



**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2008  
DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR  
INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA**

**NO. DOKUMEN : POB-MSP-FPIK-11**  
**REVISI : 00**  
**NO. SALINAN :**

Bogor, 19 Februari 2014

Deketahui oleh:  
Sekretaris Departemen  
Manajemen Sumberdaya Perairan

Disahkan oleh:  
Ketua Departemen  
Manajemen Sumberdaya Perairan

Dr Majarjana Krisanti, SPi, MSi  
NIP. 19691031 199512 2 001

Dr Ir M. Mukhlis Kamal, MSc  
NIP. 196809141994021001

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-11
	<b>FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN</b>	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	<b>DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN</b>	No. Revisi : 00
	<b>PROSEDUR INVENTARISASI SARANA &amp; PRASARANA</b>	Halaman : 2

## 1. TUJUAN

- 1.1. Sebagai panduan dalam melakukan kegiatan inventarisasi sarana prasarana yang berada di lingkungan Departemen Manajemen Sumberdaya Perairan (MSP), Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Institut Pertanian Bogor.
- 1.2. Tertib administrasi dalam pengelolaan seluruh sarana dan prasarana hasil pengadaan yang dilakukan oleh Direktorat Fasilitas dan properti (Faspro) IPB, Fakultas maupun oleh Departemen.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diberlakukan dalam melakukan kegiatan inventarisasi terhadap seluruh aset IPB yang dikelola oleh Departemen MSP.

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Daftar inventaris adalah Daftar barang yang berada di lingkungan Departemen MSP 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
- 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

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-11
	<b>FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN</b>	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	<b>DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN</b>	No. Revisi : 00
	<b>PROSEDUR INVENTARISASI SARANA &amp; PRASARANA</b>	Halaman : 3

## 5. KETENTUAN UMUM

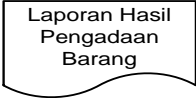


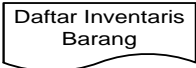




- 5.1. Kegiatan inventarisasi dilaksanakan setiap awal tahun oleh Petugas Umum dan Perlengkapan Departemen MSP IPB.

## 6. PROSEDUR

- 6.1. Kepala Tata Usaha (KTU) menginformasikan hasil pengadaan barang kepada petugas umum dan perlengkapan untuk diinventarisasi.
- 6.2. Petugas umum dan perlengkapan menerima informasi hasil pengadaan, melakukan pengecekan kesesuaian barang hasil pengadaan dan membukukan kedalam Buku Inventaris Barang.
- 6.3. Petugas umum dan perlengkapan melakukan identifikasi (penomoran) pada setiap barang hasil pengadaan, selanjutnya mencatat pada Daftar Inventaris Barang di masing-masing ruangan.
- 6.4. Penanggung Jawab Ruangan dan Atasan Langsung menandatangani Daftar Inventaris Barang.
- 6.5. Petugas umum dan perlengkapan melakukan kegiatan inventarisasi terhadap seluruh barang setiap awal tahun.
- 6.6. Petugas umum dan perlengkapan membuat Laporan Hasil Inventarisasi Tahunan, selanjutnya disampaikan kepada Ketua Departemen untuk disahkan.
- 6.7. Ketua Departemen menerima dan menandatangani surat pengantar dan menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi Tahunan kepada Direktorat Faspro IPB dalam bentuk *soft file* dan *hard copy*.
- 6.8. KTU mengarsipkan Laporan Inventarisasi Barang.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b>	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-11
	<b>FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN</b>	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	<b>DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN</b>	No. Revisi : 00
	<b>PROSEDUR INVENTARISASI SARANA &amp; PRASARANA</b>	Halaman : 4

## 7. BAGAN ALIR PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">KTU</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p>Menginformasikan hasil pengadaan barang kepada petugas umum dan perlengkapan</p>	KTU	1		
KTU	1			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Petugas Umper</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table> <p>Menerima informasi hasil pengadaan, melakukan pengecekan &amp; membukukan ke dalam buku inventaris barang</p>	Petugas Umper	2		
Petugas Umper	2			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Petugas Umper</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p>Melakukan identifikasi pada setiap barang, mencatat pada daftar inventaris barang</p>	Petugas Umper	3		
Petugas Umper	3			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">PJ Ruangan &amp; Atasan Langsung</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </table> <p>Menandatangani Daftar Inventaris Barang</p>	PJ Ruangan & Atasan Langsung	4		
PJ Ruangan & Atasan Langsung	4			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Petugas Umper</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table> <p>Melakukan kegiatan inventarisasi terhadap seluruh barang setiap awal tahun.</p>	Petugas Umper	5		
Petugas Umper	5			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Petugas Umper</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> </table> <p>Membuat laporan hasil inventarisasi tahunan, menyampaikan kepada kadep untuk disahkan</p>	Petugas Umper	6		
Petugas Umper	6			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Kadep</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> </table> <p>Menerima &amp; menandatangani surat pengantar &amp; menyampaikan Laporan hasil inventaris tahunan kepada Dit. Faspro IPB</p>	Kadep	7		
Kadep	7			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">KTU</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> </table> <p>Mengarsipkan Laporan Inventarisasi Barang</p>	KTU	8		
KTU	8			

## 8. LAMPIRAN

Tidak ada.