

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INVENTARIS SARANA DAN PRASARANA**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)
NALANDA**



STAB NALANDA

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04

Jakarta Timur

2022



SOP INVENTARIS SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

I. DASAR HUKUM

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

II. PERSYARATAN

1. Komputer
2. Printer
3. Stempel
4. Jaringan Internet
5. Email.

III. PROSEDUR

1. Bagian umum menerima dan memeriksa barang yang dibeli
2. Membuat Berita Acara penerimaan barang inventaris
3. Selanjutnya bagian umum mengidentifikasi barang inventaris dan selanjutnya menyusun Kartu Inventaris Barang dan Ruangan (KIB dan KIR) sebagai alat kontrol barang inventaris
4. Melakukan distribusi KIB/KIR ke setiap ruangan
5. Melaporkan hasil inventarisasi barang kepada Waka II dan menembuskan laporan tersebut pada pengguna barang inventaris bersangkutan
6. Menyerahkan barang ke unit kerja terkait sebagai pengguna barang inventaris
7. Menerima barang dan menandatangani serah terima barang.

IV. WAKTU PELAYANAN : 1 Hari

V. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

VI. PRODUK PELAYANAN : Inventaris sarana dan prasarana



**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA
JAKARTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213
Website : stabnalanda.ac.id
Email : stab_nalanda@yahoo.com

Nomor SOP	SOP-SDM-2022-94
Tanggal Pembuatan	10 April 2020
Tanggal Revisi	12 September 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NIY. 201507056
Judul SOP	SOP INVENTARIS SARANA DAN PRASARANA

KEPEGAWAIAN/HRD

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1.	Menguasai operasional komputer
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.		
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.	2.	Berkopetensi dibidang pengelolaan barang habis pakai.
4.	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.		
5.	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.		
6.	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		Komputer, Printer, Stempel, Jaringan Internet, Email.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang ada maka proses pengeloaan inventarisasi dan proses pelaksanaan proses dapat terhambat.		Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.	

Prosedur (Flowchart)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Bagian Umum	Unit Kerja Terkait	Waka II	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa barang yang dibeli				Dokumen pengajuan barang	120 Menit	Barang yang dibeli/ajukan
2	Membuat Berita Acara penerimaan barang inventaris				Komputer, printer dan ATK	15 Menit	Berita Acara penerimaan barang
3	Mengidentifikasi barang inventaris dan selanjutnya menyusun Kartu Inventaris Barang dan Ruangan (KIB dan KIR) sebagai alat kontrol barang inventaris				Komputer, printer dan ATK	30 Menit	Laporan hasil pendataan
4	Melakukan distribusi KIB/KIR ke setiap ruangan				Dokumen KIB/KIR	120 Menit	Dokumen terpasang di ruangan
5	Melaporkan hasil inventarisasi barang kepada Waka II dan menembuskan laporan tersebut pada pengguna barang inventaris bersangkutan				Dokumen hasil verifikasi	15 Menit	Dokumen
6	Menyerahkan barang ke unit kerja terkait sebagai pengguna barang inventaris				Barang yang telah diajukan	15 Menit	Barang diterima di unit kerja
7	Menerima barang dan menandatangani serah terima barang.				Dokumen serah terima	15 Menit	Dokumen bukti penerimaan barang