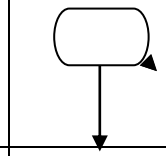
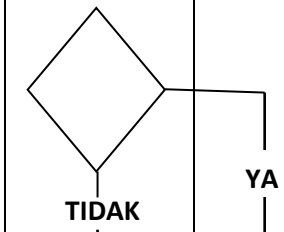
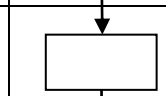
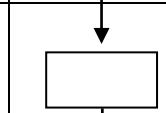
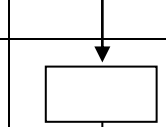
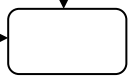
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	Nomor SOP	PPB/PPM/SOP/08
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
Unit Teknologi Informasi	Disahkan Oleh	Direktur Politeknik Pariwisata Bali Drs. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes. NIP. 19641026 199003 1 001
POLITEKNIK PARIWISATA BALI	Nama SOP	SOP Penyusunan Laporan Barang Persediaan

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksanaan :**
a. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen c. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 1989 tentang Pendidikan Tinggi. d. Peraturan Pemerintah No.66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan e. Peraturan Pemerintah RI No.37 tahun 2009 tentang Dosen f. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI Nomor 13 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pariwisata Bali g. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Bali h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi	1. Dapat Mengoperasikan Komputer 2. Teliti dan Disiplin 3. Bertanggung Jawab 4. Memiliki Rasa Kepedulian 5. Dapat Bekerja dalam Tim
Keterkaitan dengan SOP lain :	**Peralatan yang digunakan :**
a. Pengadaan b. Keuangan c. PPK	1. Telepon 2. Meja 3. Komputer 4. Kertas 5. Printer 6. Tinta 7. Internet
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pelaksanaan kegiatan harus memperhatrikan pencapaian kinerja Poltekpar Bali 2. Pelaksanaan kegiatan harus efektif dan efisien	1. Laporan Akhir 2. Dokumentasi

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Staff Pranata Komputer	Kanit. TI			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Cetak draft laporan barang persediaan dari aplikasi support.ppb.ac.id					- Laptop / Komputer - Sistem aplikasi - Printer	30 menit	Draft Laporan Barang Persediaan	
2.	Cek / mecocokan sisa barang dalam laporan dengan fisik barang / stock opname					- Draft Laporan - Barang persediaan	2 jam	Draft Laporan Barang Persediaan	
3.	Cek catatan pada kartu barangnya					- Draft Laporan - Kartu Barang Persediaan	1 jam	-	
4.	Lakukan penyesuaian / adjusment pada aplikasi (mutasi: masuk / keluar)					- Laptop / Komputer - Sistem aplikasi	30 menit	Adjustmen	
5.	Cetak Laporan Barang Persediaan					- Laptop / Komputer - Sistem aplikasi - Printer	5 menit	Laporan Barang Persediaan (final)	
6.	Tandatangani Laporan Barang Persediaan dan didistribusikan kepada Kabag.Adum dan bagian atau unit terkait					- Laporan Persediaan Barang (final) - Ballpoint	1 menit	Laporan Barang Persediaan yang sdh ditandatangani oleh Kanit.TI	