



*Standard Operating Procedure  
(SOP) DIREKTORAT ASET*

NOMOR SOP	168886/UN38.II.2/OT.02.00/2025
TANGGAL PEMBUATAN	02 Desember 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	02 Desember 2025
DISAHKAN OLEH	Direktur Aset  R. Dahang Astri Lisdiantoro, S.T., M.M. NIP 198404232008121004
JUDUL SOP	Prosedur Pengelolaan Persediaan: Stok Opname Barang Persediaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi tentang pengangkatan rektor Universitas Negeri Surabaya Periode tahun 2022-2026;</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Surabaya;</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya;</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 34 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Negeri Surabaya;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan min. SMA/SMK, Diploma (D3), atau Sarjana (D4/S1);</li> <li>Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>Mempunyai pengetahuan dalam pengelolaan Barang Persediaan</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Sumber</li> <li>Operator Aset</li> <li>Peran Pengguna (<i>User Roles</i>) yang Terlibat</li> <li>Gudang Persediaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Tim Panitia/Penyusunan</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila tidak dilakukan maka akan menjadi objek temuan audit, sehingga Laporan Keuangan Universitas Negeri Surabaya menjadi tidak akuntabel</p>	<p>Dicatat dan ditata dalam database SIMPAN (online)</p>

<b>TUJUAN</b>
Menjamin kesesuaian dan keakuratan antara jumlah fisik stok barang di gudang dengan data pada sistem.
<b>RUANG LINGKUP</b>
Prosedur ini digunakan sebagai acuan bagi Operator Persediaan dalam melaksanakan kegiatan stock opname.
<b>DEFINISI</b>
Stock Opname adalah kegiatan penghitungan, pemeriksaan, dan pencocokkan fisik stok barang secara berkala fisik barang secara berkala untuk divalidasi dengan data sistem guna menjamin akuntabilitas laporan barang persediaan.
<b>PROSEDUR</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Stok Opname dilakukan secara berkala (Triwulan I, II, III, dan IV).</li><li>2. Operator Aset Unit menyiapkan kertas kerja stok opname.</li><li>3. Operator Aset Unit melakukan stok opname, memeriksa kondisi barang, dan mencocokkan dengan data di aplikasi "SIMPAN".</li><li>4. Operator Aset Unit melaporkan hasil stok opname ke Pimpinan Terkait.</li><li>5. Operator Aset Unit membuat berita acara stok opname.</li></ol>

# FLOWCHART PENGELOLAAN PERSEDIAAN: STOK OPNAME BARANG PERSEDIAAN GUDANG

