



MASTER TERKENDALI

SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

NOMOR SOP : 037/SOP/UMM/06/2020
REVISI KE :
TANGGAL BERLAKU : 18 Juni 2020

POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA
Jl. Jemur Andayani I / 73
Surabaya – 60236, Jawa Timur
Telp. 031-8410871
Fax. 031-8490005

DAFTAR ISI

MASTER TERKENDALI

1. TUJUAN
2. RUANG LINGKUP
3. DEFINISI
4. DASAR HUKUM / REFERENSI
5. KETERKAITAN
6. PERINGATAN
7. CARA MENGATASI
8. PERALATAN
9. URAIAN PROSEDUR

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat sebagai petunjuk Satuan Kerja (Satker) Politeknik Penerbangan Surabaya dalam melaksanakan penatausahaan atau pengelolaan barang persediaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini mulai dari persiapan dokumen Rencana Anggaran Belanja yang di setujui oleh Kasubbag Umum dan Kabag Keuangan dan Umum dan di proses oleh PPK sampai dengan diserahkannya barang kepada pihak pemohon dan akan di input bukti penerimaan dan pengeluaran ke dalam aplikasi Akuntansi persediaan oleh Pengelola Persediaan.

3. DEFINISI

3.1.

Persediaan adalah aset yang berwujud mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti barang cetakan seperti majalah dan komponen peralatan dan pipa

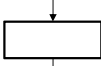
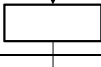
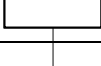
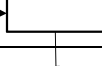
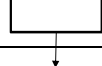

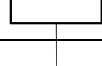
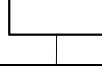
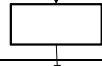

**MASTER
TERKENDALI**

| | | | |
|--|---|--|--|
|  | <p>SOP</p> <p>POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA</p> | Nomor SOP | : 037/SOP/UMM/06/2020 |
| | | Tgl. disahkan | : 18 Juni 2020 |
| | | Tgl. revisi | : - |
| | | Tgl. diberlakukan | : 18 Juni 2020 |
| | | Disahkan oleh | : Direktur Politeknik Penerbangan Surabaya |
| | | <p><u>Achmad Setiyo Prabowo, ST.,MT</u> Pembina (IV/a) NIP. 197408191995011001</p> | |
| <p>SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN</p> | | | |
| <p>Dasar Hukum:</p> | | <p>Cara Mengatasi:</p> | |
| 1. | Permenhub PM.32 Tahun 2017 tentang Ortaker Politeknik Penerbangan Surabaya | 1. | Pengelolaan Barang Persediaan dilakukan secara runtut dan sistematis |
| 2. | Permenhub PM.21 Tahun 2018 tentang Statuta Poltekbang Surabaya | 2. | Pencatatan dilakukan secara akurat dan tepat waktu |
| 3. | Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 66 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Anggaran Kantor/ Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan | | |
| <p>MASTER TERKENDALI</p> | | | |
| <p>Keterkaitan:</p> | | <p>Peralatan/ Perlengkapan:</p> | |
| <p>- Pengelolaan Aset</p> | | 1. | Laptop , ATK , Printer |
| | | 2. | Aplikasi Akuntansi Persediaan |
| <p>Peringatan:</p> | | | |
| <p>Apabila SOP Penatausahaan Persediaan tidak dilakukan dengan baik, maka laporan persediaan / SIMAK BMN tidak valid / akuntabel</p> | | | |

SOP Pengelolaan Barang Persediaan

| No | Uraian Jenis Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|---------------------|---------------|---------|-----|---------------|----------------|--------------------------------|---|----------|---|-----|
| | | Unit Pemohon Barang | KASUBBAG UMUM | KABAKUM | PPK | Rekanan / ULP | Petugas Gudang | Pengelola Akuntansi Persediaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB) | | | | | | | | Kekurangan Barang | 1 Jam | RAB | |
| 2 | Menyerahkan RAB kepada Kepala SubBagian Umum | | | | | | | | RAB | 1 Jam | RAB sudah di serahkan kepada Kasubbag Umum | |
| 3 | KaSubbag Umum memeriksa dan mempertimbangkan permintaan barang | | | | | | | | RAB | 1 Jam | RAB yang sudah disetujui oleh KASubbag Umum | |
| 4 | Menyerahkan RAB kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan | | | | | | | | RAB yang sudah disetujui oleh KASubbag Umum | 1 Jam | RAB sudah di serahkan kepada KaBakum | |
| 5 | Kabbag Umum dan Keuangan memeriksa dan mempertimbangkan permintaan barang | | | | | | | | RAB yang sudah disetujui oleh KASubbag Umum | 1 Jam | RAB yang sudah disetujui oleh KaBakum | |
| 6 | Menindak lanjuti Rencana Anggaran Belanja (RAB) | | | | | | | | RAB yang telah di setuju KaBakum | 1 Jam | RAB sudah di serahkan kepada ULP | |
| 7 | Memproses Pembelanjaan | | | | | | | | RAB yang telah di setuju KaBakum | 5 Jam | Barang yang sudah sesuai dengan RAB | |
| 8 | Menerima barang dari rekanan | | | | | | | | Barang yang sudah sesuai dengan RAB | 1 Jam | Serah Terima Barang | |
| 9 | Pengecekan oleh Penerima Hasil Pekerjaan | | | | | | | | Barang yang sudah sesuai dengan RAB | 1 Jam | Hasil pengecekan barang | |
| 10 | Menginformasikan Kepada Kepala Subbagian Umum | | | | | | | | Hasil pengecekan barang | 1 Jam | Kasubag Umum Mengetahui | |
| 11 | Menginfokan Kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan | | | | | | | | Daftar barang | 1 Jam | Daftar barang yang sudah di infokan | |
| 12 | Menerima barang dari Petugas Penerima hasil pekerjaan | | | | | | | | Daftar barang | 1 Jam | Barang Persediaan | |
| 13 | Melakukan pengecekan barang yg diterima dari segi jenis, spesifikasi, jumlah dan kondisi berdasarkan invoice jika tidak sesuai maka dikembalikan ke rekanan | | | | | | | | Barang Persediaan | 1 Jam | Hasil pengecekan barang | |
| 14 | Petugas gudang membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) | | | | | | | | Hasil pengecekan barang | 1 Jam | LPB | |
| 15 | Copy LPB diberikan kepada petugas akuntansi persediaan | | | | | | | | LPB | 15 menit | Data barang dalam Aplikasi Persediaan | |
| 16 | Barang yang telah sesuai disimpan di gudang | | | | | | | | Data LPB | 2 Jam | Barang tersusun rapi | |
| 17 | Apabila ada permintaan barang dari unit kerja lain , petugas gudang mengeluarkan barang yang dimaksud | | | | | | | | Nota Dinas dari Unit peminta | 1 Jam | Barang yang akan di serahkan kepada unit lain | |

MASTER TERKENDALI

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|---|------------------------------------|----------|---|--|
| 18 | Petugas gudang memcatat pengeluaran barang pada Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) | | | | | | |  | Data Barang yang telah dikeluarkan | 1 Jam | SPPB | |
| 19 | Berdasarkan LPB dan SPPB , petugas gudang mencatat dalam kartu persediaan | | | | | | |  | SPPB dan LPB | 1 Jam | Kartu Persediaan barang | |
| 20 | Petugas gudang merekap kartu persediaan ke dalam buku gudang | | | | | | |  | Kartu Persediaan barang | 1 Jam | Buku Gudang | |
| 21 | Petugas akuntansi mencatat keluar dan masuk barang persediaan dalam aplikasi akuntansi persediaan berdasarkan LPB dan SPPB | | | | | | |  | SPPB dan LPB | 1 Jam | ADK (Arsip Data Komputer) | |
| 22 | Petugas akuntansi mencetak buku persediaan setiap bulan | | | | | | |  | ADK (Arsip Data Komputer) | 1 Jam | Buku Persediaan | |
| 23 | Melakukan Stock Opname setiap enam bulan sekali | | | | | | |  | Buku Persediaan | 3 Jam | Berita Acara Stock Opname | |
| 24 | Melakukan penyesuaian berita acara stock opname ke dalam aplikasi persediaan | | | | | | |  | Berita Acara Stock Opname | 1 Jam | ADK (Arsip Data Komputer) | |
| 25 | Petugas akuntansi mencetak laporan persediaan , buku persediaan , neraca persediaan dan laporan rincian persediaan setiap semester dan tahunan | | | | | | |  | ADK (Arsip Data Komputer) | 1 Jam | Laporan Persediaan , Buku Persediaan , Neraca Persediaan dan Laporan Rincian Persediaan | |
| 26 | Petugas akuntansi mengirim data persediaan ke SIMAK BMN | | | | | | |  | ADK (Arsip Data Komputer) | 15 menit | Data yang sudah di kirim ke SIMAK BMN | |
| 27 | Selesai | | | | | | |  | | | | |