

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pemutakhiran Data Aset Laboratorium

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk mengatur proses pendataan dan pelabelan barang baru serta perubahan status barang dalam sistem pendataan barang. Dengan adanya SOP ini, diharapkan dapat tercipta prosedur yang konsisten dan efisien dalam pengelolaan data barang.

B. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup semua kegiatan yang berkaitan dengan pendataan barang baru dan perubahan status barang. Ruang lingkupnya meliputi:

1. Proses pemberian kode dan pelabelan barang baru.
2. Pencatatan barang baru ke dalam spreadsheet.
3. Perubahan status barang (seperti rusak, hilang, atau diperbaiki) dan pencatatannya dalam spreadsheet

C. Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan dalam SOP ini meliputi:

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 17 tahun 2010.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Rektor UMI No. 4 tahun 2020 tentang Peraturan Akademik UMI.

D. Definisi

1. **Barang Baru:** Barang yang baru diterima dan belum pernah dicatat dalam sistem pendataan sebelumnya.
2. **Pelabelan:** Proses memberikan kode unik pada setiap barang yang masuk untuk memudahkan identifikasi.
3. **Spreadsheet:** File elektronik yang digunakan untuk mencatat data barang, termasuk detail barang baru dan statusnya.
4. **Perubahan Status Barang:** Proses pembaruan status barang dalam sistem pendataan, misalnya menjadi rusak, hilang, atau diperbaiki.

E. Pelaksana Prosedur

1. Kepala Laboratorium

2. Laboran
3. Asisten Laboratorium

F. Prosedur

1. Pendataan Barang Baru:

- a. Barang masuk dan diterima oleh bagian Laboran.
- b. Barang diberi kode unik dan dilabeli.
- c. Data barang baru (termasuk kode barang, nama barang, tipe barang, dan keterangan lainnya) dimasukkan ke dalam spreadsheet.

2. Perubahan Status Barang:

- a. Jika terjadi perubahan status barang (misalnya barang rusak, hilang, atau diperbaiki), maka status baru dicatat dalam spreadsheet.
- b. Informasi detail mengenai perubahan status (misalnya tanggal perubahan, penyebab, dan tindakan yang diambil) juga dicatat.