



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN, PENYIMPANAN, DAN PENCATATAN

2022

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

*Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Katolik Santo Thomas Salinan terkendali dari
dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki
otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.*



UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

NOMOR SOP

:

UNIKA-LPM-UM-SOP-012

TGL. PEMBUATAN

:

25 Agustus 2022

TGL. REVISI

:

25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

:

01 September 2022

NAMA SOP

:

PENERIMAAN, PENYIMPANAN, DAN PENCATATAN

Dibuat Oleh

Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu,

Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.
NIDN 101118507

Disetujui Oleh

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,

Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.
NIDN 0124126801

Disahkan Oleh

Rektor,

Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum.
NIDN 0104086601

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301). 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336). 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4855). 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155). 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 7. Persyaratan ISO 21001:2018 klausul 7.5.3 tentang Pengendalian Informasi yang terdokumentasi.	Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai aplikasi/modul pelatihan - Mengetahui & memahami tata persuratan, kearsipan, kerumahtangaan & BMN - Mampu membaca & memahami instruksi (lisan/tulis) - Memahami ragam & substansi kegiatan Umum - Memahami tata kelola arsip Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Layanan Permintaan Barang SOP Pemeliharaan Gedung SOP Pemeliharaan atau Perbaikan BMN SOP Pengadaan Barang dan Jasa	1. Perangkat komputer , termasuk printer 2. ATK 3. Form permintaan barang 4. Alat komunikasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, berdampak pada layanan perkuliahan, praktikum & kebutuhan administrasi.	Dokumen SOP dan arsip dokumen dikendalikan oleh subbag Umum serta disimpan dalam bentuk hard copy & softcopy

FLOW CHART SOP PENERIMAAN, PENYIMPANAN, DAN PENCATATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN	KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
		Staf Subbag UMUM		WAKTU	OUTPUT	
a.	Persiapan					
1	Menyiapkan tempat/ruang		Kebutuhan tempat /ruang	30 menit	Tersedia tempat/ruang sesuai kebutuhan	
2	Menyiapkan Buku Catatan Barang Milik Negara	 	Kebutuhan buku pencatatan BMN	30 menit	Buku inventaris	
b.	Pelaksanaan					
1	Menerima Barang dari Panitia Penerima/Pemeriksa (PPU) hasil pengadaan	 	Barang hasil pengadaan	30 menit	Penerimaan barang	
2	Menanda tangani tanda terima barang dari Pihak lain yang memberikan barang	 	Kondisi, Jenis dan jumlah barang yang diterima	30 menit	Tanda terima barang	
3	Melaksanakan penyimpanan barang pada gudang atau tempat lain	 	Barang yang diterima Tempat penyimpanan	30 menit	Barang tersimpan di gudang	
4	Melakukan pencatatan pada Buku Barang Milik Negara	 	BMN yang diterima	30 menit	Barang inventaris tercatat	
5	Melakukan pengkodean atau memberi nomor inventaris	 	BMN yang diterima Catatan inventaris	30 menit	Kode barang inventaris	
6	Entry data pada SABMN/SIMAK	 	Catatan dan kode inventaris	30 menit	SABMN/SIMAK	
7	Mendistribusikan dan menyerahkan barang permintaan kepada unit kerja dilingkungan fakultas	 	BMN Permintaan barang	30 menit	Barang/BMN terdistribusi dengan benar	
8	Membuat dan menanda tangani bukti penyerahan barang	 	Serah terima barang / BMN	30 menit	Berita acara serah terima ditanda tangani kedua pihak	
9	Mengarsipkan dokumen yang diperlukan	 	Dokumen penerimaan dan distribusi BMN	30 menit	Dokumen tersimpan	