

Mei 2021

# **PEDOMAN TEKNIS**

## **PEMERIKSAAN PERSEDIAAN SECERA FISIK (*STOCK OPNAME*)**



**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL  
UNIVERSITAS JEMBER**

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Allah SWT atas karunia dan petunjuk-Nya, sehingga Pedoman Teknis Pemeriksaan Persediaan Secara Fisik (*Stock Opname*) di lingkungan Universitas Jember oleh Satuan Pengawasan Internal Universitas Jember Tahun 2021 ini dapat terselesaikan dengan sebaik-baiknya. Pedoman Teknis Pemeriksaan Persediaan Secara Fisik (*Stock Opname*) di lingkungan Universitas Jember ini disusun dalam rangka melengkapi pedoman teknis yang diperlukan guna mendukung seluruh aktivitas kegiatan audit dan reviu oleh Satuan Pengawasan Internal Universitas Jember.

Penyusunan Pedoman Teknis Pemeriksaan Persediaan Secara Fisik (*Stock Opname*) ini dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas Rektor No. 8623/UN25/TU/2021 Tanggal 7 Mei 2021 tentang Penyusunan Pedoman Teknis Pemeriksaan Persediaan Secara Fisik (*Stock Opname*).

Penyusunan Pedoman Teknis Pemeriksaan Persediaan Secara Fisik (*Stock Opname*) ini mendapatkan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu disampaikan terima kasih kepada Pimpinan Universitas Jember beserta jajaran di bawahnya yang telah menerbitkan Peraturan Rektor No. 4 Tahun 2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Internal di Universitas Jember yang menjadi dasar dari penyusunan Pedoman Teknis Pemeriksaan Persediaan Secara Fisik (*Stock Opname*) di lingkungan Universitas Jember ini. Di samping itu Penyusunan Pedoman Teknis Pemeriksaan Persediaan Secara Fisik (*Stock Opname*) ini juga disesuaikan dengan Piagam Pengawasan Internal Tahun 2021 yang telah diterbitkan pada Tanggal 1 Februari 2021.

Akhir kata semoga Pedoman Teknis Pemeriksaan Persediaan Secara Fisik (*Stock Opname*) di lingkungan Universitas Jember ini akan bermanfaat bagi pelaksanaan kegiatan Satuan Pengawasan Internal (SPI) dalam rangka melaksanakan tugas pengawasan internal di lingkungan Universitas Jember.

Jember, 3 Mei 2021

Tim Penyusun

## **TIM PENYUSUN**

1. Prof. Dr. Zarah Puspitaningtyas, S.Sos., SE, M.Si., QIA (Ketua SPI);
2. Dr. Ir. Krisnamurti, M.T. (Sekretaris SPI);
3. Ir. Anik Suwandari MP (Divisi Barang Milik Negara);
4. Nurul Chotimah, S.Sos (Staf SPI);
5. Dwi Febri Arifiyanto, S.E (Staf SPI).

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>TIM PENYUSUN</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iii</b>
<b>BAB I. Pendahuluan</b> .....	<b>1</b>
<b>1 Tujuan Pemeriksaan Persediaan Secara Fisik (<i>Stock Opname</i>)</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Ruang Lingkup Dan Sasaran</b> .....	<b>3</b>
<b>BAB II. Kriteria Pemeriksaan Persediaan Secara Fisik (<i>Stock Opname</i>)</b>	<b>5</b>
<b>BAB III. Tahapan Pemeriksaan Persediaan Secara Fisik</b> .....	<b>7</b>
<b>1 Pihak/Fungsi Terkait</b> .....	<b>7</b>
<b>2 Tahap Persiapan</b> .....	<b>8</b>
<b>3 Tahap Pelaksanaan</b> .....	<b>8</b>
<b>BAB IV. Pelaporan</b> .....	<b>10</b>
<b>BAB V. Penutup</b> .....	<b>11</b>
<b>LAMPIRAN :</b> .....	<b>12</b>
<b>Format Cover Laporan <i>Stock Opname</i></b> .....	<b>12</b>
<b>Format Laporan <i>Stock Opname</i></b> .....	<b>13</b>
<b>Format Berita Acara Pemeriksaan Persediaan (<i>Stock Opname</i>)</b> .....	<b>14</b>
<b>Format Laporan Sampling Pemeriksaan Barang Persediaan (<i>Stock Opname</i>)</b> .....	<b>15</b>

## **BAB I. PENDAHULUAN**

Barang Milik Negara (BMN) menurut pengertian yang terdapat dalam Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan & Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang meliputi hibah/sumbangan, pelaksanaan perjanjian/kontrak, diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang, dan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penggunaan BMN dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang pengawasan dan pengendalian (PMK RI No. 246/PMK.06/2014). Pengawasan Barang Milik Negara mengandung pengertian proses penetapan ukuran keberhasilan dan pengambilan tindakan yang mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dan pelaksanaannya sesuai dengan aturan yang berlaku dalam rangka terwujudnya manajemen aset yang baik (Manajemen Pengawasan, BPKP: 2007). Dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik negara diperlukan adanya kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pengelolaan Barang Milik Negara Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara, bahwa pengelolaan Barang Milik Negara yang semakin berkembang dan kompleks belum didukung dengan pengaturan yang komprehensif sehingga perlu disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, agar dalam pelaksanaannya dapat dikelola secara optimal, efektif, dan efisien. Pengelolaan Barang Milik Negara meliputi: a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran; b. Pengadaan; c. Penggunaan; d. Pemanfaatan; e. Pengamanan dan pemeliharaan; f. Penilaian; g. Pemindahtanganan; h. Pemusnahan; i. Penghapusan; j. Penatausahaan; dan k. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Universitas Jember melalui Satuan Pengawasan Internal (SPI) yang memiliki tugas dan wewenang melaksanakan monitoring dan evaluasi barang persediaan

(*Stock Opname*) Barang Milik Negara pada dasarnya bertujuan mengevaluasi keefisienan dan keefektifan perencanaan yang telah dibuat. Di sisi lain, terdapat pula kemungkinan suatu keadaan dimana terdapat sejumlah unit pengadaan barang persediaan Barang Milik Negara yang masih belum terealisasi keseluruhannya pada satu tahun anggaran, barang persediaan kemungkinan masih diterima unit kerja pada bulan Januari setelah melewati tahun anggaran bersangkutan, sehingga akan menambah barang persediaan. Keadaan tersebut dapat menyebabkan kurang maksimalnya gambaran perencanaan barang persediaan, dan pada akhirnya dapat menyebabkan terganggunya kelancaran proses belajar mengajar dan sistem administrasinya. Oleh karena itu, perlu dilaksanakan kegiatan yang dapat memperbaiki gambaran yang *up to date* tentang kondisi, tempat/gudang, jumlah masuk keluar barang persediaan, inventarisasi, dan atau posisi suatu barang persediaan pada akhir tahun anggaran.

Untuk perbaikan pengelolaan barang persediaan Barang Milik Negara yang efisien dan tepat sasaran, harus diperoleh gambaran yang jelas dan detail tentang semua kekurangan dan kesalahan yang terjadi pada sistem pengelolaan barang persediaan pada Barang Milik Negara di lingkungan Universitas Jember. Hal ini dilakukan dengan melaksanakan monitoring dan evaluasi menyeluruh di bidang pengelolaan barang persediaan pada Barang Milik Negara, meliputi: sistem inventarisasi barang, penataan, penggunaan barang persediaan pada Barang Milik Negara. Dengan diketahuinya kekurangan dan kesalahan yang terjadi, maka selanjutnya dilaksanakan pembenahan berdasarkan kekurangan dan kesalahan tersebut.

Tugas pemeriksaan barang persediaan secara fisik (*stock opname*) tertuang dalam Pasal 48 Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal di Universitas Jember, bahwa: "..., Satuan Pengawasan Internal melaksanakan pemeriksaan kas secara fisik (*cash opname*) dan barang persediaan (*stock opname*) pada seluruh unit kerja di lingkungan UNEJ paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun dan/atau berdasarkan penugasan Rektor." Pemeriksaan persediaan secara fisik (*stock opname*) pada seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Jember dilaksanakan oleh Tim Satuan Pengawasan Internal, sebagai pihak pemeriksa.

Pemeriksaan barang persediaan secara fisik (*stock opname*) yang merupakan kegiatan Audit Internal dalam bentuk monitoring dan evaluasi terhadap keberadaan persediaan Barang Milik Negara (BMN), dilakukan dengan maksud sebagai berikut, yakni:

- a. Mendapatkan gambaran yang jelas terhadap sisa persediaan dan kekurangan yang terjadi dalam pelaksanaan sistem pengelolaan dan penggunaan barang persediaan Barang Milik Negara di lingkungan Universitas Jember, khususnya pengoptimalan pengelolaan barang persediaan BMN dan kesesuaian pencatatannya berdasarkan kebutuhan barang persediaan BMN tahun berjalan;
- b. Memberikan rekomendasi untuk perbaikan sistem pengelolaan dan penggunaan Barang persediaan Milik Negara di lingkungan Universitas Jember.

### **1. Tujuan Pemeriksaan Persediaan Secara Fisik (*Stock Opname*)**

Tujuan pemeriksaan persediaan secara fisik (*stock opname*) antara lain:

1. Untuk meminimalisir penyimpangan terhadap barang persediaan, baik kekurangan maupun kelebihan;
2. Untuk mempercepat tindaklanjut jika ada barang persediaan hilang, rusak, atau kekurangan barang persediaan, sehingga tidak terjadi kekosongan barang persediaan ketika dibutuhkan;
3. Untuk menganalisis perkembangan penggunaan barang persediaan;
4. Untuk mengetahui arus masuk dan keluar barang persediaan;
5. Untuk mengetahui ketersediaan dan kondisi barang persediaan di gudang.

### **2. Ruang Lingkup Dan Sasaran**

Pada saat pelaksanaan pemeriksaan persediaan secara fisik (*stock opname*), pemeriksa (auditor) melakukan penghitungan jumlah persediaan yang ada di gudang dengan disaksikan kedua belah pihak yaitu petugas bagian gudang sebagai pihak yang mewakili unit kerja yang diperiksa dan Auditor sebagai pihak yang mewakili Tim Satuan Pengawasan Internal. Pengelolaan barang persediaan (*stock opname*) Barang Milik Negara pada dasarnya mencakup berbagai segi yang cukup banyak, akan tetapi ruang lingkup monitoring dan evaluasi pengelolaan persediaan Barang Milik Negara ini dibatasi pada tiga hal sebagai berikut:

- a. sistem inventarisasi barang persediaan;

- b. pengelolaan barang-barang persediaan, dan
- c. optimalisasi penggunaan barang persediaan.

Objek pemeriksaan persediaan secara fisik (*stock opname*) adalah jumlah persediaan yang ada di gudang. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Persediaan.

**BAB II. KRITERIA PEMERIKSAAN PERSEDIAAN SECARA FISIK**  
**(STOCK OPNAME)**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
3. UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. PP No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
5. PP No 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. PMK No 181 /PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
7. PMK NO 104/PMK. 05/2017 Tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara Dan Kementerian Negara/Lembaga;
8. PMK No 118 /Pmk.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
9. PMK No 4/PMK.06/2015 Tentang Pendelegasian Kewenangan Dan Tanggung Jawab Tertentu Dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang;
10. PMK No. 78 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan BMN;
11. PMK NO 50/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;
12. PMK No 150/PMK.06/2014 Tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
13. PMK No 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara;

14. PMK No. 107/PMK.06/2019 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan No. 118/PMK.06/2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara;
15. PMK No. 129 PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan layanan Umum/BLU;
16. PMK No. 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;
17. KMK No. 349/KM.6/2018 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Barang Milik Negara Menteri Keuangan Republik Indonesia;
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Statuta Universitas Jember (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 460);
19. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 984/P/2020 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Jember;
20. Peraturan Irjen Kemendikbud Nomor 3205/F.F1/HK/2019 tentang Pedoman Teknis Pengawasan Internal di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
21. Rencana Strategis Bisnis Badan Layanan Umum UNEJ TA 2020-2024;
22. SOTK Universitas Jember dan Tupoksi BMN Unit Kerja di Lingkungan UNEJ.

### **BAB III. TAHAPAN PEMERIKSAAN PERSEDIAAN SECARA FISIK (STOCK OPNAME)**

Pemeriksaan persediaan secara fisik (*stock opname*) pada seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Jember dilaksanakan oleh Tim Satuan Pengawasan Internal, sebagai pihak pemeriksa. Pemeriksaan Persediaan Secara Fisik (*stock opname*) adalah kegiatan pemeriksaan persediaan secara fisik yang ada di gudang. Kegiatan ini untuk memastikan (membuktikan) bahwa terdapat kesesuaian antara saldo persediaan yang terdapat pada Catatan Pembukuan dan jumlah persediaan yang ada di gudang. Apakah jumlahnya sama atau berbeda. Pada saat pelaksanaan pemeriksaan persediaan secara fisik (*stock opname*), pemeriksa (auditor internal) melakukan penghitungan jumlah persediaan yang ada di gudang dengan disaksikan kedua belah pihak yaitu pengadministrasi gudang sebagai pihak yang mewakili unit kerja yang diperiksa dan Auditor sebagai pihak yang mewakili Tim Satuan Pengawasan Internal.

Jika ditemukan jumlah persediaan lebih banyak dari pada yang tertulis di stock opname, maka bisa dilakukan pengecekan ulang, apakah kemungkinan ada transaksi yang belum dicatat atau kesalahan dalam melakukan pencatatan. Jika terjadi kekurangan jumlah persediaan, bisa dilakukan pengecekan dengan dua cara, yaitu: 1) dengan membuat jurnal penyesuaian atas kekurangan jumlah persediaan, atau 2) membebankan kepada petugas bagian stock opname melakukan penggantian atas kekurangan barang.

#### **1. Pihak/Fungsi terkait :**

Kegiatan audit internal barang persediaan BMN pada Unit Kerja di lingkungan Universitas Jember melibatkan:

- a. Tim SPI Universitas Jember;
- b. Bagian Perlengkapan Universitas Jember;
- c. Ketua/Pimpinan Unit Kerja;
- d. Petugas gudang barang persediaan dan SIMAK BMN.

Tahapan pemeriksaan persediaan secara fisik (*stock opname*) sebagai berikut:

## 2. Tahap Persiapan

Tahapan persiapan barang persediaan secara fisik (*stock opname*) sebagai berikut:

1. Mengirimkan surat permintaan laporan Rincian Barang Persediaan untuk periode yang berakhir pada tanggal, bulan dan tahun berjalan dan Register Transaksi Harian (RTH) Persediaan Keluar (Habis Pakai) untuk periode bulan dan tahun berjalan dalam bentuk *soft-file* kepada Koordinator BMN;
2. Mencetak Laporan Rincian Barang Persediaan dari *soft-file* yang telah diterima dari Koordinator BMN (pencetakan dokumen laporan dipersiapkan oleh Staf Satuan Pengawasan Internal);
3. Jumlah barang persediaan yang masih tersedia (ada) yang berasal dari Laporan Rincian Barang Persediaan dihitung sebagai data Populasi Persediaan;
4. Melakukan penentuan sampling barang persediaan minimal sebanyak 5 % dari jumlah barang persediaan pada Laporan Rincian Barang Persediaan (Populasi). Penentuan sampling didasarkan pada risiko yang besar, seperti: kemahalan harga, stock jumlah barang terbanyak, dan catatan barang yang masih tersedia sampai tanggal....bulan...tahun berjalan;
5. Menentukan nama barang persediaan yang tersampling berjumlah berapa unit dari total populasi/barang persediaan yang masih tercatat/ada sebanyak berapa unit;
6. Melakukan konsolidasi dan briefing antara tim SPI sebagai auditor internal agar terjadi kesamaan langkah dan tindakan dalam pelaksanaan monev.

## 3. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan barang persediaan secara fisik (*stock opname*) sebagai berikut:

1. Petugas Internal Auditor (Pemeriksa) melakukan pemeriksaan barang persediaan secara fisik di masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas Jember;

2. Nama barang persediaan yang telah ditentukan berdasar pada hasil sampling kemudian dikonfirmasi keberadaannya kepada Petugas Pengadministrasi Gudang;
3. Pemeriksa bersama dengan Pengadministrasi Gudang menghitung jumlah barang dan mencatat kondisi barang persediaan secara fisik;
4. Pemeriksa melakukan pencocokan data antara laporan Rincian Barang Persediaan yang disampling dengan keberadaan barang persediaan secara fisik, kondisi ketersediaannya, serta mencatat kondisi barang persediaan di gudang;
7. Setiap barang persediaan yang telah dihitung diberi tanda dan dipisahkan agar tidak terjadi penghitungan ganda;
8. Pemeriksa membandingkan data pada Laporan Barang Persediaan yang disampling dan hasil penghitungan secara fisik, sehingga dapat diketahui apakah terjadi selisih pada barang persediaan;
9. Setelah proses penghitungan selesai, perlu dilakukan pengecekan ulang atas barang persediaan yang terjadi selisih. Hal ini dilakukan untuk mengetahui/memastikan apakah terjadi salah hitung atau memang terjadi selisih atas barang persediaan;
10. Apabila terjadi selisih, Pemeriksa selanjutnya mengkonfirmasi hal tersebut kepada pengadministrasi gudang dan menganalisis informasi yang diperoleh untuk mengetahui kemungkinan penyebabnya.

## BAB IV PELAPORAN

Tahapan Pelaporan barang persediaan secara fisik (*stock opname*) sebagai berikut:

1. Pemeriksa mencatat kesesuaian jumlah dan nama barang persediaan yang disampling dengan kondisi di lokasi unit kerja dengan hasil sesuai ataukah terjadi selisih;
2. Pemeriksa mencatat hasil pemeriksaan barang persediaan secara fisik (*stock opname*) pada Berita Acara Pemeriksaan Barang Persediaan;
3. Pemeriksa membuat data lampiran berupa laporan sampling pemeriksaan barang persediaan;
4. Pemeriksa membuat Daftar Temuan Monitoring barang persediaan (DTM);
5. Pemeriksa menyampaikan DTM kepada pimpinan unit kerja yang diaudit untuk diklarifikasi;
6. Apabila DTM sudah sesuai kebenarannya, maka DTM tersebut ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang diaudit dan oleh Ketua SPI;
7. Berdasarkan DTM yang sudah ditandatangani, maka Divisi Barang Milik Negara SPI segera Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan barang persediaan secara fisik (*stock opname*);
8. Laporan Hasil Pemeriksaan barang persediaan secara fisik (*stock opname*) merupakan hasil kompilasi Daftar Temuan Monitoring (DTM) barang persediaan dari masing-masing unit kerja yang disusun menjadi satu laporan yang utuh; Laporan tersebut terdiri dari laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi atas hasil pemeriksaan barang persediaan yang dilampiri: Berita Acara Monitoring *stock opname*, Daftar Presensi, dan data-data pendukung untuk tiap-tiap unit kerja;
9. Laporan Hasil Pemeriksaan barang persediaan secara fisik (*stock opname*) disampaikan kepada Rektor sebagai bahan evaluasi dan perbaikan pada sistem pengelolaan Barang Milik Negara periode berikutnya.

## BAB V PENUTUP

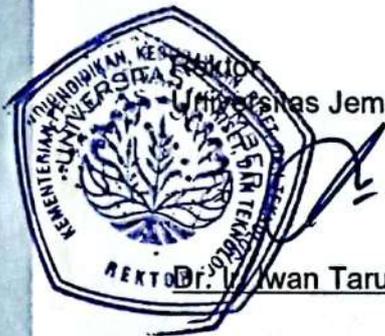
Demikian Pedoman Pemeriksaan Persediaan Secara Fisik (*Stock Opname*) ini disusun untuk dilaksanakan oleh seluruh auditor internal Satuan Pengawasan Internal (SPI) Universitas Jember dengan penuh rasa tanggung jawab.

Masa berlaku dan evaluasi:

1. Pedoman Teknis Pemeriksaan Persediaan Secara Fisik (*Stock Opname*) ini berlaku efektif sejak tanggal di sahkan
2. Pedoman Teknis Pemeriksaan Persediaan Secara Fisik (*Stock Opname*) ini secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaan
3. Evaluasi kinerja audit internal/ Satuan Pengawasan Internal (SPI) dilakukan setiap tahun

Disahkan : di Jember

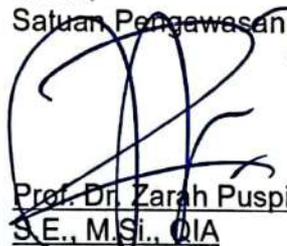
Tanggal : 3 Mei 2021



Rektor, Dr. Iwan Taruna, M.Eng

NIP. 196910051994021001

Ketua,  
Satuan Pengawasan Internal UNEJ,

  
Prof. Dr. Zarah Puspitaningtyas, S.Sos.,  
S.E., M.Si., CIA

NIP. 197902202002122001



**LAPORAN HASIL AUDIT INTERNAL**  
***STOCK OPNAME* BARANG MILIK NEGARA**  
**(BMN)**

**SATUAN PENGAWAS INTERNAL**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**2021**

## Format Laporan Cash Opname

### DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>RINGKASAN EKSEKUTIF .....</b>	<b>v</b>
I. Pendahuluan .....	1
II. Maksud dan Tujuan Audit <i>Stock Opname</i> .....	..
III. Ruang Lingkup Audit <i>Stock Opname</i> .....	..
IV. Informasi Umum Audit <i>Stock Opname</i> .....	..
V. Temuan Hasil Audit <i>Stock Opname</i> .....	..
5.1 Temuan Monitoring dan Evaluasi .....	...
5.2 Rekomendasi .....	...
Lampiran :	
1. Referensi .....	..
2. Berita Acara Pemeriksaan <i>Stock Opname</i> .....	..

**Format Berita Acara Pemeriksaan Persediaan (*Stock Opname*)**

	<h1>FORM</h1>	Kode Dokumen	:	
		Revisi	:	
	<b>BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN (<i>STOCK OPNAME</i>)</b>	Tanggal Terbit	:	
		Halaman	:	

Nama Unit Kerja :  
 Petugas Gudang :  
 Operator Persediaan :  
 Atasan Langsung :

Pada hari ini, ..... Tanggal ... .., Bulan ..... , Tahun ..... , bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini adalah Auditor Internal SPI Universitas Jember yang melakukan Pemeriksaan Fisik Persediaan (*Stock Opname*) :

1. Nama : .....  
 NIP. : .....  
 Jabatan : .....
  
2. Nama : .....  
 NIP. : .....  
 Jabatan : .....

Menyatakan bahwa telah melakukan Pemeriksaan Fisik Persediaan (*Stock Opname*) Per ..... dengan hasil sebagaimana terlampir. Demikian Berita Acara Pemeriksaan Fisik Persediaan (*Stock Opname*) ini dibuat dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Tim pelaksana Pemeriksaan Fisik Persediaan (*Stock Opname*) :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Mengetahui,  
 Pimpinan Unit Kerja

.....  
 NIP. ....

**LAPORAN SAMPLING PEMERIKSAAN BARANG PERSEDIAAN  
(STOCK OPNAME)**

Nama Satuan Kerja : Universitas Jember  
 UAPB : Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi  
 UAPPB-E1 : Ditjen Dikti  
 UAPPB-W : Propinsi Jawa Timur  
 UAPKPB : Unit Kerja Fakultas .....

No	Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas Barang					Kondisi Barang			Keterangan
			Laporan Persediaan	Mutasi Masuk	Mutasi Keluar	Hasil Cek Fisik	Selisih	B (baik)	R (rusak)	H (hilang)	
			Tgl-Bln-Thn								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
3											
4											
5											
dst											

Mengetahui,  
Pimpinan Unit Kerja,

.....  
NIP.