


**POLITEKNIK
BINTAN CAKRAWALA**

STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PENGENDALIAN & INVENTARISASI CORPORATE GIFT / SOUVENIR

PERNYATAAN KERAHASIAAN

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	PENGENDALIAN & INVENTARISASI CORPORATE GIFT / SOUVENIR	
	KODE/No: 19/SOP-PBC/HKM/2026	Revisi : 0 Tanggal :20 Desember 2025
		Halaman : 1 dari 9

1. Tujuan

- Mengatur prosedur pengadaan dan pendistribusian souvenir institusi secara tertib.
- Memastikan data stok (*inventory*) akurat antara jumlah fisik dengan catatan sistem/buku.
- Memantau penggunaan souvenir agar tepat sasaran sesuai peruntukan kegiatan marketing dan kerjasama.
- Mengontrol anggaran (*cost*) melalui pencatatan harga satuan yang jelas.

2. Ruang lingkup

Meliputi proses pemesanan ke vendor, penerimaan barang, pencatatan stok masuk, pengajuan permintaan keluar, hingga laporan sisa stok (*balance*).

3. Struktur pencatatan (master inventory log)

Pencatatan wajib dilakukan menggunakan tabel (Excel/Sistem) dengan kolom sebagai berikut:

1. Tanggal
2. Keterangan Barang (Type/Jenis Souvenir)
3. Vendor
4. Masuk (Qty)
5. Harga Satuan (Unit Cost)
6. Keluar (Qty)
7. Sisa Stok (Balance)
8. Tujuan Pemberian (Kepada Siapa)
9. Nama Kegiatan (Event/Agenda)
10. User/Pemohon
11. Paraf/Approval

5. Ketentuan khusus

- **Kategori Souvenir:** Barang dibagi menjadi kategori *High Value* (Plakat, Mug, Mug, Tumbler) dan *Mass Gift* (Pulpen, Gantungan Kunci, Brosur/Goodie Bag dan lain lain).
- **Penyimpanan:** Souvenir harus disimpan di lemari/ruangan terkunci untuk menghindari kehilangan dan kerusakan akibat debu atau lembab.
- **Persetujuan Dadakan:** Untuk kebutuhan mendesak, persetujuan dapat diberikan melalui pesan singkat (WhatsApp), namun wajib disusul dengan pengisian formulir tertulis maksimal 1x24 jam setelah barang diambil.

6. Sanksi

- Pengambilan barang tanpa prosedur (tanpa izin/pencatatan) akan dianggap sebagai pelanggaran aset dan staf terkait wajib mengganti barang tersebut atau dipotong nilai nominalnya dari tunjangan terkait.
- Kelalaian dalam memperbarui data *stock opname* yang menyebabkan selisih barang menjadi tanggung jawab Admin Inventaris.

3. Tahapan prosedur pelaksanaan

No	Tahapan Kegiatan	Pihak Terkait	Keterangan / Output
1	PROSES PEMESANAN (PROCUREMENT)		
1.1	Analisis kebutuhan suvenir berdasarkan kalender kegiatan (Promosi, Wisuda, Kunjungan Tamu).	Kabag HKM	Daftar Kebutuhan Suvenir
1.2	Pengajuan pembelian ke bagian pengadaan/keuangan dengan mencantumkan spesifikasi dan estimasi harga.	Admin HKM	Nota Dinas Pengajuan
1.3	Pemesanan ke vendor dan konfirmasi <i>Final Design</i> (Branding PBC).	Humas/Marketing	Pesanan Diproses
2	INPUT DATA BARANG MASUK		
2.1	Pemeriksaan kualitas fisik (QC) saat barang datang sesuai pesanan.	Admin HKM	Berita Acara Penerimaan
2.2	Input Data Total & Cost: Mencatat jumlah masuk, harga satuan (<i>unit cost</i>), dan total nilai barang ke dalam <i>Master Inventory</i> .	Admin HKM	Database / Stock Card Update
3	PERMINTAAN KELUAR BARANG		
3.1	Pemohon mengisi Form Permintaan Suvenir (Menjelaskan: Nama Kegiatan, Tujuan Pemberian, & Jumlah).	Pemohon (Staf/Dosen)	Form Permintaan Barang
3.2	Persetujuan (Approval): Verifikasi oleh Kepala Bagian HKM untuk memastikan jumlah keluar sesuai urgensi kegiatan.	Kabag HKM	Izin Pengeluaran Barang
4	PENCATATAN & UPDATE STOK		
4.1	Admin mengeluarkan barang dan mencatat pada kolom "Barang Keluar" di buku stok/sistem.	Admin HKM	Pengurangan Stok Fisik
4.2	Mencatat detail penggunaan: " <i>Digunakan untuk</i>	Admin HKM	Histori

apa" (Misal: Plakat untuk Tamu Hotel X)
dan "Kegiatan apa" (Misal: MoU Signing).

Penggunaan

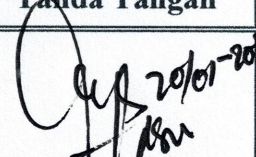
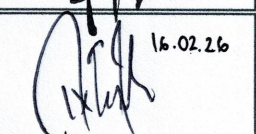
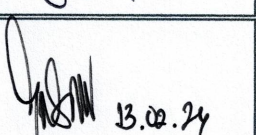
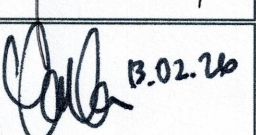
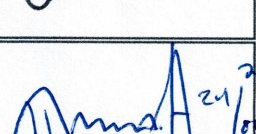
5 MONITORING & BALANCE

- | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------|
| 5.1 | Stock Opname: Pengecekan fisik barang di gudang setiap akhir bulan untuk dicocokkan dengan saldo (<i>Balance</i>) di buku. | Admin HKM | Laporan Bulanan Inventaris |
| 5.2 | Pelaporan sisa stok dan nilai aset suvenir yang masih tersedia kepada manajemen. | Kabag HKM | Laporan Posisi Stok |

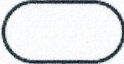
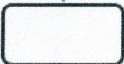
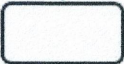
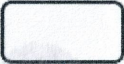
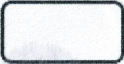
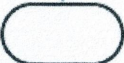
ALIST ALUR DIAGRAM
- SHEET TERPISAH -

PERSETUJUAN PROSEDUR

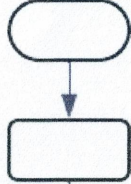
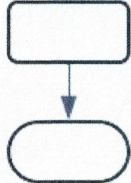
Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Astuti Silaban	Ka. Divisi Humas, Kerjasama & Marketing	 20/01-2016
2	Pemeriksaan	Welli Braham K, SST.Par., M.Par.	Wakil Direktur Non Akademik	 16.02.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 13.02.24
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi K, S.Pd., M.Par.	Direktur	 13.02.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I.	Kepala LPM	 21/02

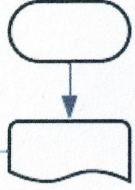
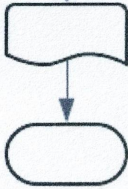
6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Kegiatan	Tim HKM	Kadiv.HKM	Pemohon	Waktu	Keterangan
Proses Pemesanan (Procurement)					
Admin HKM meakukan analisis kebutuhan suvenir berdasarkan kalender kegiatan (Promosi, Wisuda, Kunjungan Tamu).	 ↓ 			1 Hari	Output: Daftar Kebutuhan Suvenir
Admin HKM melakukan pengajuan pembelian ke bagian pengadaan/keuangan dengan mencantumkan spesifikasi dan estimasi harga.	 ↓ 			1 Hari	Output: proposal pengajuan dana pengadaan barang disertai quotation atau invoice
Tim HKM melakukan pemesanan ke vendor dan konfirmasi Final Design (Branding PBC).	 ↓ 			1 Hari	

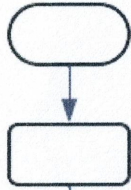
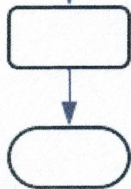
6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Kegiatan	Tim HKM	Kadiv.HKM	Pemohon	Waktu	Keterangan
Input Data Barang Masuk					
Admin HKM meakukan analisis kebutuhan souvenir berdasarkan kalender kegiatan (Promosi, Wisuda, Kunjungan Tamu).	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Process[Process] </pre>			1 Hari	Output: Berita Acara Penerimaan
Admin HKM melakukan pengajuan pembelian ke bagian pengadaan/keuangan dengan mencantumkan spesifikasi dan estimasi harga.	 <pre> graph TD Process[Process] --> End([End]) </pre>			1 Hari	Output: Database / Stock Card Update

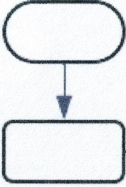
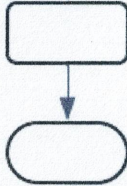
6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Kegiatan	Tim HKM	Kadiv.HKM	Pemohon	Waktu	Keterangan
Permintaan Keluar Barang					
<p>Pemohon (dosen / tendik) mengisi Form Permintaan Souvenir (Menjelaskan: Nama Kegiatan, Tujuan Pemberian, & Jumlah).</p>				1 Hari	Formulir: Form Permintaan Barang
<p>Persetujuan (Approval): Verifikasi oleh Kepala Divisi HKM untuk memastikan jumlah keluar sesuai urgensi kegiatan.</p>				1 Hari	

6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Kegiatan	Tim HKM	Kadiv.HKM	Pemohon	Waktu	Keterangan
Pencatatan & Update Stok					
Admin mengeluarkan barang dan mencatat pada kolom "Barang Keluar" di buku stok/sistem.				1 Hari	
Mencatat detil penggunaan: "Digunakan untuk apa" (Misal: Plakat untuk Tamu Hotel X)				1 Hari	Histori Penggunaan

6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Kegiatan	Tim HKM	Kadiv.HKM	Pemohon	Waktu	Keterangan
Monitoring & Balance					
<p>Stock Opname: Admin HKM melakukan pengecekan fisik barang di gudang setiap akhir bulan untuk dicocokkan dengan saldo (<i>Balance</i>) di buku.</p>				1 Hari	Output: Laporan Bulanan Inventaris
<p>Kadiv. HKM melaporkan sisa stok dan nilai aset souvenir yang masih tersedia kepada manajemen.</p>				1 Hari	Output: Laporan Posisi Stok