

# **PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS DI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KOTA PONTIANAK**

Oleh:  
**NOVI MARWIANDRI**  
NIM. E21111084

Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas  
Tanjungpura Pontianak. Tahun 2015

## **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mendiskripsikan pengawasan dalam pengelolaan barang inventaris di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Pontianak. Berdasarkan hasil analisis data lapangan ditemukan masih adanya pengadaan barang secara berulang-ulang, dan perencanaan barang yang tidak sesuai dengan standarisasi perencanaan kebutuhan barang. Masih kurang tertib pelaksanaan kegiatan pengawasan pengelolaan barang-barang milik daerah dilihat berdasarkan aspek administrasi, terutama dalam menyampaikan laporan berkala dan laporan serah terima barang, serta kurangnya pengetahuan petugas terhadap inventarisir dan perbendaharaan barang milik daerah. Monitoring terhadap pengelolaan barang milik daerah belum dilaksanakan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali serta tidak adanya kartu kendali dan tidak adanya laporan kepada atasan (Kepala Subbagian Tata Usaha dan Perencanaan). Masih adanya ketidak pahaman pegawai yang ditunjuk sebagai penyimpan dan pengurus barang milik daerah mengenai aplikasi SIMBADA. Untuk itu diharapkan setiap unit kerja/seksi di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Pontianak untuk mendata ulang secara lengkap barang-barang milik daerah. Penyimpanan dan penyaluran barang hendaknya memperhatikan aspek administrasi, dan diharapkan adanya kegiatan kursus/pelatihan kepada pegawai penyimpan dan pengurus barang, untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman pegawai tersebut terhadap inventarisir dan perbendaharaan barang milik daerah. Monitoring terhadap pengelolaan barang/inventaris milik daerah hendaknya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali serta dibuatkan kartu kendali dan dilaporkan kepada atasan.

Kata-kata kunci: pengelolaan, pengawasan, barang inventaris.

## **GOODS INVENTORY MANAGEMENT IN THE LIBRARY ARCHIVES AND DOCUMENTATION OFFICE IN PONTIANAK CITY**

### **Abstract**

This research aims to supervise the descriptions of goods inventory management in The Library Archives And Documentation office in Pontianak. Based on the result of data analysis, it still found the goods supplying repeatedly and goods planing that is not accordance with planing need of goods standardization. The oversight activities implementation less orderly to monitoring of goods inventory in the office on the administration aspects based on views, especially in the submission of periodic reports and the reports of the handover of the goods, as well as lack of knowledge of the officers against inventarisir and treasury inventory belonging to the region. Monitoring for inventory belongs to the region hasn't been carried out periodically every 6 months as well as the absence of a report to superiors (the head of subsection of administrative and planing). The officers appointed presence was unfamilliarly for keeper and administrator inventory against application SIMBADA. It is expected of every work/unit section in the Library Archives And Documentation Office On Pontianak City doing a complete reset logging goods inventory region. The storage and distribution of goods inventory should pay attention to the administration aspect and the expected presence of activity course/training to the officers of the executive board and goods storage , to increase the knowledge and understanding of the employees against the inventarisir and trearusy inventory region. The management monitoring of inventory items should be carried out as well as the applicable provisions to make the created card control in every six months and reported to superiors.

*Key woods: management, supervise, goods inventory*

## A. PENDAHULUAN

Barang inventaris adalah barang-barang yang digunakan untuk mendukung aktivitas pekerjaan kantor, mempermudah serta mempercepat proses pelaksanaan kegiatan kantor dan sebagai aset kantor, yang diklasifikasikan menjadi barang bergerak dibagi menjadi dua jenis, yaitu; barang habis pakai, adalah barang-barang yang hanya dapat digunakan satu kali pakai dan barang tidak habis pakai, meliputi barang-barang yang dapat digunakan berulang kali dan tahan lama dalam pemakaiannya. Misalnya: kendaraan, televisi, komputer, furniture, lemari arsip. Sedangkan barang tidak bergerak meliputi, gedung/bangunan, dan tanah.

Pengelolaan barang inventaris kantor bertujuan untuk mengadakan perincian terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan perlengkapan dan sekaligus memberikan bimbingan tentang bagaimana cara melaksanakan kegiatan agar dapat membantu tercapainya tugas yang diberikan kepada setiap unit organisasi. Selain itu pengelolaan barang inventaris kantor juga bertujuan untuk mengetahui apakah barang-barang tersebut sudah digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, atau apakah terjadinya penyimpangan terhadap

penggunaan barang-barang inventaris tersebut.

Salah satu aspek yang perlu mendapatkan perhatian dalam pengelolaan barang-barang inventaris kantor adalah aspek pengawasan terhadap penataan administrasi yang dilakukan oleh pegawai pengelola barang inventaris kantor tersebut, dalam hal ini adalah pengurus barang dan penyimpan barang, dimana salah satu tugasnya adalah menyelenggarakan tata usaha baik mengenai penerimaan dan pengeluaran barang inventaris kantor secara tertib dan teratur. Sepintas, tugas ini terlihat hanya merupakan tugas administratif semata. Akan tetapi apabila ditelaah secara seksama, tugas tersebut rumit dan memerlukan ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaannya. Apalagi pada era reformasi dewasa ini, dimana tuntutan akan keterbukaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas semakin meningkat, sehingga harus dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku dan sesuai dengan tuntutan keberadaan organisasi modern.

Pengawasan memiliki arti penting bagi pemerintah daerah, karena akan memberi umpan balik untuk perbaikan pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan, sehingga tidak keluar dari peraturan dan tujuan yang telah ditetapkan. Sementara

bagi pelaksana, pengawasan merupakan aktivitas untuk memberikan kontribusi dalam proses penyelenggaraan pemerintahan agar dapat mencapai tujuan dan sasaran secara efektif dan efisien. Barang inventaris yang harus dikelola guna mendukung tugas pokok dan fungsi Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Pontianak, cukup banyak dan sangat beragam. Akan tetapi berdasarkan pengamatan penulis barang inventaris tersebut diduga masih belum dilakukan pengawasan dengan baik, hal tersebut terlihat berdasarkan indikasi adanya penggunaan barang-barang inventaris kantor yang kurang sesuai dengan kebutuhan kantor, misalnya laptop, kendaraan dinas dan camera digital. Selain itu, diduga belum maksimalnya pengawasan terhadap perencanaan dan pengadaan barang, sehingga menyebabkan adanya pengadaan barang inventaris secara berulang-ulang,

Indikasi lain lemahnya pengawasan terhadap barang inventaris kantor, adalah adanya barang inventaris kantor yang berpindah tempat tanpa sepengetahuan pengurus barang, misalnya box arsip foto dan UPS, administrasi pelaporan data barang tidak sesuai dengan kondisi barang yang sebenarnya atau tidak tertibnya pencatatan dan pelaporan barang-barang inventaris kantor, misalnya kondisi genset,

PC/komputer dan server yang didalam administrasi pelaporannya tertulis baik, sementara kenyataannya kondisi barang inventaris tersebut sering bermasalah karena kondisinya sudah kurang baik. Serta tidak ditemukan adanya berita acara penerimaan dan pengeluaran barang, terutama barang habis pakai, seperti kertas, catridge dan tinta, sehingga barang yang telah digunakan pegawai tidak dapat dikontrol.

Berdasarkan indikasi permasalahan yang telah diuraikan tersebut maka tujuan penelitian ini adalah untuk mendiskripsikan standarisasi, penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang-barang inventaris dan mengetahui sistem monitoring pengelolaan barang-barang inventaris di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Pontianak.

## B. KAJIAN TEORI

Menurut Burhanudin (2009:24), manajemen merupakan bentuk terjemahan dari kata *management*, yang artinya adalah pengelolaan. Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang

dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu. Sedangkan Stoner seperti dikutip oleh Handoko (2005:67), menyatakan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan beberapa definisi tersebut, secara garis besar tahap-tahap dalam kegiatan manajemen meliputi; perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan. Perencanaan merupakan proses dasar dari suatu kegiatan pengelolaan dan merupakan syarat mutlak dalam suatu kegiatan pengelolaan. Kemudian pengorganisasian berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan yang telah ditetapkan. Sedangkan pengawasan, merupakan proses monitoring aktivitas untuk menentukan apakah individu atau kelompok memperoleh dan mempergunakan sumber-sumbernya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan.

Fungsi pengelolaan/manajemen secara garis besar dapat disampaikan meliputi: perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan. Fungsi-fungsi manajemen

tersebut bersifat universal, di mana saja dan dalam organisasi apa saja. Gie (2000: 21), menyatakan bahwa kegiatan atau fungsi manajemen, meliputi: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*).

Pengawasan ( *Controlling* ) adalah kegiatan membandingkan atau mengukur yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya (Sutarno, 2004:128). Pengawasan atau kontrol merupakan bagian terakhir dari fungsi manajemen yang dilaksanakan untuk mengetahui:

- a) Apakah semua kegiatan telah dapat berjalan sesuai dengan rencana sebelumnya.
- b) Apakah didalam pelaksanaan terjadi hambatan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang, penyimpangan dan pemborosan.
- c) Untuk mencegah terjadinya kegagalan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang, penyimpangan, dan pemborosan.
- d) Untuk meningkatkan efisien dan efektifitas organisasi.

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen untuk menjamin pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan dan rencana yang telah ditetapkan serta memastikan tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Pengawasan berperan memberikan umpan balik (*feed back*) kepada pemerintah. Pengawasan harus memberikan informasi tersebut sedini mungkin, sebagai bagian dari Sistem Peringatan Dini (*Early Warning System*) bagi pemerintah (ADEKSI, 2004-57).

Pengawasan menurut Handoko (2005 : 363) biasanya terdiri paling sedikit lima tahap, sebagai berikut :

1. Penetapan standar pelaksanaan (perencanaan).

Tahap pertama dalam pengawasan adalah penetapan standar pelaksanaan. Penetapan standar berfungsi sebagai alat pembandingan dalam pengawasan pengelolaan barang milik daerah tersebut, alat pengukur untuk menjawab pertanyaan apakah suatu kegiatan atau suatu hasil telah dilaksanakan, sebagai alat untuk membantu pengertian yang lebih tepat antara pengawas dengan yang diawasi, dan sebagai cara untuk memperbaiki uniformitas. Standar adalah ukuran yang ditetapkan atas dasar mana akibat yang benar-benar terjadi dapat dinilai, standar tersebut menunjukkan pernyataan

atau tujuan dari suatu lembaga/badan atau bagian dari tujuan dengan dasar mana tugas-tugas yang dilaksanakan dapat diukur. Standar mengandung arti sebagai suatu satuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai patokan untuk penilaian hasil-hasil, tujuan, sasaran, kuota, dan target pelaksanaan dapat digunakan sebagai standar.

2. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan.

Penetapan standar adalah sia-sia bila tidak disertai berbagai cara untuk mengukur pelaksanaan kegiatan nyata. Oleh karena itu tahap kedua dalam pengawasan adalah menentukan pengukuran pelaksanaan kegiatan secara tepat. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan pengawasan pengelolaan barang-barang milik daerah dilakukan melalui antara lain: laporan (lisan dan tertulis), buku catatan harian tentang penggunaan barang, bagan jadwal atau grafik, inspeksi atau pengawasan langsung, pertemuan/konferensi dengan petugas-petugas yang bersangkutan, survey yang dilakukan oleh tenaga staf atas nama badan tertentu atau melalui penggunaan alat teknis.

3. Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata (sistem monitoring).

Pada pelaksanaan kegiatan organisasi, hasil yang diharapkan adalah

agar tujuan yang telah ditetapkan dapat terlaksana dengan baik. Untuk itu diharapkan setiap organisasi hendaknya memperhatikan berbagai aspek yang dapat mendukung terwujudnya tujuan organisasi tersebut. Agar tujuan organisasi dapat terlaksana dengan baik, maka perlu adanya sistem monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan. Setelah frekuensi pengukuran, sistem monitoring ditentukan, sebagai proses yang berulang-ulang dan terus menerus. Ada berbagai cara untuk melakukan sistem monitoring, yaitu pengamatan (*observasi*), laporan-laporan baik tertulis maupun lisan. Metode-metode otomatis dan inspeksi, pengujian (*test*) atau dengan pengambilan sampel.

4. Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan.

Perbandingan pelaksanaan nyata dengan pelaksanaan yang direncanakan atau standar yang telah ditetapkan merupakan tahap yang paling mudah dilakukan, tetapi kompleksitas dapat terjadi pada saat menginterpretasikan adanya penyimpangan (*deviasi*). Penyimpangan-penyimpangan harus dianalisa untuk menentukan mengapa standar tidak dapat dicapai.

5. Pengambilan tindakan korektif bila perlu.

Bila hasil analisa menunjukkan perlunya tindakan koreksi, tindakan ini harus diambil. Tindakan koreksi dapat diambil dalam berbagai bentuk. Standar mungkin diubah, pelaksanaan diperbaiki, atau keduanya dilakukan bersamaan.

Dalam rangka mencapai tujuan organisasi maka perlu dilakukan kegiatan pengawasan agar segala sesuatu yang telah direncanakan dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan serta ketika terjadi penyimpangan-penyimpangan bisa dilakukan koreksi terhadap kejadian tersebut.

### C. METODE PENELITIAN

Sesuai dengan latar belakang masalah dan tujuan penelitian, maka penelitian ini tergolong jenis penelitian deskriptif. Penelitian ini dilakukan di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Pontianak. Subjek penelitian adalah pegawai penyimpan dan pengurus barang inventaris di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Pontianak. Penunjukkan subjek penelitian dilakukan secara *purposive*, yaitu menunjuk secara langsung orang-orang yang peneliti anggap mengetahui dan memahami masalah yang

diteliti. Sedangkan yang menjadi informan kunci adalah: Kepala Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Pontianak, selaku kuasa pengguna barang inventaris kantor, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Perencanaan Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Pontianak selaku atasan langsung pengurus/penyimpan barang. Objek penelitian ini adalah Pengelolaan Barang inventaris di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Pontianak.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah: observasi, wawancara, dan teknik dokumentasi. Instrumen yang digunakan dalam pengumpulan data melalui pendekatan kualitatif, dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri, dengan didukung oleh alat bantu, seperti alat tulis dan alat lainnya. Untuk membantu memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini peneliti menggunakan alat. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Adapun teknik analisis data yang digunakan mengacu pada model analisis data interaktif dari Miles and Huberman (dalam Sugiono 2011: 246-253), meliputi: reduksi data, display data, dan verifikasi data. Sedangkan validitas atau pemeriksaan keabsahan data, menggunakan teknik triangulasi dengan sumber data.

#### **D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan barang inventaris tersebut masih kurang memperhatikan standar yang berlaku. Hal tersebut diketahui, karena masih ditemukan perencanaan barang yang tidak sesuai dengan standarisasi, baik dilihat dari standar harga, maupun tipe/merk, disamping itu masih ditemukan pengadaan barang secara berulang-ulang. Unit kerja/Seksi di Kantor Arsip dan Dokumentasi Kota Pontianak tidak memiliki data yang lengkap mengenai barang inventaris. Hal ini menyebabkan setiap Kepala Seksi dalam membuat perencanaan kebutuhan barang tidak memperhatikan data dan terdapat barang-barang yang tidak perlu tetapi masuk dalam rencana kebutuhan barang, selain itu pengajuan barang-barang oleh unit-unit kerja/seksi tidak disertai alasan secara jelas terhadap perencanaan barang-barang tersebut.

Pelaksanaan kegiatan penyimpanan barang inventaris masih ditemukan beberapa permasalahan antara lain; yaitu pegawai penyimpan dan pengurus barang milik daerah pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Pontianak yang ditunjuk kurang memperhatikan ketertiban

administrasi (pelaporan dan pencatatan barang). Selain itu karena kurangnya pengetahuan petugas terhadap inventarisir dan perbendaharaan barang milik daerah sehingga *stok opname* secara berkala ataupun insidental terhadap barang inventaris belum pernah dilakukan. Hal tersebut berdampak pada perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang yang tidak sesuai dengan standarisasi karena perencanaan pengadaan barang pada setiap unit kerja/seksi belum didasarkan atas skala prioritas barang-barang terutama mengenai anggaran yang tersedia, barang yang dibutuhkan, alasan kebutuhan, cara pengadaan, standarisasi dan spesifikasi barang yang dibutuhkan dan jumlah barang yang dibutuhkan.

Kegiatan monitoring belum dilaksanakan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali serta tidak dibuatkan kartu kendali dan dilaporkan kepada atasan (Kepala SubBagian Tata Usaha dan Perencanaan), selaku atasan langsung pegawai pengurus dan penyimpan barang. Disamping itu kurangnya kesadaran pegawai penyimpan dan pengurus barang milik daerah pada Kantor Arsip dan Dokumentasi Kota Pontianak untuk memberlakukan atau memberikan kartu kendali penggunaan dan pemeliharaan barang-barang milik daerah

kepada para pengguna barang-barang milik daerah. Masih adanya ketidak pahaman pegawai yang ditunjuk sebagai penyimpan dan pengurus barang milik daerah mengenai aplikasi SIMBADA.

## E. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dipaparkan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa masih adanya pengadaan barang secara berulang-ulang, dan perencanaan barang yang tidak sesuai dengan standarisasi perencanaan kebutuhan barang, masih kurang tertibnya penyampaian laporan berkala dan laporan serah terima barang, serta kurangnya pengetahuan petugas terhadap inventarisir dan perbendaharaan barang milik daerah. Monitoring terhadap pengelolaan barang milik daerah belum dilaksanakan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali serta tidak adanya kartu kendali dan tidak adanya laporan kepada atasan (Kepala Subbagian Tata Usaha dan Perencanaan). Masih adanya ketidak pahaman pegawai yang ditunjuk sebagai penyimpan dan pengurus barang milik daerah mengenai aplikasi SIMBADA. Sebagai solusinya, diharapkan setiap unit kerja/Seksi di Kantor Perpustakaan Arsip

dan Dokumentasi Kota Pontianak, untuk mendata ulang secara lengkap barang-barang milik daerah. Penyimpanan dan penyaluran barang hendaknya memperhatikan aspek administrasi dan diharapkan adanya kegiatan kursus/pelatihan kepada pegawai penyimpan dan pengurus barang, untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman pegawai tersebut terhadap inventarisir dan perbendaharaan barang milik daerah. Monitoring terhadap pengelolaan barang/inventaris milik daerah hendaknya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali serta dibuatkan kartu kendali dan dilaporkan kepada atasan.

## F. REFERENSI

### 1. Buku-buku

Bungin, Burhan. 2009. *Penelitian Kualitatif (Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial lainnya)*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Darmono. 2002. *Kedudukan dan Fungsi Perpustakaan Dalam Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Gie, The Liang. 2000. *Pengantar Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Bumi Aksara.

Handoko, Hani T. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Moleong, Lexy J. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Fattah, Muhamad. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Robbins, Stephen. 2010. *Perilaku Organisasi (Konsep, Kontroversi dan Aplikasi)*. Edisi Bahasa Indonesia. Jakarta: PT. Bhuna Ilmu Populer.

Rue dan Byars. 2006. *Perilaku Organisasi (Terjemahan Edisi ke 5)*. Jakarta: Salemba Empat.

Sutarno. 2004. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

### 2. Rujukan Elektronik:

<http://umymasrurohsy.blogspot.com/2014/04/perengkapan-kantor.html>

<https://www.googleimage.com>

### 3. Dokumen:

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007, tentang pengelolaan barang-barang inventaris dilakukan oleh pejabat pengelola barang.

Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 82 Tahun 2008, tentang tentang pengelolaan barang-barang inventaris



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS TANJUNGPURA  
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
 PENGELOLA JURNAL MAHASISWA  
 Jalan A. Yani Pontianak, Kotak Pos 78124  
 Homepage: <http://jurnalmahasiswa.fisip.untan.ac.id>  
 Email: [jurnalmhs@fisip.untan.ac.id](mailto:jurnalmhs@fisip.untan.ac.id)

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH/PUBLIKASI  
 KARYA ILMIAH UNTUK JURNAL ELEKTRONIK MAHASISWA**

Sebagai sivitas akademika Universitas Tanjungpura, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama Lengkap : NOVI MARWIANSY  
 NIM / Periode lulus : B. 2111084 / Oktober  
 Fakultas/Jurusan : FISIP / IAN  
 E-mail address/HP :

demi pengembangan ilmu pengetahuan dan pemenuhan syarat administratif kelulusan mahasiswa (S1), menyetujui untuk memberikan kepada Pengelola Jurnal Mahasiswa.....Fisip.....\*) pada Program Studi.....IAN..... Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul \*\*):

Pengelolaan Barang inventaris di Kantor Perpustakaan  
 Fisip dan Dokumentasi kota Pontianak.

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini, Pengelola Jurnal berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain):

- secara fulltext
- content artikel sesuai dengan standar penulisan jurnal yang berlaku.

untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Pengelola Jurnal, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

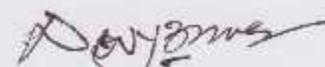
Mengetahui/disetujui  
 Pengelola Jurnal .....



NIP.

catatan:  
 \*tulis nama jurnal sesuai prodi masing-masing

Dibuat di : PONTIANAK  
 Pada tanggal: 2 NOV 2015

  
 (NOVI MARWIANSY  
 nama terang dan tanda tangan mhs

setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Jurnal, berkas ini harus di scan dalam format PDF dan dilampirkan pada step4 upload supplementary sesuai proses unggah penyerahan berkas (submission author).