

SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Mutu Baku		
		Staf Inventaris	Semua Bagian	Bendahara Pengeluaran	Kasubag	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan blanko permintaan barang ATK/Persediaan kesetiap bagian untuk diisi sesuai kebutuhan					Lembar blanko permintaan Barang (ATK, Alat kebersihan dan pakai habis)	Disesuaikan	permintaan Barang (ATK, Alat kebersihan dan pakai habis)
2	Mengumpulkan dan meneliti permintaan barang ATK dari tiap ruangan untuk direkap					Lembar Rekapitulasi	Disesuaikan	Rekapitulasi
3	Membuat daftar rencana pembelian berdasarkan rekapitulasi lalu meminta persetujuan Sekretaris					Lembar daftar rencana pembelian	Disesuaikan	Dokumen rencana pembelian
4	Melakukan pembelian ATK kemudian meminta kwitansi sebagai bukti pembelian bendahara pengeluaran					Kwitansi pembelian	Disesuaikan	Arsip kwitansi
5	Mengecek kesesuaian antara daftar pembelian, kwitansi pembelian dengan barang yang diterima					Daftar rencana pembelian, kwitansi pembelian	Disesuaikan	Kegiatan
6	Mendistribusikan ke tiap ruangan sesuai permintaan dengan menyerahkan BAST untuk ditandatangani					Lembar BAST	Disesuaikan	Dokumen BAST
7	Menginputkan data pembelian dan permintaan ATK kedalam Aplikasi persediaan					Komputer	Disesuaikan	Excel

Payakumbuh, 12 Juli 2020
Kepala Sekolah

Drs. Eriswandi, M. Pd
NIP. 19680814 199512 1 003