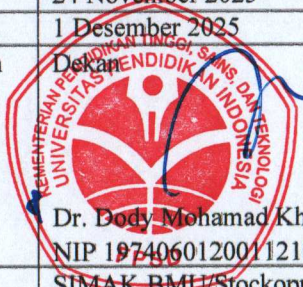




UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Fakultas Pendidikan Seni dan Desain

Nomor	FPSD-UPI-SOP-ADUMSD-ADUM 07
Tgl. Pembuatan	27 Mei 2024
Tgl. Revisi	24 November 2025
Tgl. Efektif	1 Desember 2025
Disahkan Oleh	 Dr. Dedy Mohamad Kholid, S.Pd., M.Sn. NIP 197406012001121003
Judul SOP	SIMAK BMU/Stockopname

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
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	1. Memahami prosedur SIMAK BMU/Stockopname 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengadaan barang 2. SOP DBR	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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	Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik

PROSEDUR SIMAK BMU / STOCK OPNAME BARANG FAKULTAS PENDIDIKAN SENI DAN DESAIN

No	Prosedur/Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Adum SD	Kasi Adum SD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	Mengumpulkan data pembelian dan formulir penerimaan barang persediaan.			Daftar pembelian barang	10 menit	Kartu Persediaan Barang	
2.	Memvalidasi data.			Kartu Persediaan Barang	5 menit	Kartu Persediaan Barang	
3.	Menginput data dalam SIMAK BMN			Kartu Persediaan Barang	Tentatif	SIMAK BMN	
4.	Mencetak laporan barang persediaan.			SIMAK BMN	30 menit	Laporan Stock Opname	
5.	Mengecek kesesuaian data dengan kondisi aktual di gudang. Jika sesuai maka laporan di tandatangan oleh Kasi Adum SD. Jika tidak sesuai maka kembali ke staf Adum SD untuk diperbaiki.			Draf Laporan Stock Opname	4 jam	Draf Laporan Stock Opname	
6.	Menandatangani laporan			Laporan Stock Opname	5 menit	Laporan stock opname	
6.	Menyimpan/ mengarsipkan laporan barang persediaan.			Laporan Stock Opname	5 menit	Laporan Stock Opname	