



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)**

PENGELOLAAN INVENTARIS BARANG

STIT Miftahul Ulum Bangkalan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN INVENTARIS BARANG
STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN**

Nama Dokumen	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal Berlaku
SOP Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	SOP-K3-STITMU/003	00	14 Agustus 2022
Disusun oleh	BAU	Diperiksa oleh	Wakil Ketua II
Disahkan oleh	Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan	Tanggal Pengesahan	14 Agustus 2022
Dasar Penetapan	SK Ketua Nomor: 065.070/137.01/08.2022 STIT Miftahul Ulum Bangkalan tentang Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana		
Distribusi	Seluruh civitas akademika dan pegawai STIT Miftahul Ulum Bangkalan		

I. Tujuan

SOP ini menjadi pedoman inventarisasi barang milik STIT Miftahul Ulum Bangkalan agar pengawasan, pemanfaatan, dan pertanggungjawaban aset kampus berjalan efektif, tertib, dan dapat ditelusuri.

II. Ruang Lingkup

1. Seluruh barang/aset milik STIT Miftahul Ulum Bangkalan pada unit kerja maupun pusat (BAU), baik untuk kegiatan belajar mengajar (kelas, laboratorium, perpustakaan) maupun kegiatan pendukung lainnya.
2. Kegiatan inventarisasi meliputi pencatatan, pembukuan/registrasi, penandaan (label/kode), opname fisik, pemutakhiran data (mutasi), dan pelaporan.

III. Acuan

1. Program Kerja Unit/BAU dan rencana pengadaan tahunan.
2. Ketentuan internal kampus terkait pengelolaan barang/aset (SK/Peraturan Ketua) apabila tersedia.

IV. Sarana dan Dokumen Pendukung

1. Blanko/Form Pengajuan Inventaris Barang.
2. Dokumen pengadaan: pesanan/kontrak, faktur/kwitansi, daftar barang, berita acara penerimaan/serah terima (BAST).
3. Buku/Kartu Inventaris Barang (KIB) atau basis data inventaris (aplikasi/lembar kerja).
4. Label/stiker inventaris dan alat penandaan (barcode/QR bila diterapkan).
5. Form Opname Fisik dan Form Laporan Inventaris Berkala.

V. Definisi

Inventarisasi adalah rangkaian penatausahaan barang dalam sistem pengelolaan barang/aset kampus. Inventarisasi mencakup pencatatan, pembukuan/registrasi, pemeriksaan fisik (opname), serta pelaporan, untuk menyediakan data yang benar, cepat, tepat, dan akurat. Data inventaris digunakan sebagai dasar perencanaan dan penganggaran, acuan pengadaan, pedoman pemeliharaan/perawatan, serta informasi kondisi barang.

VI. Prinsip Pelaksanaan

1. Tertib administrasi: setiap transaksi barang didukung dokumen yang sah dan mudah ditelusuri.
2. Akurat dan mutakhir: data diperbarui setiap ada barang baru, mutasi lokasi, perbaikan, atau penghapusan.
3. Satu barang satu identitas: setiap barang diberi kode/label inventaris untuk mencegah duplikasi dan salah catat.

4. Pemisahan fungsi: penerimaan barang, pencatatan inventaris, dan persetujuan/pengesahan dilakukan oleh pihak berbeda.
5. Transparan dan akuntabel: laporan periodik disampaikan kepada pimpinan; selisih/temuan ditindaklanjuti.
6. Aman dan terjaga: unit pengguna bertanggung jawab atas keamanan dan perawatan sesuai peruntukan.

VII. Peran dan Tanggung Jawab

1. Ketua STIT: menetapkan kebijakan pengelolaan barang, mengesahkan laporan inventaris tahunan/strategis, dan memberi arahan tindak lanjut.
2. Wakil Ketua II/Kepala BAU (Kuasa Pengelola Barang): mengoordinasikan proses inventarisasi, menetapkan penanggung jawab inventaris, serta memantau kepatuhan unit.
3. Panitia Penerima Barang/Penerima Barang: menerima hasil pengadaan, memeriksa kesesuaian fisik dan spesifikasi, serta menyiapkan BAST.
4. Petugas Inventaris (BAU): memverifikasi dokumen pengadaan, memberi kode/label, melakukan pencatatan dan pembukuan, mengelola basis data inventaris, menyiapkan opname fisik, dan menyusun laporan periodik.
5. Unit Pengguna/Penanggung Jawab Ruang: menggunakan barang sesuai peruntukan, menjaga keamanan dan perawatan, melaporkan kerusakan/kehilangan, serta mengajukan mutasi bila barang dipindah/dipinjamkan.
6. Bagian Keuangan: melakukan rekonsiliasi nilai perolehan barang dengan dokumen keuangan dan mendukung arsip dokumen pengadaan.
7. Tim Opname (jika dibentuk): melakukan verifikasi fisik berkala bersama BAU dan unit pengguna; menyusun berita acara hasil opname.

VIII. Prosedur Inventarisasi Barang

A. Penerimaan dan Serah Terima Barang Hasil Pengadaan

1. Penerima barang/Panitia Penerima Barang menyerahkan barang hasil pengadaan kepada BAU/Petugas Inventaris dan/atau unit pengguna sesuai ketentuan yang berlaku, disertai dokumen pendukung (faktur/kwitansi, daftar barang, dan BAST).
2. Petugas Inventaris memeriksa kesesuaian jumlah, jenis, spesifikasi, kondisi barang, dan kelengkapan dokumen.
3. Jika ditemukan ketidaksesuaian/kerusakan, dibuat catatan temuan dan dilakukan klarifikasi kepada penyedia/penanggung jawab pengadaan.

B. Registrasi, Penandaan, dan Pembukuan

1. Petugas Inventaris meneliti laporan pengadaan beserta data pendukung sebagai lampiran dokumen pengadaan.
2. Petugas Inventaris memberi nomor register/kode inventaris dan label pada barang (minimal memuat: kode, unit pemilik, tahun perolehan).

3. Petugas Inventaris mencatat barang pada Buku/Kartu Inventaris Barang (KIB) atau basis data inventaris: nama barang, spesifikasi, lokasi, sumber dana, tanggal perolehan, nilai perolehan, kondisi, dan penanggung jawab.
4. Dokumen pengadaan dan bukti registrasi diarsipkan secara rapi (fisik/digital) agar mudah ditelusuri.

C. Penempatan dan Penanggung Jawab Barang

1. Barang yang sudah teregister diserahkan kepada unit pengguna melalui berita acara serah terima internal.
2. Unit pengguna menetapkan penanggung jawab barang/ruang (custodian) dan memastikan barang digunakan sesuai peruntukan.
3. Perubahan lokasi/penanggung jawab dicatat sebagai mutasi inventaris.

D. Pemutakhiran Data (Mutasi/Pinjam Pakai/Perbaikan)

1. Jika terjadi perpindahan lokasi, peminjaman antar unit, atau perubahan penanggung jawab, unit pengguna mengajukan permohonan mutasi kepada BAU/Petugas Inventaris.
2. Petugas Inventaris memverifikasi dan memperbaiki buku/database inventaris serta menerbitkan bukti mutasi (form mutasi/pinjam pakai).
3. Untuk barang yang diperbaiki/dirawat, unit pengguna mencatat riwayat perawatan dan melaporkan status kondisi barang kepada Petugas Inventaris.

E. Opname Fisik Berkala

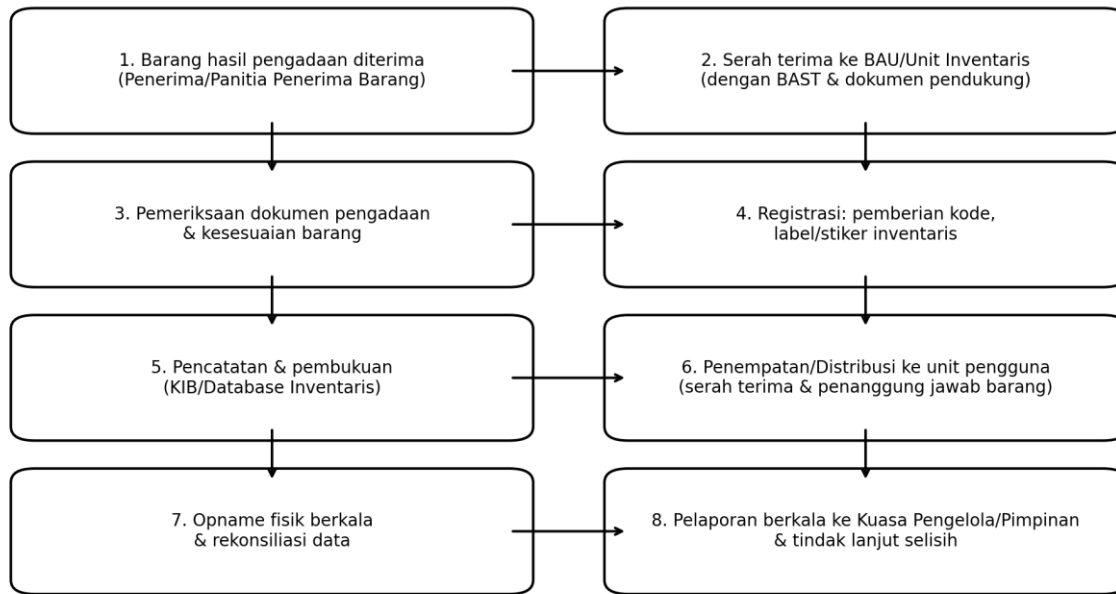
1. Opname fisik dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun atau sesuai kebutuhan (misalnya sebelum audit/pelaporan akhir tahun).
2. Tim Opname/Petugas Inventaris bersama unit pengguna mencocokkan data buku/database dengan kondisi fisik di lapangan (ada/tidak, kondisi, lokasi).
3. Hasil opname dituangkan dalam berita acara dan daftar selisih (bila ada) untuk ditindaklanjuti.

F. Pelaporan dan Tindak Lanjut

1. Petugas Inventaris menyusun laporan inventaris secara berkala (minimal per semester dan/atau tahunan) kepada Kuasa Pengelola Barang (Wakil Ketua II/Kepala BAU) untuk diteruskan kepada pimpinan sesuai kebutuhan.
2. Laporan sekurang-kurangnya memuat: rekap barang masuk, mutasi, barang rusak/hilang, hasil opname, serta rekomendasi tindak lanjut.
3. Jika terdapat selisih, kehilangan, atau kerusakan berat, unit pengguna membuat laporan insiden barang kepada BAU maksimal 1x24 jam sejak diketahui serta melampirkan bukti pendukung (keterangan saksi, foto, atau laporan keamanan bila diperlukan).
4. Kuasa Pengelola Barang menetapkan tindak lanjut: pencarian/pemulihan, perbaikan, penggantian, atau usulan penghapusan sesuai ketentuan internal.

IX. Alur Proses Inventarisasi Barang

berikut menggambarkan alur ringkas proses inventarisasi dari penerimaan hingga pelaporan.



X. Rekaman Mutu/Dokumen yang Dihasilkan

1. Berita Acara Serah Terima (BAST) penerimaan barang dari penyedia/panitia.
2. Daftar registrasi barang baru dan Kartu Inventaris Barang (KIB).
3. Form mutasi/pinjam pakai barang.
4. Form opname fisik dan berita acara hasil opname.
5. Laporan inventaris berkala (semester/tahunan) beserta lampirannya.

E. Format Ringkas Laporan Inventaris Berkala

Periode: Unit:

Uraian	Jumlah	Nilai (Rp)	Keterangan
Barang masuk (pengadaan/hibah)			
Mutasi masuk/keluar			
Barang rusak (ringan/berat)			
Barang hilang			
Hasil opname (selisih)			
Rekomendasi tindak lanjut			

Pengesahan/Paraf

Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
Petugas Inventaris / BAU	Wakil Ketua II / Kepala BAU	Ketua STIT
Tanda tangan:	Tanda tangan:	Tanda tangan:
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal: