



## PROSEDUR PEMBUATAN DAFTAR INVENTARIS RUANGAN

No. Dokumen	: BIUM-UDINUS-25
Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012
Berlaku Tanggal	: 3 September 2012

COPY Nomor : 01-01

- 1. TUJUAN** : Prosedur ini dibuat sebagai panduan dalam pembuatan daftar inventaris ruangan di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro
- 2. RUANG LINGKUP** : Seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro
- 3. TARGET MUTU** : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan penatausahaan barang tidak lancar/ kacau
- 4. DEFINISI** :
  1. Barang inventaris adalah barang yang terdaftar di dalam Daftar Barang Inventaris.
  2. Pemakai barang inventaris adalah semua pribadi atau semua unit kerja dalam lingkungan Universitas Dian Nuswantoro
- 5. REFERENSI** : Sistem Pengelolaan Inventaris Universitas Dian Nuswantoro
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
- 7. PROSEDUR** :
  1. Bagian Sarana Prasarana mengusulkan penetapan ruangan dan Kode Ruangan dilingkungan Universitas Dian Nuswantoro kepada Kepala BIUM, Konsep usulan disampaikan kepada Kepala BIKU.
  2. Kepala BIKU mengkoreksi Jika ada kesalahan maka laporan dikembalikan kepada Bagian Sarana Prasarana untuk lakukan perbaikan jika tidak maka Kepala BIUM memaraf Usulan Keputusan Penetapan Ruangan dan Kode Ruangan, selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk di periksa dan di paraf
  3. Sekretaris memaraf Usulan Keputusan Penetapan Ruangan dan Kode Ruangan, selanjutnya diserahkan kepada Kepala BIUM untuk ditanda tangani.
  4. Kepala BIUM selaku pengguna barang menandatangani Usulan Keputusan Penetapan Ruangan dan Kode Ruangan Jika ada koreksi maka dikembalikan kepada Bagian Sarana Prasarana untuk dilakukan perbaikan.
  5. Bagian Sarana Prasarana menerima Usulan Keputusan Penetapan Ruangan dan Kode Ruangan untuk ditandatangani dan distempel.
  6. Bagian Sarana Prasarana menggandakan dan mengarsipkan
  7. Bagian Sarana Prasarana Melakukan Inventarisasi dan memverifikasi terhadap barang yang berada dalam ruangan dilingkungan Universitas Dian Nuswantoro dengan berpedoman pada Kartu Inventaris Barang dan Buku Inventaris.
  8. Bagian Sarana Prasarana mencatat peruangan semua barang yang berada didalam ruangan kedalam Kartu Inventaris Ruangan ( KIR ) sesuai dengan format isian dalam lampiran 31.
  9. Bagian Sarana Prasarana mencetak Kartu Inventaris Ruangan ( KIR ) per bidang / Sekretariat yang telah ditandatangani dan selanjutnya untuk dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Unit Kerja / Sekretaris.

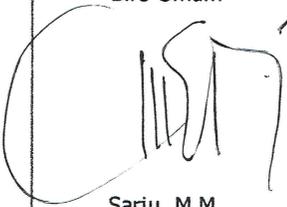
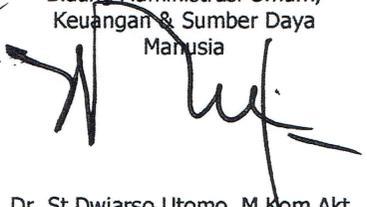


## PROSEDUR PEMBUATAN DAFTAR INVENTARIS RUANGAN

No. Dokumen : BIUM-UDINUS-25  
Revisi Ke / Tanggal : 1 / 3 September 2012  
Berlaku Tanggal : 3 September 2012

10. Bagian Sarana Prasarana menyampaikan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) kepada Kepala Unit Kerja / Sekretariat untuk dikoreksi, Jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada pengurus Barang, Jika tidak ada kesalahan maka Sekretaris / Kabid memaraf Kartu Inventaris Ruangan (KIR) selanjutnya disampaikan kepada Kepala BIUM untuk ditandatangani
11. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) diserahkan kepada Kepala BIUM selaku Pengguna Barang untuk ditandatangani, Jika ada koreksi maka dikembalikan kepada Pengurus barang untuk dilakukan perbaikan, jika tidak maka Kartu Inventaris Ruangan (KIR) ditandatangani dan distempel.
12. Bagian Sarana Prasarana menggandakan Dokumen dan mengarsipkan

**8. LAMPIRAN** : 1. Kartu Inventaris Ruangan

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Kepala Biro Umum	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan & Sumber Daya Manusia	Kepala Kantor Penjaminan Mutu	Rektor
			
Sarju, M.M. NPP. 0686.12.1990.005	Dr. St. Dwiarto Utomo, M.Kom, Akt. NPP. 0686.11.1990.002	Nova Rijati, S.Si, M.Kom NPP. 0686.11.1996.093	Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom NPP. 0686.11.1990.001