

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN BARANG RUSAK

A. Tujuan

Tujuan di buat SOP ini adalah untuk memastikan setiap barang yang rusak ditangani dengan cara yang tepat, baik dengan memperbaiki jika masih layak digunakan atau menggantinya jika barang tersebut sudah tidak dapat diperbaiki. Tujuan lain di buatnya SOP ini juga menjaga kualitas inventaris, kerugian dan memastikan proses pencatatan dan penyimpanan barang rusak dilakukan dengan baik.

B. Ruang Lingkup

1. Mencakup seluruh proses identifikasi, verifikasi, pelaporan, pencatatan, dan penyimpanan barang rusak Laboratorium Terpadu FIKOM UMI.
2. prosedur tersebut berlaku untuk pendamping, penanggung jawab laboratorium (PJ LAB), koordinator, tim data, dan labeling yang terlibat dalam proses penanganan barang rusak.

C. Dasar Hukum

1. **Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme:**
Menekankan pentingnya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan aset negara termasuk barang inventaris.
2. **Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah:**
Mengatur tentang tata cara pengelolaan barang milik negara atau daerah, termasuk penghapusan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang.
3. **Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara:**
Mengatur prosedur pembayaran dan pengelolaan keuangan negara yang mencakup pemeliharaan dan perawatan barang inventaris.

D. Definisi

Penanganan Barang Rusak adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengidentifikasi, memverifikasi, melaporkan, mencatat, dan menyimpan barang yang telah rusak. Tujuannya untuk memastikan setiap barang yang rusak dapat diperbaiki atau diganti dengan yang baru jika diperlukan.

E. Pelaksana Prosedur

1. Asisten
2. PJ Lab
3. Koordinator Lab
4. Tim Data

F. Pelaksana Prosedur Penanganan Barang Rusak

1. Pelaksanaan Prosedur

1) Asisten

Tugas :

- menemukan dan melaporkan barang rusak kepada PJ LAB
- mengembalikan barang yang masih layak digunakan kepada pengguna.

2) PJ

LAB

Tugas :

- Memeriksa kondisi barang yang dilaporkan rusak oleh pendamping
- Menentukan barang masih layak digunakan atau tidak
- melaporkan barang yang tidak layak digunakan kepada koordinator.
- menyimpan barang rusak yang sudah di data

3) Koordinator

- Menerima laporan barang rusak dari PJ LAB
- Meminta tim data untuk mencatat barang rusak
- Mengembalikan barang yang sudah dicatat kepada PJ LAB untuk disimpan
- Mengkoordinasikan seluruh proses penanganan barang rusak untuk memastikan kelancaran dan kepatuhan SOP

4) Tim Data

- Mencatat barang rusak.
- Menginput data barang rusak secara akurat dan tepat waktu

5) Tim Cetak

- Mencetak label yang dibutuhkan untuk barang yang telah didata dan akan disimpan.

6) Tim Tempel

- Menempelkan label yang telah dicetak pada barang yang sudah di data.

G. Prosedur Proses Penanganan Barang Rusak

1. Menemukan Barang Rusak

- Asisten menemukan barang yang rusak di Laboratorium.
- Asisten segera melaporkan temuan tersebut kepada PJ LAB

2. Mengecek Barang

- PJ LAB melakukan pemeriksaan menyeluruh terhadap barang yang dilaporkan rusak untuk memastikan kondisinya.
- PJ LAB menentukan apakah barang tersebut masih layak digunakan atau perlu diperbaiki.

3. Barang Masih Layak Digunakan

- Jika barang masih layak digunakan, PJ LAB mengembalikan barang tersebut kepada pendamping.
- pendamping dapat kembali menggunakan barang yang telah diperiksa.

4. Melaporkan Barang Rusak

- jika barang tidak layak digunakan/rusak, PJ LAB melaporkan kondisi barang rusak kepada koordinator.