Kepada yang terhormat :

1. Kantor pusat – pak Yanto
2. F. Sastra – mas Udin
3. FKIP – Bu Martini
4. MC – Mb Hesti
5. F. Hukum – Mas Rudi
6. FE – Mas Eko
7. FISIP – Mas Sadar
8. FK – Mas Sapto
9. Hiperkes – Mb Rus
10. FP – mas Haris
11. FT – Mas Eko / Mas Yatno
12. F.MIPA – Pak Setyo Mulyono
13. Pasca – Mas Andi / Mas Rosid
14. P2B – Sujarwo
15. Lab pusat – Mbak Retno/ Mbak Diana / Mbak Siska
16. PDD Madiun – Mb. Luxee

**Sehubungan dengan akan berakhirnya semester II tahun anggaran 2014, maka dapat kami beritahukan mengenai Tata Cara Rekon Aplikasi Persediaan adalah sebagai berikut :**

1. Pastikan nilai laporan persediaan (Laporan – laporan persediaan – pilih s/d tanggal : 30-09-2014) sesuai dengan nilai tersebut dibawah ini:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Satker** | **Per 30 Sept 2014** |
| 1 | Pusat | 2.679.970.669 |
| 2 | Sastra | 115.398.412 |
| 3 | FKIP | 945.825.620 |
| 4 | Medical | 102.246.300 |
| 5 | Hukum | 84.727.625 |
| 6 | Ekonomi | 67.382.125 |
| 7 | Fisip | 214.206.495 |
| 8 | Kedokteran | 360.712.729 |
| 9 | Hiperkes | 3.757.550 |
| 10 | Pertanian | 176.863.403 |
| 11 | Teknik | 96.834.950 |
| 12 | MIPA | 24.910.225 |
| 13 | Pasca | 248.830.464 |
| 15 | P2B | 169.553.000 |
| 16 | Lab. FISIKA - sisca | 45.898.352 |
| 17 | Lab.MIPA - Retno | 1.203.309.755 |
| 18 | Lab. Biologi - Diana | 38.650.080 |
| 23 | PDD Madiun |  |

NB : jika nilai berbeda, maka harus dicari letak kesalahan atau jika kesulitan segera hubungi bagian perlengkapan (Budi). Telp ext : 309

1. Lakukan pemberhentian transaksi keluar masuk barang di gudang anda per hari : Senin, 22 Desember 2014. Jika ada permintaan barang setelah tanggal tersebut, maka masukkan saja pada periode bulan Januari 2015
2. Pastikan transaksi masuk maupun keluar di gudang pada periode bulan : Oktober, November, Desember sudah terinput ke dalam aplikasi Persediaan
3. Cetak laporan rincian persediaan (Laporan – Laporan rincian persediaan – pilih tahun - cetak).
4. Lakukan STOK OPNAME / pengecekan fisik barang dengan cara mencocokkan antara cetakan laporan rincian persedian pada kolom jumlah per 31 Desember 2014 dengan saldo barang yang ada di gudang (Seharusnya jumlah pada cetakan sesuai dengan jumlah yang ada di gudang).
5. Dari hasil pengecekan fisik tersebut, kemudian lakukan transaksi stok opname (Transaksi – hasil opname fisik – klik Tambah). Perhatikan keterangan berikut :

* No. Bukti : 1 (atau terserah anda)
* Tanggal dokumen : 31-12-2014
* Tanggal Buku : 31-12-2014
* Kode persediaan : pilih barang yang akan anda masukkan
* Jumlah : isikan jumlah sesuai pada kenyataan di gudang
* Keterangan : stok opname semester II th 2014

Setelah itu klik simpan, kemudian klik tambah brg sampai selesai – terakhir klik selesai

1. Buat berita acara stok opname sesuai contoh terlampir

Keterangan isian:

* Jika ada perbedaan antara jumlah cetakan per 31 Desember 2014 dengan jumlah fisik di gudang, maka dijelaskan
* Jika ada barang yang sudah usang/rusak, maka disebutkan dengan disertai jumlah barang dan jumlah rupiah
* Keterangan pada berita acara stok opname bisa anda rubah sesuai dengan keadaan yang ada

1. **Lakukan REKON di Bagian Perlengkapan (Mas Budi) pada hari Senin –Selasa, 29 – 30 Desember 2014 dengan membawa BA yang sudah di tandatangani dan di cap (ukuran kertas A4).**

Demikian pemberitahuan ini disampaikan secara kekeluargaan dalam rangka terwujud pelaporan barang persediaan Universitas Sebelas Maret periode semester I TA 2014 yang bisa dipertanggungjawabkan.

Surakarta, 19 Desember 2014 Kepala Bagian Perlengkapan,

Danang Tomi Harjanto, S.Sos

NIP. 197106111992031001

|  |  |
| --- | --- |
| UNS | **KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**UNIVERSITAS SEBELAS MARET Jalan Ir. Sutami 36 A Kentingan Surakarta 57126  Telp. Rektor : 642228 Ka. Biro dan Bag. Lain : 646994,646624, 646761, Fak. 64665 |

BERITA ACARA STOK OPNAME BARANG PERSEDIAAN

PEMBANTU SATKER : KANTOR PUSAT

No : /UN27.16.4/LK-PBJ/2012 🡪 *sesuai nomor di instansi anda*

# Pada hari ini Rabu tanggal Tiga puluh satu bulan Desember tahun dua ribu empat belas, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Nama Ka. TU / Kepala Unit**

NIP : …….

J a b a t a n : **Kepala Tata Usaha Fakultas …..**

**Universitas Sebelas Maret**

Melakukan pemeriksaan stok opname fisik barang persediaan di gudang barang persediaan KANTOR PUSAT Universitas Sebelas Maret yang dikelola oleh :

Nama lengkap : **Nama petugas gudang**

NIP : **196408071987021001**

J a b a t a n : **Petugas Gudang ……………**

**Universitas Sebelas Maret**

Berdasarkan hasil pelaksanaan stok opname di gudang barang persediaan, maka disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Stok opname dilakukan dengan cara membandingkan antara jumlah pada hasil cetakan laporan rincian persediaan per 31 Desember 2014 dengan jumlah fisik barang persediaan;
2. Dari hasil stok opname tersebut, diketahui bahwa tidak ada perbedaan jumlah barang antara jumlah fisik maupun jumlah pada catatan di aplikasi persediaan.
3. Semua barang persediaan dalam kondisi bisa digunakan (tidak ada kerusakan); atau Terdapat barang persediaannya yang kondisinya sudah rusak / usang. Barang persediaan tersebut adalah sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Nama Barang** | **Kuantitas** | **Nominal** |
| 1 | Kop surat Departemen | 10 | 10.000 |
| 2 | Amplop kop departemen | 1.000 | 1.000.000 |
| 3 | Disket | 50 | 250.000 |

1. Bahwa berdasarkan hasil cetakan laporan persediaan per 31 Desember 2014, maka nilai persediaan di pembantu satker kantor pusat adalah sebesar Rp 1.234.567,-

Demikian berita acara ini dibuat, guna penyusunan laporan BMN semester II tahun 2014.

Surakarta, 31 Desember 2014

Petugas Gudang Kepala tata usaha

**……………..**  **…………………….**

NIP. 196408071987021001 NIP. 196904141991031001