



PROSEDUR PENCATATAN INVENTARIS

Halaman: Page 1 of 2

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen : SOP-SRP-04

Revisi : 00

ALIRAN PROSES	URAIAN	PIC	DOKUMEN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1. Penerimaan dan pengecekan barang] Step1 --> Step2[2. Pencatatan barang di list inventaris asset] Step2 --> Step3[3. Pengkodean dan penomeran barang] Step3 --> Step4[4. Penempatan di ruang unit pemohon dan serah terima asset dari tim logistic ke Kepala Sekretariat Prodi] Step4 --> Step5[5. Menyerahkan Berita Acara Serah Terima Asset ke bagian Arsip] Step5 --> End{{A/2}} </pre>	<p>Mulai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan dan pengecekan barang dari pihak luar sesuai pesanan. 2. Pencatatan barang dalam List Inventaris Asset (Ketentuan terkait Kategori Asset Tetap, Barang habis pakai, dsb). 3. Pengkodean dan penomoran barang Ketentuan terkait format kode dan nomor asset 4. Penempatan di ruang unit pemohon dan dilakukan serah terima asset dengan pemohon disertakan Berita Acara Serah Terima Asset. Serah terima asset dari Tim Logistik ke Kepala Sekretariat Prodi/Kepala Unit. 5. Menyerahkan Berita Acara Serah Terima Asset ke bagian Arsip. 	<p>Kasubag Umum</p> <p>Kasi Logistik</p> <p>Kasi Logistik</p> <p>Kasi Logistik</p> <p>Kasi Logistik</p>	<p>Copy Faktur / Surat Jalan (dari supplier)</p> <p>Formulir Daftar Sarana Prasarana Penunjang</p> <p>Sticker Asset</p> <p>Berita Acara Serah Terima Asset (Mengacu pada penerimaan barang)</p> <p>Berita Acara Serah Terima Asset (Mengacu pada penerimaan barang)</p>



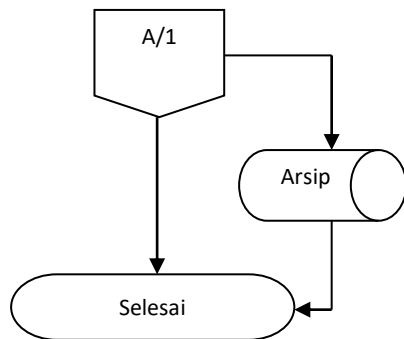
**PROSEDUR
PENCATATAN INVENTARIS**

Halaman: Page 2 of 2

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen : SOP-SRP-04

Revisi : 00



Selesai.

Kasi Logistik

Menyusun,	Memeriksa,	Menyetujui,
<u>Suroso, Amd</u> Kasubag Umum	<u>Dr. Murtanto, Ak., CA., MSi</u> Wadek II	<u>Prof. Dr. Bambang Soedaryono, Ak., CA., MBA</u> Dekan