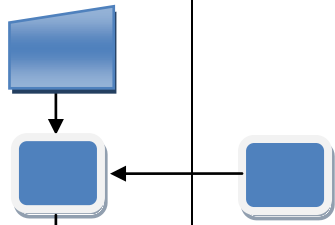

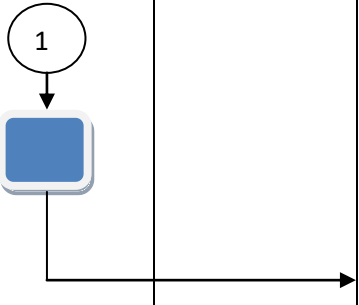







	STMIK AKBA	Unit BAUK	Kode Dokumen SOP/SPMI/WK2/I.6			
			Tanggal Berlaku: 20 Juni 2020			
	SOP INVENTARISASI BARANG			Revisi : -		
				Halaman : 1 dari 3		
1. Pengertian	Inventarisasi adalah bagian dari kegiatan penatausahaan barang dalam sistem manajemen pengelolaan barang di lingkungan STMIK AKBA. Kegiatan inventarisasi meliputi pencatatan, pembukuan, pemeliharaan dan pelaporan yang wajib dilakukan dalam rangka terib administrasi dalam mengelola barang, sekaligus memberikan pelayanan berupa data dan informasi secara benar, cepat, tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan yang dapat digunakan sebagai bahan informasi dalam perencanaan dan penganggaran, informasi sebagai bahan untuk pengadaan, sebagai petunjuk dalam rangka pemeliharaan, perawatan dan sebagai bahan informasi mengenai kondisi barang.					
2. Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menertibkan pelaksanaan inventarisasi barang milik STMIK AKBA sesuai dengan peraturan yang berlaku. 2. Mewujudkan kesamaan persepsi dan langkah dalam pengelolaan barang dengan sistem pengadministrasian yang terpusat. 3. Kesempurnaan pengurusan dan pengawasan terhadap keuangan STMIK AKBA 4. Tercapainya pengawasan yang efektif terhadap kekayaan barang milik STMIK AKBA 					
3. Ruang Lingkup	Ruang lingkup panduan ini mengatur semua barang bergerak maupun tidak bergerak yang berada di lingkungan STMIK AKBA					
4. Target Mutu	Semua proses prosedur inventarisasi terlaksana dengan baik.					
5. Referensi	Buku Aturan STMIK AKBA					
6. Prosedur dan Tanggungjawab						
Aktifitas	Pihak Terkait				Uraian Kegiatan	
	Staf kerumahtang gan	Staf Laboratorium	Wakil Ketua II	Ketua STMIK AKBA		
1. Melakukan Pencatatan Barang lama dan barang yang baru masuk					Staf kerumahtang gan dibantu Staf Laboratorium melakukan pencatatan di setiap ruangan	
2. Memproses hasil pencatatan dengan komputerisasi					Staf kerumahtang gan membuat pelaporan barang inventaris	

	STMIK AKBA	Unit BAUK	Kode Dokumen SOP/SPMI/WK2/I.6		
			Tanggal Berlaku: 20 Juni 2020		
SOP INVENTARISASI BARANG			Revisi : -		
			Halaman : 2 dari 3		
Aktifitas	Pihak Terkait				Uraian Kegiatan
	Staf kerumahtanggan	Staf Laboratorium	Wakil Ketua II	Ketua STMIK AKBA	
3. Melaporkan hasil proses inventarisasi					Melaporkan hasil inventaris ruangan, inventaris laboratorium setiap semester ke Wakil Ketua Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan.
3. Menerima Laporan hasil inventarisasi					Wakil Ketua Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan menerima laporan dan memeriksa laporan hasil inventaris setiap semester dan melaporkan ke Ketua STMIK AKBA
4. Mengecek Laporan Inventarisasi					Ketua STMIK AKBA memeriksa laporan dan mengembalikan ke Wakil Ketua Bidang Sumber Daya Manusia untuk diarsipkan
Catatan:					
Direvisi		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal :	10 Juni 2020	10 Juni 2020		12 Juni 2020	
Oleh :	Rian Ekawati, S.Kom.	Akbar Iskandar, S.Pd, M.Pd		Dr. Askar Taliang, M.Si	
Jabatan :	Bag. Kerumahtanggaan	WK. Adm Umum		Ketua STMIK	
Tandatangan					

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INVENTARIS BARANG

1. Staf kerumahtanggan dibantu Staf Laboratorium melakukan pencatatan barang yang bergerak maupun tidak ke dalam laporan inventaris.
2. Pencatatan untuk barang dibuat setiap ruangan untuk mendeteksi barang yang rusak berat, rusak sedang dan rusak ringan yang masih bisa digunakan. Mencatat jumlah barang disetiap ruangan, dan mendeteksi tahun pengadaan barang.
3. Setelah dilakukan pencatatan barang yang lama dan barang yang baru di setiap ruangan, staf kerumahtanggan melakukan penginputan ke komputer dan membuat laporan inventaris setiap semester.
4. Laporan Inventaris barang setiap semester dilaporkan ke Wakil Ketua Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan.
5. Wakil Ketua Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan memeriksa kebutuhan inventaris, jika dibutuhkan untuk diadakan maka dilaporkan ke Ketua STMIK AKBA untuk dilakukan pengadaan barang.
6. Wakil Ketua Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan memeriksa laporan inventaris dan meneruskan laporan ke Ketua STMIK AKBA.
7. Ketua STMIK AKBA mengecek laporan inventaris dan menyerahkan kembali ke Wakil Ketua Bidang SDM dan Keuangan untuk di arsipkan.

Makassar, 12 Juni 2020
KETUA STMIK AKBA

Dr. Askar Taliang, M.Si
NIDN. 0022066602