

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Inventaris Sekretaris Girl Up Unpad 2025

A. Bentuk Inventaris

Inventaris Girl Up Unpad 2025 adalah segala bentuk barang yang merupakan milik Girl Up Unpad 2025 yang digunakan oleh seluruh anggota Girl Up Unpad 2025 guna mendukung berbagai kegiatan operasional organisasi.

B. Mekanisme Pencatatan Inventaris

Mekanisme Inventaris dilakukan melalui beberapa tahap berikut ini:

1. Penghimpunan
Inventaris yang menjadi milik Girl Up Unpad 2025 diinformasikan kepada Sekretaris melalui Line (id: dyahrani76).
2. Pencatatan
Inventaris yang telah diinformasikan kepada Sekretaris akan dicatat dalam dokumen internal dengan format seperti pada Lampiran 1. Adapun kode inventaris dengan ketentuan dibawah ini:
 - a. Inventaris Habis Pakai = A-001 dan seterusnya
 - b. Inventaris Bukan Habis Pakai = B-001 dan seterusnya
 - c. Inventaris Sewa = C-001 dan seterusnya
3. Rekonsiliasi
Kondisi inventaris yang telah tercatat diperbarui secara rutin setiap bulan.
4. Pelaporan
Sekretaris dapat melaporkan catatan inventaris pada waktu yang dibutuhkan untuk keperluan tertentu.

C. Mekanisme Peminjaman Inventaris

1. Ketentuan
Peminjaman inventaris harus memenuhi ketentuan dibawah ini:
 - a. Diajukan oleh anggota Girl Up Unpad 2025;
 - b. Diajukan untuk kepentingan operasional Girl Up Unpad 2025;
 - c. Inventaris digunakan secara bertanggung jawab; dan
 - d. Kerusakan inventaris menjadi tanggung jawab pihak peminjam.
2. Alur Peminjaman Inventaris
Peminjaman inventaris dilakukan dalam tahapan berikut ini:
 - a. Membaca Standar Operasional Prosedur Peminjaman Inventaris.
 - b. Mengecek ketersediaan barang yang akan dipinjam pada *Inventory Tracker* pada tautan  [Inventory Tracker.xlsx](#) .
 - c. Melakukan peminjaman dan pengembalian barang secara mandiri kepada pihak yang bersangkutan.
 - d. Memberitahukan sekretaris rincian barang yang dipinjam, meliputi:
 - Nama barang

- Jumlah
 - Tujuan penggunaan
 - Tanggal peminjaman
- e. Setelah selesai, melaporkan kepada sekretaris kondisi barang terbaru, meliputi:
- Nama barang
 - Jumlah
 - Lokasi barang
 - Tanggal pengembalian

D. Jam Operasional

Jam operasional Sekretaris pada hari Senin – Sabtu pukul 07.00 – 21.00 WIB.

Lampiran

Lampiran 1

[illegible]