






## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INVENTARIS BARANG

|                   |  |
|-------------------|--|
| Revisi            | : Ke-2                                   |
| Tanggal           | : 21 Juni 2016                           |
| Dikaji Ulang oleh | : Rapat kerja Fakultas Ilmu Budaya       |
| Dikendalikan oleh | : Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya |
| Disetujui oleh    | : Dekan FIB UHO                          |

| FAKULTAS ILMU<br>BUDAYA UHO |                         | NOMOR<br>DOKUMEN              | Dikendalikan oleh  | Disetujui oleh  |
|-----------------------------|-------------------------|-------------------------------|--|---|
| Revisi<br>ke-2              | Tanggal<br>21 Juni 2016 | 059/SOP-2/FIB-<br>UHO/PL/2016 | Koordinator UJM.<br><br>Laxmi, S.Sos., M.A | Dekan<br><br>Dra. Wa Ode Sitti<br>Hafsah, M. Si. |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|   | <b>KEMENTERIAN RISET,<br/>TEKNOLOGI DAN<br/>PENDIDIKAN TINGGI<br/>UNIVERSITAS HALU OLEO<br/>FAKULTAS ILMU BUDAYA</b> | <b>JENIS DOKUMEN</b><br>Standar Operasional<br>Prosedur (SOP) | <b>KODE:</b><br>059/SOP-2/FIB-<br>UHO/PL/2016  |
| <b>JUDUL</b><br>SOP INVENTARIS BARANG  |  |   | <b>TANGGAL<br/>DIKELUARKAN</b><br>21 Juni 2016 |
| <b>PIHAK TERKAIT</b><br>Wakil Dekan Bid. Umun, Perencanaan dan Keuangan, Kepala<br>Bagian Tata Usaha, Kasubag Umum dan Keuangan, dan<br>Petugas Inventaris |  |   | <b>REVISI KE-2</b>                             |

#### A. PENGERTIAN

SOP inventaris barang adalah standar prosedur yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan inventarisasi barang di lingkup Fakultas Ilmu Budaya UHO.

#### B. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memantau dan mengetahui keberadaan barang inventaris di suatu ruangan di lingkup Fakultas Ilmu Budaya UHO I

#### C. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Pendataan barang inventaris Fakultas Ilmu Budaya UHO
2. Perbaikan barang inventaris Fakultas Ilmu Budaya UHO

#### D. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Dekan II dan kepala bagian tata usaha Fakultas Ilmu Budaya UHO.

#### E. DEFINISI ISTILAH

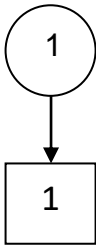





Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan dan pengecekan kondisi/ketersediaan barang/fasilitas yang ada dalam lingkup Fakultas Ilmu Budaya UHO.

#### F. PROSEDUR

1. Pembuatan daftar barang inventaris
2. Pencocokkan daftar intersebut dan diketahui oleh kepala Subag Umum dan Keuangan
3. Barang-barang yang sudah di tandatangan oleh kedua belah pihak di tempel di dinding.
4. Barang yang telah tercatat pada kartu tidak boleh dipindahkan/ditukar.
5. Pengelola inventaris barang akan mengecek keberadaan barang setiap enam bulan.

## G. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan alir Inventarisasi Barang.

| Kegiatan   | Unit Terkait  |   |  | Waktu | Dokumen           |
|--|---|---|--|-------|-------------------|
|  | Kasubag Umum dan Keuangan   | Unit Kerja  | KTU  |       |                   |
| Kasubag umum dan Keuangan membuat daftar barang inventaris yang ada dengan mencantumkan: nama barang, kode,/nomor inventaris, banyaknya dan keadaannya |    |    |  |       | Daftar inventaris |
| Penanggung jawab mangan mencocokkan dan menanda tangani daftar tersebut dan diketahui oleh kepala Subag Umum dan Keuangan                              |   |  |  |       | Daftar inventaris |
| Barang yang telah tercatat pada kartu tersebut tidak boleh di pindahkan dengan ruangan lain tanpa sepengetahuan pengelola barang inventaris            |  |   |  |       | Daftar inventaris |

## H. REFERENSI

Peraturan Akademik UHO

## I. INSTRUKSI KERJA

### Tujuan

Memastikan bahwa prosedur inventarisasi barang berjalan semestinya.

### Prosedur

1. Kasubang umum dan Keuangan membuat daftar barang inventaris dengan mencantumkan: nama barang,kode/ nomor inventaris,banyaknya dan keadaannya.

2. Penanggung jawab ruangan mencocokkan dan menandatangani daftar tersebut dan diketahui oleh kepala Subag Umum dan Keuangan
3. Barang-barang yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak ditempel di dinding
4. Barang yang telah tercatat pada kartu tidak boleh dipindahkan/ditukar ke ruangan lain tanpa seizin pengelola inventaris barang.
5. Pengelola inventaris barang akan mengecek keberadaan barang setiap enam bulan.
6. Renstra yang telah dibuat disosialisasikan dan didistribusikan kepada civitas akademika Fakultas Ilmu Budaya.