



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 diteruskannya 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

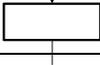
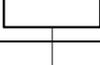
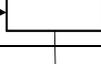
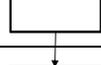
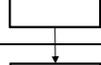
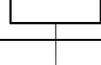
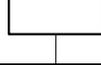
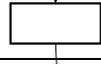
**MASTER
TERKENDALI**

	<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	Kabag 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											