



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS ANDALAS
DIREKTORAT UMUM DAN PENGELOLAAN ASET
SUBDIREKTORAT PENGELOLAAN ASET

SEKSI PENATAUSAHAAN, PENDAYAGUNAAN DAN PENGENDALIAN ASET

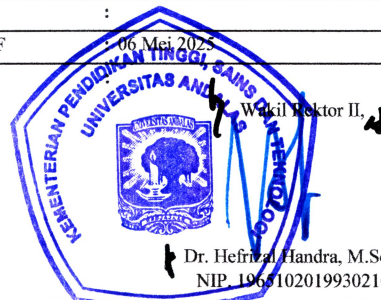
NOMOR SOP : B/ 32 /UN16.24WR2/OT.01.00/2025

TANGGAL PEMBUATAN : 06 Mei 2025

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF : 06 Mei 2025

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP : PENATAUSAHAAN ASET PERSEDIAAN

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Pemerintah No 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas.
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur AP
- 3 Peraturan Rektor UNAND No 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas.
- 4 Peraturan Rektor UNAND nomor 10 tahun 2023 tentang Pengelolaan Kekayaan Berupa Barang Milik Universitas Andalas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan untuk mempersiapkan dokumen dan distribusi pengadaan aset persediaan
2. Kesiapan untuk mempersiapkan copy dokumen pengadaan barang dan melakukan koordinasi dengan Operator Aplikasi Persediaan (Pusat, Fakultas, dll)
3. Memiliki kemampuan melakukan input data dalam Aplikasi Persediaan
4. Memiliki keahlian dalam melakukan distribus aset persediaan pada end user dan mencatat dalam kartu stock barang serta bon barang dan opname fisik aset persediaan.
5. Dapat mengirim ADK file kirim persediaan (referensi dan database) serta Berita Acara Opname ke Operator Persediaan Universitas
6. Dapat melakukan kompilasi ADK file kirim dari Operator Persediaan dan BA Stock Opname ke dalam aplikasi Aset
7. Mampu membuat laporan persediaan

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 1 SOP Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Aset Tingkat Unit Kerja
- 2 SOP Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Aset Tingkat Universitas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Kartu Stock
2. Kartu Bon
3. Berita Acara Stock Opname
4. Berita Acara Serah Terima Barang
5. Daftar Distribusi Barang
6. SP2D, Bukti Pembelian, Kontrak
7. Neraca Persediaan
8. Data Persediaan
9. Server
10. PC/Laptop
11. Printer/scanner
12. Koneksi Internet

PERINGATAN

Apablia SOP ini terlambat dilaksanakan, maka proses Penatausaan Aset Persediaan dapat tertunda

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku		
		Direktur Umum dan Pengelolaan Aset	Kasubdit Pengelolaan Aset	Kasi Perlengkapan dan Logistik	Staf Seksi Perlengkapan dan Logistik	Operator Persediaan PKPB (Pusat, Fakultas, dll)	Operator Persediaan KPB (Universitas)	Operator Aset KPB (Univ.)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan Kepala Seksi pada masing-masing bidang, untuk mempersiapkan dokumen dan distribusi pengadaan barang persediaan.								Agenda Kerja	1 Hari	Disposisi/memo
2	Meneruskan disposisi pimpinan untuk menugaskan staf pada masing-masing seksi untuk mempersiapkan dokumen dan distribusi pengadaan barang persediaan.								Agenda Kerja	1 hari	Disposisi
3	Mempersiapkan copy dokumen pengadaan barang persediaan. Kemudian menyerahkan kepada operator Aplikasi Persediaan. Mendistribusikan barang dari Universitas ke unit kerja (fakultas, lembaga, UPT dsb)								SP2D, SPM, Bukti pembelian, Daftar Distribusi Barang, BA Serah Terima Barang, Alat Angkutan	5 hari	Dokumen Input
4	Melakukan koordinasi dengan operator Aplikasi Persediaan Pembantu Kuasa Pengguna Barang (Pusat, Fakultas, dll)		Tidak disetujui						Telepon	3 Hari	Catatan
5	Menerima distribusi barang persediaan dan melakukan input data dalam Aplikasi Persediaan.			Disetujui					BA Serah Terima Dokumen Input Komputer, Internet	1 s.d. 15 Hari	Data persediaan PKPB

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku		
		Direktur Umum dan Pengelolaan Aset	Kasubdit Pengelolaan Aset	Kasi Perlengkapan dan Logistik	Staf Seksi Perlengkapan dan Logistik	Operator Persediaan PKPB (Pusat, Fakultas, dll)	Operator Persediaan KPB (Universitas)	Operator Aset KPB (Univ.)	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Melakukan distribusi barang persediaan pada <i>end user</i> dan mencatat dalam kartu stok barang serta kartu bon barang					A ↓ □			Kartu Stok, Kartu Bon Barang, Komputer, Internet	5 Hari	BA Serah Terima dengan <i>end user</i>
7	Melakukan <i>stock opname</i> barang persediaan					□ ↓			Komputer, Kartu Stok	5 Hari	BA <i>Stock Opname</i>
8	Mengirim Alat Data Komputer (ADK) file kirim Persediaan (referensi & database) serta Berita Acara <i>Stock Opname</i> ke Operator Persediaan Universitas					□ ↓			Komputer, flash disk, Internet	1 Hari	File Kirim
9	Menerima ADK file kirim dari Operator Persediaan PKPB dan BA <i>Stock Opname</i> untuk dikompilasi pada tingkat Universitas						□ ↓		Komputer, Flash disk, Internet	1 Hari	Data persediaan KPB
10	Kompilasi data persediaan						□ ↓		Komputer, Flash disk, Internet	5 Hari	Neraca Persediaan
11	Membuat Laporan Barang Persediaan						□ ↓		Komputer, Printer, Kertas	3 Hari	Laporan terjilid
12	Mengesahkan Laporan Barang Persediaan	□ ↓							Ballpoint	1 Hari	Laporan resmi
13	Menyampaikan Laporan Barang Persediaan ke Operator Aset Universitas						□ ↓		Surat Tugas, SPPD	2 Hari	
15	Mengirimkan ADK file kirim ke Aplikasi Aset						□ ↓		Komputer, Flash disk, Internet	1 Hari	File Kirim
16	Menerima ADK file kirim dan laporan persediaan untuk selanjutnya dikompilasi dalam Aplikasi dan Laporan Aset							○ ↓	Komputer, Flash disk, Internet	1 Hari	Neraca Aset