

Prepared by: Head of GA	SOP INVENTARIS	Date : 01 Maret 2020
Checked by: COO		Revision : 00
Approved by: CEO	Doc. No.: sop-om/invtrs/06/ikb/03/2020/00	Page : 01 of 01

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan:

Objectives:

Untuk memberikan gambaran mengenai alur kerja atau prosedur dalam memastikan bahwa semua fasilitas kampus terdata dengan baik.

2. Ruang Lingkup:

Scope:

Prosedur ini digunakan oleh General Affair Department di LSPR dalam melakukan inventarisasi terhadap semua fasilitas di seluruh department yang ada di LSPR melalui koordinasi dengan BMM, Purchasing dan Controller.

3. Tanggung Jawab:

Responsibilities:

Tugas ini dikerjakan oleh Office Manager masing-masing kampus untuk mendata dan melakukan update inventarisasi fasilitas yang ada di masing-masing kampus.

4. Referensi:

Reference: -

5. Definisi:

Definition: -

Approved by,



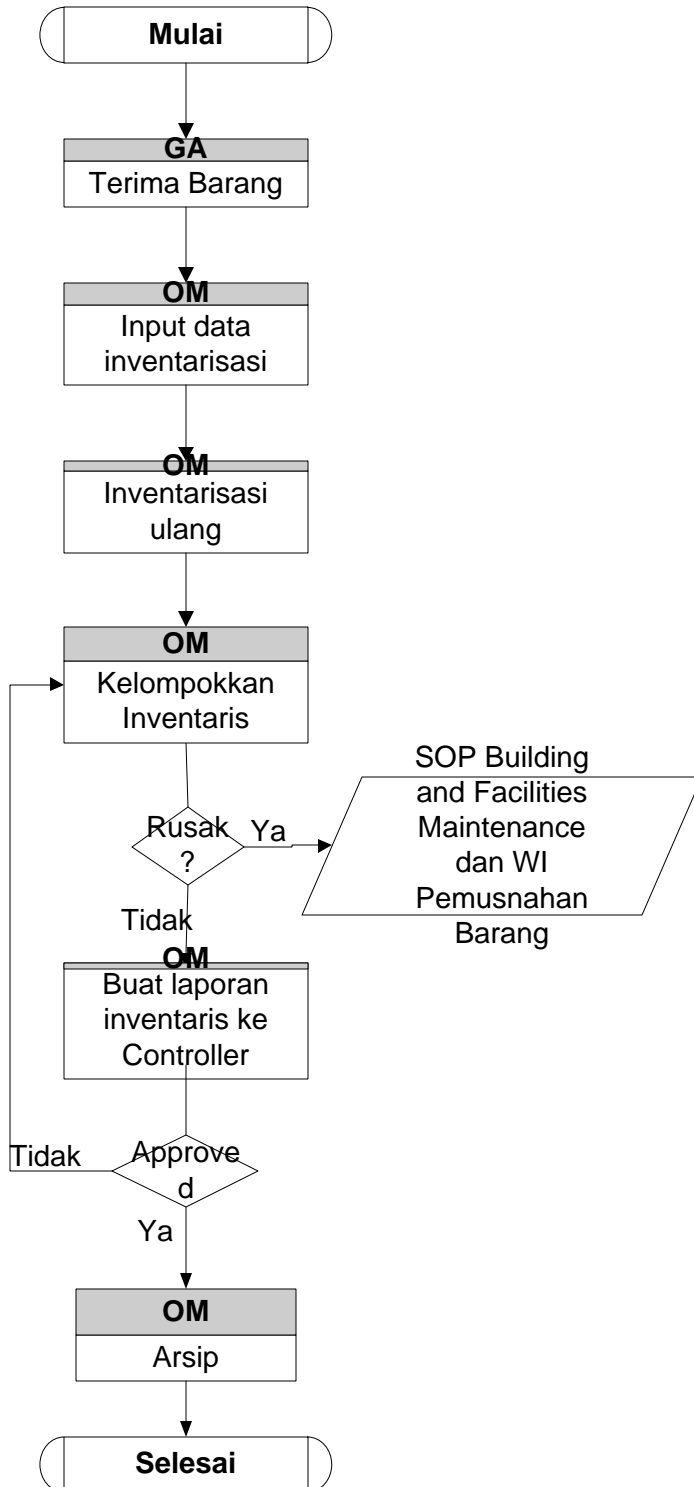
Head of GA

QA/MR

Document Control

Prepared by : Head of GA	INVENTARIS	Date : 01 Maret 2020
Checked by : COO		Revision : 00
Approved by: CEO	Doc. No.: sop-om/invtrs/06/ikb/03/2020/00	Page : 01 of 01

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi/ Keterangan
- Tanda Terima - Form Pemindahan Barang	OM menerima barang dari purchasing atau kampus lain. Tanda terima untuk barang baru. Form Pemindahan Barang digunakan untuk mencatat barang yang dipindahkan antar kampus.
Daftar inventaris / GA	OM menginput & update setiap barang baru/masuk perantai /Reemburse
Daftar inventaris	OM melakukan inventarisasi ulang setiap tahun sekali.
Daftar inventaris WO Form Pemusnahan Barang Order Form Permintaan Barang	Kelompokkan inventaris dari yang masih layak kondisinya dan pisahkan dari yang layak dimusnahkan.
Daftar inventaris	Team inventarisasi membuat laporan rangkap 3 untuk : - Director - Controller - GM / OM
Daftar inventaris	