

ASLI

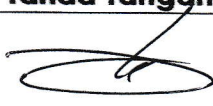
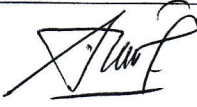
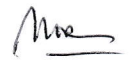


**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2015
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**


**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA**

POB/FATETA/SIL/06.2

REVISI : 00

URAIAN	Nama Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh: Yopi Kurniawan	Kepala Tata Usaha Departemen Teknik Sipil dan Linakunaan		18 DEC 2017
Diperiksa oleh: Chusnul Arif	Sekretaris Departemen Teknik Sipil dan Lingkungan		18 DEC 2017
Disahkan oleh: Nora H Pandjaitan	Ketua Departemen Teknik Sipil dan Lingkungan		18 DEC 2017

Status Dokumen		TERKENDALI
No. Distribusi		

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB/FATETA/SIL/06.2
	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN	Tgl Berlaku : 18/12/2017
	DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN	No. Revisi : 00
	PROSEDUR INVENTARISASI SARANA & PRASARANA	Jumlah Hal : 9

1. Tujuan

- 1.1. Sebagai panduan dalam melakukan kegiatan inventarisasi sarana prasarana yang berada di lingkungan Departemen Teknik Sipil dan Lingkungan (SIL), Fakultas Teknologi Pertanian, Institut Pertanian Bogor.
- 1.2. Tertib administrasi dalam pengelolaan seluruh sarana dan prasarana hasil pengadaan yang dilakukan oleh Direktorat Sarana dan Prasarana IPB, Fakultas maupun oleh Departemen.

2. Ruang Lingkup


Prosedur ini diberlakukan dalam melakukan kegiatan inventarisasi terhadap seluruh aset IPB yang dikelola oleh Departemen Teknik Sipil dan Lingkungan.

3. Istilah dan Definisi

Daftar inventaris adalah daftar barang yang berada di lingkungan Departemen Teknik Sipil dan Lingkungan dengan umur ekonomis minimal 1 tahun.

4. Referensi

- 4.1. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor
- 4.2. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 17/MWA-IPB/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Institut Pertanian Bogor

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB/FATETA/SIL/06.2
	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN	Tgl Berlaku : 18/12/2017
	DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN	No. Revisi : 00
	PROSEDUR INVENTARISASI SARANA & PRASARANA	Jumlah Hal : 9

4.3. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 06/I3/LK/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Institut Pertanian Bogor

4.4. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 07/I3/LK/2008 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Inventaris Institut Pertanian Bogor


5. Ketentuan Umum

Kegiatan inventarisasi dilaksanakan setiap awal tahun oleh Petugas Administrasi Sarana dan Prasarana Departemen Teknik Sipil dan Lingkungan IPB.


6. Prosedur

6.1. Masing-masing bagian/Divisi mengusulkan kebutuhan inventaris kepada Sekretaris Departemen (Sekdep) melalui KTU dengan menggunakan Form Pengajuan Barang Inventaris (**FRM/Fateta/SIL/06.2-1**). Pengadaan inventaris di Divisi berada di bawah koordinasi Kepala Divisi (Kadiv), sedangkan pengadaan inventaris di lingkungan Departemen dikoordinasikan oleh Sekdep dibantu KTU.

6.2. KTU menyampaikan daftar pengajuan pembelian inventaris yang telah ditandatangani oleh KTU dan Petugas Administrasi Sarana dan Prasarana kepada Sekretaris Departemen untuk mendapat persetujuan.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB/FATETA/SIL/06.2
	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN	Tgl Berlaku : 18/12/2017
	DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN	No. Revisi : 00
	PROSEDUR INVENTARISASI SARANA & PRASARANA	Jumlah Hal : 9

- 6.3. Daftar pengajuan pembelian inventaris disampaikan ke Biro Umum IPB dengan menggunakan surat pengantar dari Ketua Departemen.
- 6.4. Sebelum pelaksanaan pengadaan, Biro Umum mengundang Sekretaris Departemen atau yang mewakilinya untuk memverifikasi pengajuan dan disesuaikan dengan pagu anggaran yang telah ditetapkan.
- 6.5. Hasil pengadaan barang inventaris yang telah diverifikasi disampaikan kepada Ketua Departemen yang kemudian didisposisikan kepada KTU untuk ditindaklanjuti.
- 6.6. KTU menginformasikan hasil pengadaan barang inventaris (**DP/Fateta/SIL/06.2-1**) kepada Petugas Administrasi Sarana dan Prasarana untuk diinventarisasi.
- 6.7. Petugas Administrasi Sarana dan Prasarana menerima informasi hasil pengadaan, kemudian melakukan pengecekan kesesuaian barang hasil pengadaan (**FRM/Fateta/SIL/06.2-2**) bersama Petugas Sarpras IPB, dan teknisi laboratorium dimana barang tersebut akan ditempatkan.
- 6.8. Jika barang yang diterima telah sesuai maka KTU melakukan serah terima dengan Sarpras IPB dan Petugas Administrasi Sarana dan Prasarana mengarsipkan tanda bukti serah terima tersebut.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB/FATETA/SIL/06.2
	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN	Tgl Berlaku : 18/12/2017
	DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN	No. Revisi : 00
	PROSEDUR INVENTARISASI SARANA & PRASARANA	Jumlah Hal : 9

- 6.9. Petugas Administrasi Sarana dan Prasarana menyerahkan barang ke Teknisi Laboratorium dengan membawa Form Serah Terima Barang Inventaris (**FRM/Fateta/SIL/06.2-3**) dan mencatatkannya ke dalam Buku Penerimaan Barang Inventaris (**FRM/Fateta/SIL/06.2-4**) dan Daftar Barang Ruang (**FRM/Fateta/SIL/06.2-5**)
- 6.10. Petugas Sarana dan Prasarana mengidentifikasi dan meminta label penomoran ke Direktorat Sarana dan Prasarana IPB dan menempelkan pada setiap barang hasil pengadaan, selanjutnya mencatat pada Daftar Inventaris Barang (**FRM/Fateta/SIL/06.2-6**) di masing-masing ruangan.
- 6.11. Penanggung Jawab Ruang, Petugas Sarana dan Prasarana dan Atasan Langsung menandatangani Daftar Inventaris Barang.
- 6.12. Petugas Administrasi Sarana dan Prasarana melakukan kegiatan rekonsiliasi inventaris terhadap seluruh barang setiap enam bulan (semester) dan mencatatkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan dan Aset Tetap Unit Kerja (**FRM/Fateta/SIL/06.2-7**) yang telah ditandatangani oleh Petugas Sarana dan Prasarana, KTU dan Ketua Departemen
- 6.13. Petugas Administrasi Sarana dan Prasarana menyerahkan Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan dan Aset Tetap Unit Kerja beserta lampirannya berupa hardcopy dan softcopy data persediaan dan aset inventaris

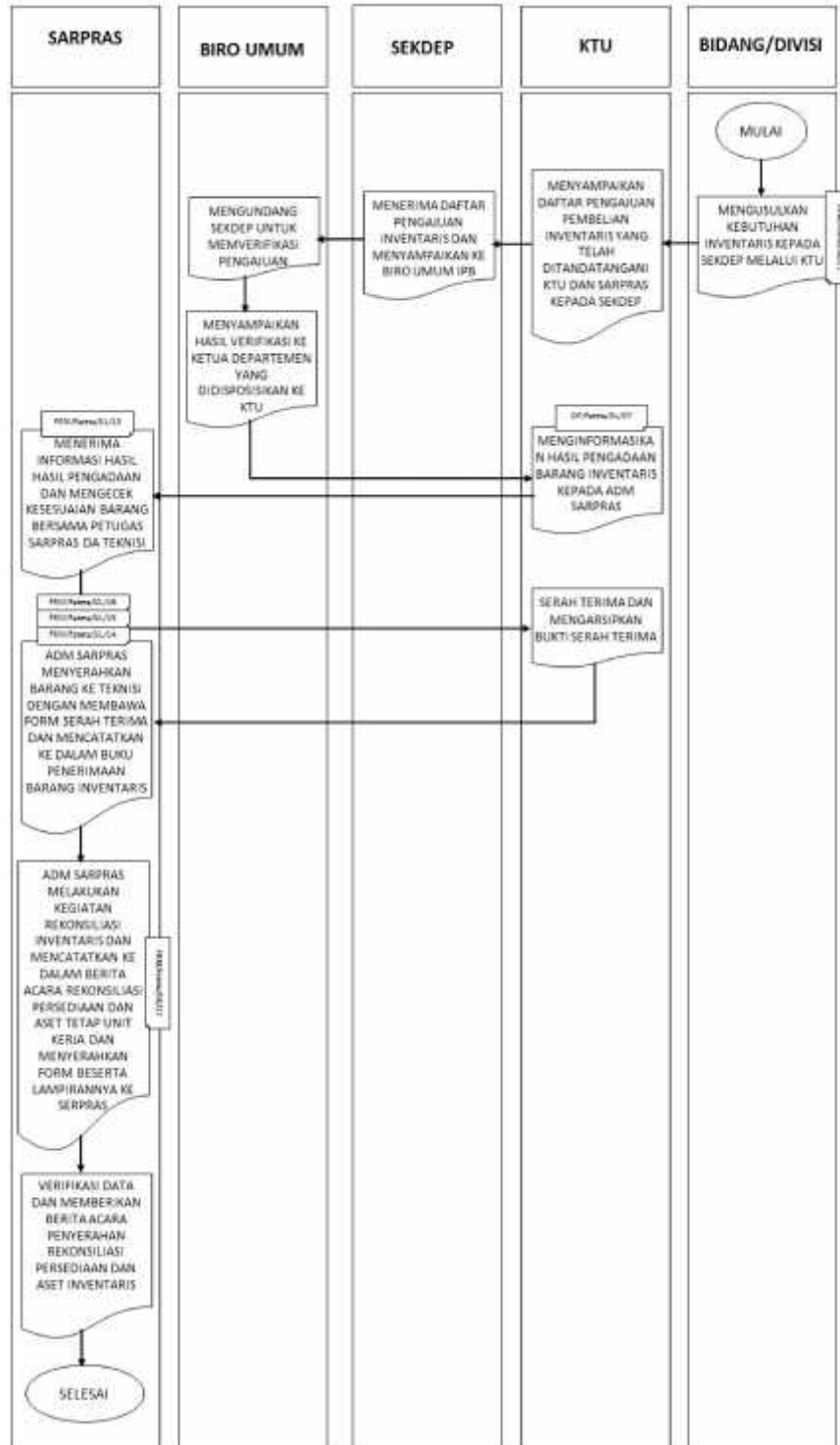
	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB/FATETA/SIL/06.2
	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN	Tgl Berlaku : 18/12/2017
	DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN	No. Revisi : 00
	PROSEDUR INVENTARISASI SARANA & PRASARANA	Jumlah Hal : 9


6.14. Petugas Direktorat Sarana dan Prasarana akan memverifikasi data tersebut. Jika sudah sesuai maka akan diberikan Berita Acara Penyerahan Rekonsiliasi Persediaan dan Aset Inventaris (**DP/Fateta/SIL/06.2-2**)



INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN PROSEDUR INVENTARISASI SARANA & PRASARANA	No.Dokumen : POB/FATETA/SIL/06.2
	Tgl Berlaku : 18/12/2017
	No. Revisi : 00
	Jumlah Hal : 9

7. Bagan Alir Prosedur



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB/FATETA/SIL/06.2
	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN	Tgl Berlaku : 18/12/2017
	DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN	No. Revisi : 00
	PROSEDUR INVENTARISASI SARANA & PRASARANA	Jumlah Hal : 9

8. Daftar Form dan Dokumen Pendukung

8.1. Form

No	Nomor Borang	Nama Borang	Lokasi
1	FRM/Fateta/SIL/06.2-1	Form Pengajuan Barang Inventaris	Sarpras
2	FRM/Fateta/SIL/06.2-2	Form Checklist Kesesuaian Barang	Sarpras
3	FRM/Fateta/SIL/06.2-3	Form Serah Terima Barang Inventaris	Sarpras
4	FRM/Fateta/SIL/06.2-4	Buku Penerimaan Barang	Sarpras
5	FRM/Fateta/SIL/06.2-5	Daftar Barang Ruangan	Sarpras
6	FRM/Fateta/SIL/06.2-6	Daftar Inventaris Barang	Sarpras
7	FRM/Fateta/SIL/06.2-7	BAP Rekonsiliasi Persediaan dan Aset Tetap Unit Kerja	Sarpras

8.2. Dokumen Pendukung

No	Nomor Borang	Nama Borang	Lokasi
1	DP/Fateta/SIL/06.2-1	Hasil Pengadaan Barang	KTU
2	DP/Fateta/SIL/06.2-2	Berita Acara Penyerahan Rekonsiliasi	Sarpras