



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Fakultas Pendidikan Seni dan Desain

Nomor	FPSD-UPI-SOP-ADUMSD-ADUM 04
Tgl. Pembuatan	27 Mei 2024
Tgl. Revisi	24 November 2025
Tgl. Efektif	1 Desember 2025
Disahkan Oleh	Dekan  Dr. Dody Mohamad Kholid, S.Pd., M.Sn. NIP 197406012001121003
Judul SOP	Daftar Barang Ruangan

DASAR HUKUM

1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
2. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi
3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).
4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025
6. Peraturan Rektor UPI Nomor 0058/UN40/HK/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami prosedur DBR
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

KETERKAITAN

1. SOP Pengadaan Barang
2. SOP Pengadaan E-Purchasing
3. SOP Pengusulan Penghapusan Barang

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Barang
2. Komputer/Printer
3. ATK

PERINGATAN

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dicatat dalam berkas laporan DBR secara elektronik dan/atau manual

PROSEDUR DAFTAR BARANG RUANGAN FAKULTAS PENDIDIKAN SENI DAN DESAIN

No	Prosedur/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Adum & SD	Kasie Adum & SD	Wakil Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan pengecekan barang di setiap ruangan secara periodik.					Daftar Barang Ruangan	5 jam	DBR	
2.	Melakukan entri data barang ruangan.					Daftar Barang Ruangan	Tentatif	DBR	
3.	Mencetak dan melaporkan hasil entri data barang ruangan.					Daftar Barang Ruangan	Tentatif	DBR	
4.	Memeriksa dan mengesahkan laporan data barang ruangan. Jika sesuai dengan DBR, laporan disahkan; jika tidak sesuai, laporan dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.					Laporan DBR	Tentatif	DBR	
5.	Menempelkan data barang di setiap ruangan.					DBR	Tentatif	DBR	