



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIRO ADMINISTRASI, UMUM DAN KEPEGAWAIAN

KODIFIKASI BARANG INVENTARIS

Nomor Dokumen	:	SPMI-STIKMAR/SOP/05/13
Nomor Revisi	:	-
Tanggal Terbit	:	12 September 2019
Tanggal Implementasi	:	02 Januari 2020
Jumlah Halaman	:	12
Dibuat Oleh	:	1. Unit Penjamin Mutu (UPM) 2. Wakil Ketua II 3. Ketua Program Studi
Disetujui Oleh	:	Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
		<u>Suaib. B, SST., M.Kes</u> NIDN :0931125913



Jenis Dokumen :
Standar Operasional
Prosedure (SOP)

Tanggal Implementasi :
02 Januari 2020

**SEKOLAH TINGGI ILMU
KESEHATAN MARENDENG
KABUPATEN MAJENE**

Nama Dokumen :
Kodifikasi Barang
Inventaris

No. Dokumen :
SPMI-STIKMAR/SOP/05/13

I. Tujuan

Tahapan prosedur untuk mempermudah penatausahaan, pengawasan dan pengenalan barang milik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng.

II. Ruang Lingkup

Kodifikasi barang inventaris mencakup keseluruhan aset berupa sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene.

III. Defenisi

Pemberian simbol atau tanda kepada setiap barang inventaris Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng.

IV. Referensi

- a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja
- b. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
- c. Rencana Strategis Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
- d. Rencana Induk Pengembangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene

V. Prosedur

- a. Petugas pengelola barang inventaris mengelompokkan barang inventaris sesuai jenisnya.
- b. Pengelola barang membuat kodifikasi tertentu berdasarkan barang yang tercatat pada daftar induk ruangan.
- c. Menempelkan kode yang telah dibuat kepada barang inventaris.



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MARENDENG
(STIKMAR)
KABUPATEN MAJENE**