

	UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA PROSEDUR PENITIPAN BARANG DIGUDANG				Dibuat	Disahkan
						
						
	Nomor	Rev	Tanggal	Hal	Sekretaris	Direktur Sarpras
	PS-DSP-007	01	17 April 2017	1 dari 3	Raharjanto Atmaji, S.Kom	Muhammad Maskuri, S.Sos.I, MM

I. KEGUNAAN

Untuk memberikan pedoman bagi pimpinan dan staff dalam melaksanakan kegiatan Penitipan barang milik lembaga di gudang.

II. RUANG LINGKUP

Penitipan barang/dokumen milik satker di Universitas Amikom Yogyakarta yang bersifat sementara atau dalam batas waktu tertentu yang telah disepakati antara satker dan Bagian Gudang. Untuk Barang Maksimal 3 Bulan dan Dokumen sesuai aturan yang berlaku

III. PENGECUALIAN

Tidak Ada

IV. DEFINISI

Dokumen atau Barang milik satker yang dititipkan dalam gudang adalah yang bersifat masih digunakan dalam batas waktu tertentu

V. REFERENSI

VI. DESKRIPSI PROSES

A. Uraian Umum



UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA

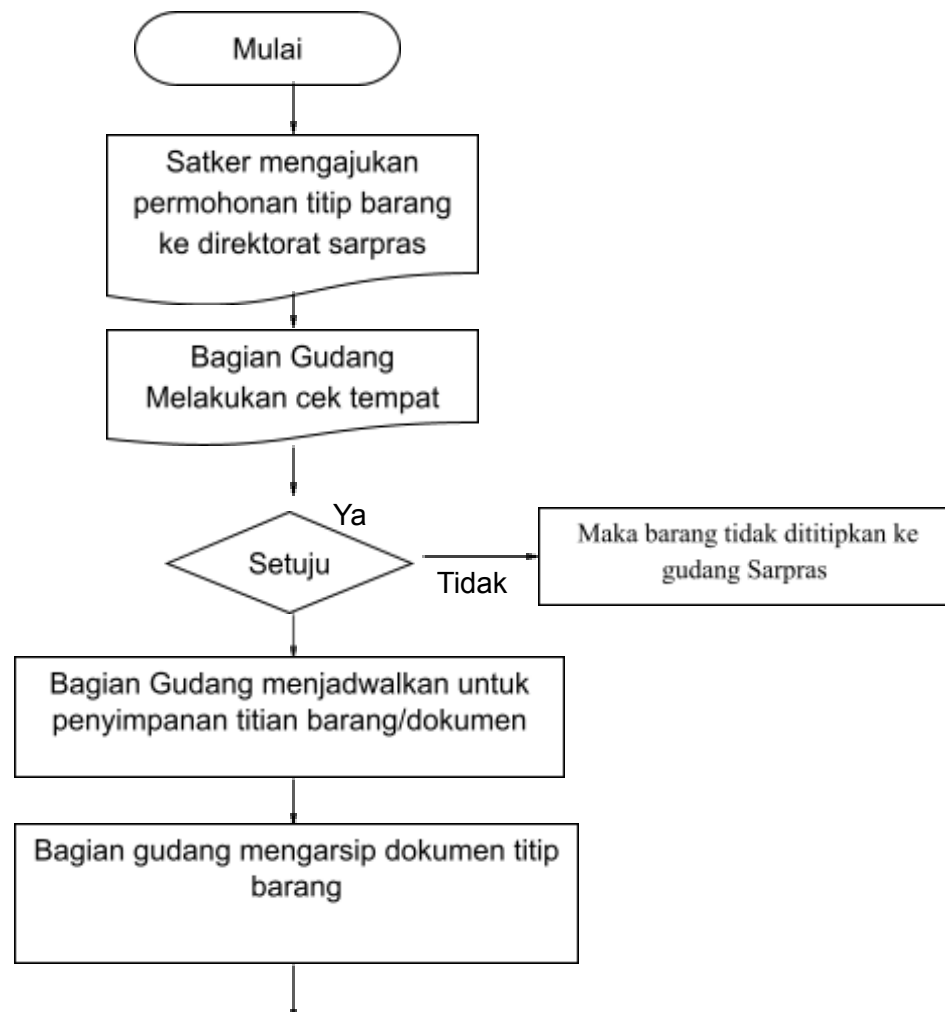
PROSEDUR

PENGHAPUSAN BARANG

Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
PS-DSP-005	01	17 April 2017	2dari3

- Satker mengajukan permohonan penitipan barang ke Direktorat Sarana Dan Prasarana.
- Direktorat Sarana Dan Prasarana bagian gudang akan menyiapkan tempatnya.
- Jika tempat untuk penyimpanan masih tersedia maka barang/dokumen bisa langsung dijadwalkan untuk penyimpanan
- Bagian gudang menerima dokumen atau barang yang akan dititipkan dalam batas waktu tertentu di gudang..
- Bagian gudang mengarsip dokumen penitipan barang

I. Uraian Proses (Diagram Alur)





UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA

PROSEDUR

PENGHAPUSAN BARANG

Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
PS-DSP-005	01	17 April 2017	3dari3

Selesai

TanggalRevisi	UraianPerubahan
03/Jan/2014	Pertama kali dibuat
17 April 2017	Refisi Pertama (Perubahan penamaan struktur organisasi dan nomer Prosedur)