	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	<b>No. Kode Dokumen : SOP-002-BAU- 02</b>
		<b>Tanggal Terbit : 29-09-2017</b>
	<b>IVENTARISASI</b>	<b>No. Revisi : 01</b>
		<b>Halaman : 1 dari 3</b>

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman dan rujukan proses pengolongan dan pendataan inventaris universitas.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mulai dari permintaan update data inventaris pada unit kerja, proses pendataan ulang, kartu inventaris ruang sampai perlebaran atau penomeran di inventaris tersebut.

## 3. TARGET MUTU (INDIKATOR KEBERHASILAN)

Semua proses prosedur pendataan inventaris terlaksana dengan baik dan apabila ada permohonan data secara hard copy dan soft copy serta pertanyaan atau permintaan lain bisa di layani dengan baik.

## 4. PIHAK TERKAIT


- a. Unit kerja di lingkungan universitas
- b. Staf pendataan sarana atau aset
- c. Ka. BAU
- d. Wakil Rektor II
- e. Rektor UMSurabaya

## 5. ACUAN KEGIATAN:

Rencana strategis UM Surabaya tahun 2016-2017

## 6. DEFINISI

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik kantor atau perusahaan.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	<b>No. Kode Dokumen : SOP-002-BAU- 02</b>
		<b>Tanggal Terbit : 29-09-2017</b>
	<b>IVENTARISASI</b>	<b>No. Revisi : 01</b>
		<b>Halaman : 2 dari 3</b>

## **7. DOKUMEN PENUNJANG KEGIATAN**

- a. Form barang milik unit kerja Universitas
- b. Data Inventaris barang
- c. Kartu Inventaris Barang
- d. Berita acara serah terima barang
- e. Berita acara penghapusan barang inventarisasi

## **8. PENANGGUNG JAWAB**

- a. Staf pengolahan data selaku pelaksana kegiatan
- b. Ka.BAU selaku penanggung jawab bagian umum
- c. Warek II selaku tim persetujuan
- d. Rektor selaku pengesahan SOP

## **9. URAIAN PROSEDUR IVENTARISASI BARANG**

- a. BAU mengirimkan surat update data inventarisasi aset kepada unit kerja.
- b. BAU membuat Berita Acara penerimaan barang Inventaris.
- c. BAU melakukan pengidentifikasian barang inventaris mengenai jumlah, bentuk, posisi dan letak dari objek yang di inventarisasikan sebagai sarana dan prasarana di Universitas.
- d. BAU melakukan kategorisasi berdasarkan klasifikasi barang.
- e. BAU melakukan pemberian kode barang pada masing-masing barang inventarisasi dengan menggunakan rangkaian angka dan huruf yang ditetapkan.
- f. BAU melakukan pembukuan dan pengadministrasian semua barang yang telah dikodefikasi dicatat dalam buku induk barang inventarisasi barang.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**

**IVENTARISASI**

**No. Kode Dokumen : SOP-002-BAU- 02**

**Tanggal Terbit : 29-09-2017**

**No. Revisi : 01**

**Halaman : 3 dari 3**

**10. DIAGRAM ALUR**

