pengkodean nomor barang sesuai yang ditetapkan.
- 4.2. Kabag. AU mempunyai wewenang dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengkodean nomor barang inventaris.
- 4.3. Kasubag. Umum mempunyai wewenang dan bertanggung jawab dalam terlaksananya pengkodean nomor barang inventaris.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. Kode unit kerja adalah nomor unit kerja yang sudah ditetapkan
- 5.2. Tahun perolehan adalah tahun barang tersebut diperoleh
- 5.3. Kode kelompok barang adalah kode nomor kelompok barang sesuai daftar yang sudah ditetapkan
- 5.4. Kode jenis barang adalah kode nomor jenis barang sesuai daftar yang sudah ditetapkan
- 5.5. Kode No. Urut adalah kode nomor urut barang sesuai dengan kelompok dan jenis pada daftar yang sudah ditetapkan

6. PROSEDUR :

Kabag. Umum membuat pengkodean nomor barang inventaris dilingkungan Fakultas Teknik Universitas Pancasila dengan pedoman seperti di bawah ini :



	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENOMORAN BARANG INVENTARIS	

NO. URUT	UNIT KERJA / RUANGAN / LOKASI	KODE	KETERANGAN
01.	Dekan Fakultas Teknik	00	
02.	Wakil Dekan I	01	
03.	Wakil Dekan II	02	
04.	Wakil Dekan III	03	
05.	Wakil Dekan IV	04	
05.	Kepala Pusat Penelitian PPM	11	
06.	Ruang Staff Pimpinan	12	
07.	Administrasi Pendidikan	13	
08.	Administrasi Umum / Keuangan /Kepeg.	14	
09.	Rumah Tangga / Gudang	15	
10.	Pullahta	16	
11.	Perpustakaan	17	
12.	Ruang Guru Besar	18	
13.	Ruang Rapat	19	
14.	Jurusan Arsitektur	21	
15.	Teknik Sipil	22	
16.	Teknik Mesin	23	
17.	Teknik Elektro	24	
18.	Teknik Industri	25	
19.	Teknik Informatika	26	
20.	Program DIII	27	
21.	Ruang Audio	28	
22.	Ruang Kuliah (kelas)	31	
23.	Lab. Fisika	32	
24.	Lab. Teknik Mesin	33	
25.	Lab. Teknik Sipil	34	
26.	Lab. Teknik Industri	35	
27.	Lab. Teknik Informatika	36	
28.	Lab. Teknik Elektro	37	
27.	Lab. Teknik Komputer	38	
28	Studio Gambar	39	
29	Lain-lain	44	

KODE	NAMA / JENIS KELOMPOK BARANG
ALAT KANTOR ELEKTRONIK	
05	01. Komputer / Monitor
	02. Komputer / CPU
	03. Printer Des Jet
	04. Printer Dot Metrik
	05. Mesin Tik Elektrik
	06. Mesin Foto Copy
	07. Mesin Cetak / Risograf
	08. Mesin Penghancur Kertas
	09. Mesin Laminating

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENOMORAN BARANG INVENTARIS	

KODE	NAMA / JENIS KELOMPOK BARANG
ALAT KANTOR ELEKTRONIK	
05	10. Televisi
	11. Video Casette
	12. Amplifier
	13. OHP
	14. Wire Less
	15. Sle Projector
	16. LCD (In Focus)
	17. Note Book (Laptop)
	18. Lain-lain
FURNITURE	
06	01. Meja Kerja 1 Biro
	02. Meja Kerja ½ biro
	03. Meja Rapat
	04. Meja Makan
	05. Meja Kecil
	06. Kursi Kerja Putar
	07. Kursi Tamu berlengan
	08. Kursi Lipat
	09. Sofa
	10. Lain-lain
ALAT KANTOR PENYIMPAN	
07	01. Almari Kayu
	02. Almari kayu berkaca
	03. Almari Buku Kayu
	04. Almari Buku Kayu berkaca
	05. Almari Besi Tinggi
	06. Almari Besi Pendek
	07. Almari Absen Dosen
	08. Rak Buku
	09. File Cabinet
	10. Brankas
	11. Bufet
	12. Lemari Piala
	13. Almari Aluminium berkaca
	14. Lain-lain
ALAT PENDINGIN DAN FASILITAS KANTOR / KERJA	
08	01. AC Split
	02. AC Kaset
	03. AC Window
	04. AC Duduk
	05. Kipas Angin berkaki
	06. Kipas Angin Gantung
	07. Air Cleanner “Daikin”
	08. Fan HEKSOS.

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENOMORAN BARANG INVENTARIS	

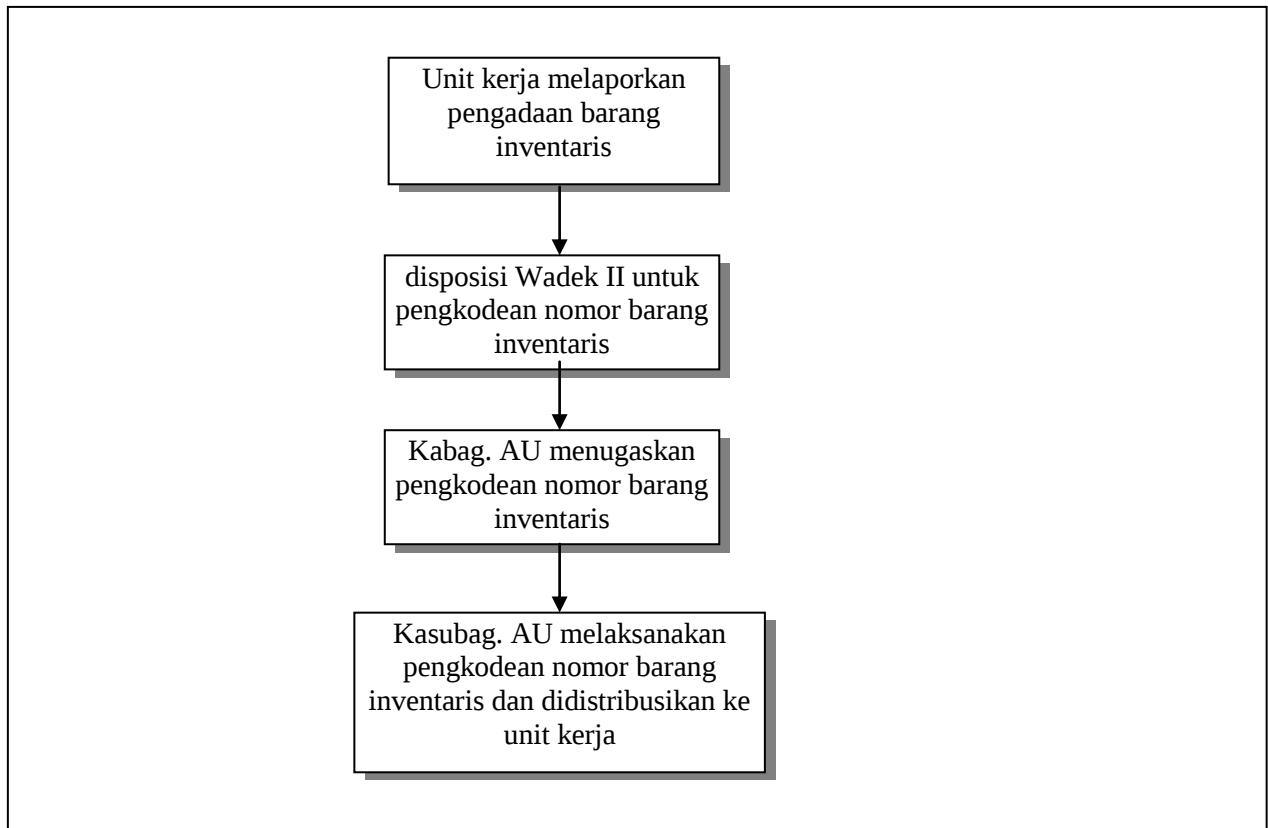
KODE	NAMA / JENIS KELOMPOK BARANG
08	09. Telpon Direct Line
	10. Telpon PABX
	11. Mesin Facsimile
	12. Mesin Amano
	13. Dispenser
	14. Mesin Tik Manual
	15. Lain-lain
SARANA PENDIDIKAN	
09	01. Meja Gambar
	02. Kursi Kuliah Bermeja
	03. Kursi Lipat
	04. Kursi Rapat
	05. Kursi Bulat Kayu Kaki Besai
	06. Kursi Bulat Plastik
	07. Papan Pengumuman
	08. Alat2 Lab. Fisika
	09. Alat2 Lab. Mesin
	10. Alat2 Lab. Sipil
	11. Mesin Gambar
	12. Alat2 Lab. T. Industri
	13. Alat2 Lab. T. Informatika
	14. Alat2 Lab. T. Telekomunikasi
	15. Alat2 Lab. T. Elektro
	16. Lain-lain

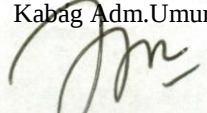
7. DOKUMENTASI

Formulir No.	Judul
FM 5-7.1.3-4.410-01.v4	REKAP PEMBELIAN BARANG
FM 5-7.1.3-4.410-02.v4	PERMINTAAN / PEMBELIAN BARANG (SEGERA)
FM 5-7.1.3-4.410-03.v4	PESANAN / ORDER BARANG
FM 5-7.1.3-4.410-04.v4	BERITA ACARA PENERIMAAN PEMBELIAN BARANG
FM 5-7.1.3-4.410-05.v4	TANDA TERIMA / DISTRIBUSI BARANG
FM 5-7.1.3-4.410-06.v4	JADUAL PERBAIKAN BARANG
FM 5-7.1.3-4.410-07.v4	KARTU RIWAYAT PEMELIHARAAN

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)			
	PENOMORAN BARANG INVENTARIS			

8. DIAGRAM ALIR



Diperiksa oleh : Wadek II FTUP  Dr. Ir. Dwi Rahmalina, MT	Dibuat oleh : Kabag Adm.Umum  Titik Maryati, S.Sos	Revisi : 4
		Tanggal : 2 Januari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM		Distribusi : Seluruh Program Studi dan Unit Kerja