
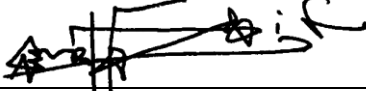
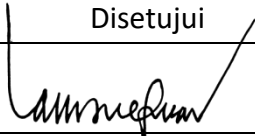
 <p>UNIVERSITAS NASIONAL</p>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok :	Revisi : 00	
	Unit : Biro Administrasi Umum	Efektif :	
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
Ketua UPM	Kepala Bagian Logistik	Kepala Biro Administrasi Umum	
DATA INVENTARIS UNAS			

1. TUJUAN

Menjaga dan menciptakan tertib administrasi dalam rangka pengawasan yang efektif terhadap barang yang di miliki Universitas Nasional, serta sebagai bahan atau acuan untuk menghitung kekayaan dalam bentuk materiil

2. DEFINISI

Data inventaris adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik UNAS yang di peruntukan sebagai penunjang kegiatan di dalam lingkungan kampus baik itu kegiatan perkuliahan maupun perkantoran.

3. RUANG LINGKUP

- a. Pelaporan mengenai pembelian atau pengadaan barang
- b. Pendataan barang dengan pemberian barcode
- c. Input ke dalam sistem aplikasi

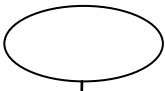
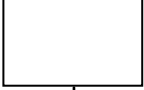
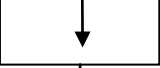
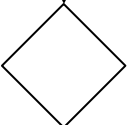

4. PENGGUNA

- a. Kepala Biro Adm. Umum
- b. Kepala Bagian Logistik
- c. Kepala Tata Usaha Universitas
- d. Pemohon

5. REFRENSI

SK Rektor Nomor : 199 tahun 2016

6. PROSEDUR

AKTIFITAS	STAFF BAU	DOKUMEN	WAKTU
Staff Bau Mendapat laporan data barang yg ada		Di database aplikasi logistik	5 menit
Staff BAU menginput Nama Barang, Merk, Ruangan, Pengguna, Kode barcode, Keterangan kondisi barang		Di database aplikasi logistik	10 menit
Staff mengupload foto barang yg ada		Di database aplikasi logistik	5 menit
Setelah di input di save melalui aplikasi logistik		Di database aplikasi logistik	5 menit
Hasil rekap seluruh barang bisa di lihat di aplikasi logistik		Di database aplikasi logistik	5 menit