



PROSEDUR INVENTARISASI SARANA PENDIDIKAN SPMI - UBD

PROSEDUR INVENTARISASI SARANA PENDIDIKAN – SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui Oleh
SOP 6 – 1	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept2015
		Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE..MM..M.Si..Ak	Tim Ad Hoc		 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggareni, SE..M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Limajatini, SE..MM.BKP	Warek II		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE..M.Si	Kepala LPM		

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai inventarisasi sarana pendidikan;

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi :

- a. Tata cara yang diperlukan dalam inventarisasi sarana pendidikan;
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam inventarisasi sarana pendidikan.

3. DEFINISI ISTILAH

- a. Inventarisasi merupakan proses mengelola pengadaan atau persediaan barang yang dimiliki oleh suatu kantor atau Perusahaan dalam melakukan kegiatan operasionalnya;
- b. Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar, mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.

4. PROSEDUR

- a. Kabag umum menyusun dan menyiapkan blanko inventarisasi sarana pendidikan ;
- b. Kabag umum mendistribusikan Blanko Inventaris sarana pendidikan ke BAA
- c. Ka BAA membuat dan mengirim surat kepada KTU untuk mengisi blanko inventaris sarana pendidikan;
- d. KTU mendata dan mengisi blanko barang inventaris sarana pendidikan sesuai dengan klasifikasi yang terdapat dalam blanko;
- e. KTU menyampaikan laporan kepada Dekan/Wakil Dekan tentang barang inventaris sarana yang telah didata dan diisi pada blanko inventaris dari Ka BAA;
- f. Kemudian KTU mengirimkan blanko isian barang inventaris sarana pendidikan kepada Ka BAA;
- g. Ka BAA memberikan laporan tersebut kepada kabag umum untuk memproses dan melakukan klarifikasi tentang data isian ke Fakultas;
- h. Kabag Umum memberitahukan informasi kepada Ka BAA hasil klarifikasi sarana dan prasana pendidikan yang ada di Fakultas;
- i. Kabag Umum kemudian memasukkan data inventaris barang yang disampaikan oleh Fakultas ke dalam sistem atau buku inventaris ;

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Wakil Rektor
2. Dekan
3. Kabag Umum
4. Ka BAA
5. KTU

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

-

Kegiatan	Pihak yang terlibat				Dokumen	Waktu
	Kabag Umum	Ka BAA	KTU	Dekan / Wakil Dekan		
Kabag Umum menyusun dan menyiapkan blanko inventaris sarana pendidikan	1				Blanko Inventaris	
Kabag Umum menyerahkan blanko yang telah tersusun kepada Ka. BAA		2			Blanko Inventaris	
Ka BAA membuat dan mengirim surat tembusan berikut blanko tersebut kepada KTU			3		Blanko Inventaris	
KTU mendata dan mengisi blanko barang inventaris sarana pendidikan sesuai dengan klarifikasi yang terdapat dalam blanko			4		Blanko Inventaris	
KTU melaporkan hasil isian kepada Dekan/Wakil Dekan			5	5	Blanko Inventaris yang sudah terisi	
KTU memberikan blanko isian tersebut kembali kepada Ka. BAA				6	Blanko Inventaris yang sudah terisi	
Ka.BAA memberikan laporan tersebut kepada Kabag Umum	7				Blanko Inventaris yang sudah terisi	
Kabag Umum mengklarifikasi data isian tersebut dan kemudian mengarsipnya.	8				Blanko Inventaris yang sudah terisi	