**Nama Ruangan :**

**Tanggal Pencatatan/*Update* Inventaris :**

| **No** | **ID Barang/Alat** | **Nama Barang/Alat** | **Kondisi (√)** | | | **Jumlah** | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Baik** | **Rusak** | **Butuh Perbaikan** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

1. Pengisian Daftar Inventaris Ruangan disesuaikan dengan Daftar Inventaris Barang/Alat yang dipegang oleh Kepala Tata Usaha atau Penanggung Jawab Inventori.
2. Setiap perubahan pada Daftar Inventaris Barang/Alat akan diikuti oleh perubahan pada Daftar Inventaris Ruangan
3. Perbaruan/*update* data terkait inventaris ruangan dilakukan setiap 6 bulan

Mengetahui, Penanggung Jawab

Kepala Tata Usaha Inventori

………………………….. …………………………………