



**Kementerian  
Perindustrian**  
REPUBLIK INDONESIA

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI  
POLITEKNIK ATI PADANG**

<b>NOMOR SOP</b>	: 6.1.1.6/BPSDMI/PoltekATIPdg/8/2015
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 10 Juni 2015
<b>TGL. REVISI</b>	: 04 April 2019
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 03 Agustus 2015
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Plt. Direktur Politeknik Padang Dr. Ester Edwar, M.Pd. NIP. 196909131996032001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENCATATAN PERSEDIAAN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
2. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor : 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Kementerian Perindustrian
3. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 144/M-IND/PER/10/2009 tentang Statuta Akademi Teknologi Industri Padang
4. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 05/M-IND/PER/1/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik ATI Padang

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki kemampuan koordinasi dengan unit terkait maupun instansi terkait
2. Memiliki kemampuan Manajemen barang milik negara

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Dokumen
2. Aplikasi
3. Komputer
4. Printer

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Bila SOP Persediaan tidak dilaksanakan maka akan mempengaruhi laporan Barang Milik Negara dan menyebabkan laporan Keuangan Aplikasi SAIBA terganggu

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**A. DATA KEGIATAN**

1.	Nama SOP	:	Pencatatan Persediaan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Direktur
	b. Kegiatan	:	Kasubag Umum dan Keuangan
4.	Scope/Ruang Lingkup	:	Politeknik ATI Padang Barang Milik Negara

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

Nama Kegiatan	:	Pencatatan Persediaan
Langkah Awal	:	Kasubag Umum dan Keuangan menugaskan admin persediaan (pengelola BMN) untuk melakukan pencatatan persediaan
Langkah Utama	:	Admin persediaan (Pengelola BMN) melakukan entry data
Langkah Akhir	:	Admin Persediaan (pengelola BMN) mengarsipkan ke dalam aplikasi komputer dan dokumen

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

Langkah Awal	:	1. Kasubag Umum dan Keuangan menugaskan admin persediaan (pengelola BMN) untuk melakukan pencatatan persediaan
Langkah Utama	:	2. Admin persediaan melakukan input data pembelian ke aplikasi dengan meminta dokumen
		3. Bagian keuangan menyerahkan dokumen SPM, RAB dan Kuitansi ke admin persediaan
		4. Admin persediaan melakukan input data pemakaian dari data stok opname dari petugas gudang
Langkah Akhir	:	5. Admin persediaan mengarsipkan dokumen berupa kartu barang dan bukti pengeluaran

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCATATAN PERSEDIAAN**

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka Subbag Umum dan Keuangan	Pengelola BMN	Bag Keuangan dan petugas gudang	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pengelola BMN untuk melakukan pencatatan persediaan				Disposisi	20 menit	Disposisi	
2	Melakukan input data pembelian ke aplikasi dengan meminta dokumen yang akan diinput kepada bagian keuangan				Disposisi	10 menit	RAB, SPM dan kuitansi, data stock opname	
3	Menyerahkan dokumen SPM, RAB dan Kuitansi ke admin persediaan				RAB, SPM dan kuitansi, data stock opname	10 menit	Aplikasi	
4	Melakukan input data pemakaian dari data stok opname dan mengarsipkan dokumen berupa kartu barang dan bukti pengeluaran dan dalam aplikasi				Aplikasi	5 menit	Aplikasi dan dokumen arsip	

**TERKENDALI**  
*CS* 02/04/2019