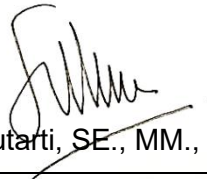
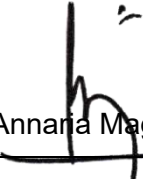


	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.3/SOP/BaUm	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Sutarti, SE., MM., SAS.	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA.
Wakil Rektor II	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.3/SOP/BaUm	00	01 November 2019

1. TUJUAN

- a) Agar pelaksanaan proses inventarisasi sarana dan prasarana yang dilakukan secara lebih efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil (tidak diskriminatif) dan akuntabel.
- b) Memastikan bahwa semua pengusul dari unit kerja di lingkungan IBI Kesatuan melakukan tahapan/mechanisme yang harus dilaksanakan dalam inventarisasi sarana dan prasarana
- c) Memastikan akan diperoleh sistem database untuk kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana di lingkungan IBI Kesatuan.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup inventarisasi sarana dan prasarana meliputi penentuan objek yang akan diinventarisasi, pendataan, kategorisasi barang, pemberian kode atau labelling, pembukuan dan pengadministrasian, pelaporan hasil inventarisasi, dan serah terima barang kepada unit kerja sebagai pengguna. *Standard Operating Procedure (SOP)* pada dasarnya berupa pedoman yang berisi prosedur operasional standar dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan, tindakan, dan penggunaan fasilitas berjalan secara efektif, efisien, standar, dan sistematis. Sebuah SOP memuat pernyataan-pernyataan yang berisi harapan-harapan akan prosedur operasi yang harus dijadikan acuan dalam menjalankan suatu proses.


3. DEFINISI

Inventarisasi sarana dan prasarana yaitu kegiatan mengidentifikasi kualitas dan kuantitas sarana serta prasarana secara fisik dan secara yuridis/legal. Terdapat 2 (dua) aktivitas penting dalam inventarisasi sarana dan prasarana yaitu:

- 1) Inventarisasi sarana dan prasarana secara fisik
- 2) Inventarisasi sarana dan prasarana secara yuridis/legal.

4. PENGGUNA


- a) Manajemen Aset
- b) BAUM

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.3/SOP/BaUm	00	01 November 2019

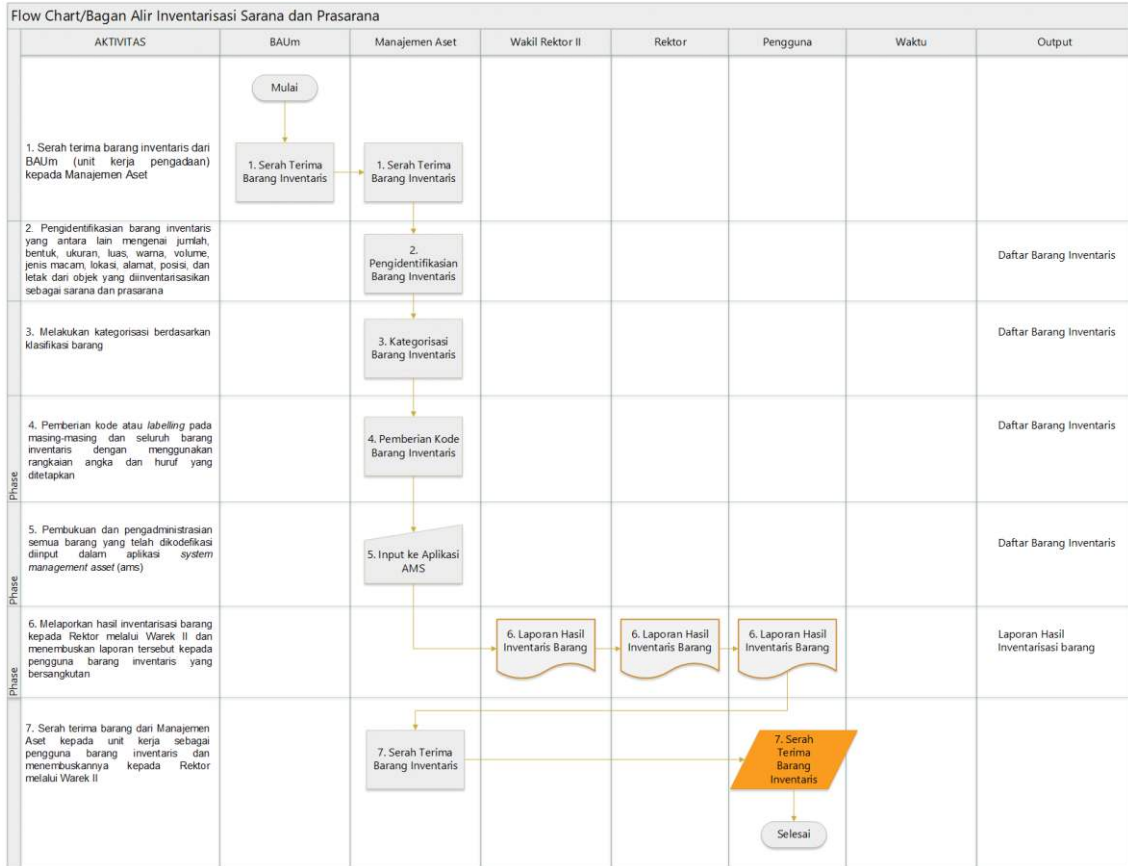
- c) Keuangan
- d) Unit/Bagian lain yang terkait

5. RINCIAN PROSEDUR

- a) Serah terima barang inventaris dari BAUm (unit kerja pengadaan) kepada Manajemen Aset
- b) Pengidentifikasian barang inventaris yang antara lain mengenai jumlah, bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jenis macam, lokasi, alamat, posisi, dan letak dari objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana
- c) Melakukan kategorisasi berdasarkan klasifikasi barang
- d) Pemberian kode atau *labelling* pada masing-masing dan seluruh barang inventaris dengan menggunakan rangkaian angka dan huruf yang ditetapkan
- e) Pembukuan dan pengadministrasian semua barang yang telah dikodefikasi diinput dalam aplikasi *system management asset* (ams)
- f) Melaporkan hasil inventarisasi barang kepada Rektor melalui Warek II dan menembuskan laporan tersebut kepada pengguna barang inventaris yang bersangkutan
- g) Serah terima barang dari Manajemen Aset kepada unit kerja sebagai pengguna barang inventaris dan menembuskannya kepada Rektor melalui Warek II.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.3/SOP/BaUm	00	01 November 2019

6. BAGAN ALIR/FLOWCHART PENGADAAN BARANG DAN JASA



7. DOKUMEN TERKAIT

- Pengajuan kebutuhan barang
- Daftar kebutuhan barang
- RAB