

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENYALURAN BARANG	

1. TUJUAN :

Menjamin pengaturan tata cara penyaluran barang dari Bagian Umum ke pemesan barang dan memenuhi permintaan pengguna.

2. RUANG LINGKUP :

Di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Pancasila

3. ACUAN :

- 3.1. Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa (Peraturan Presiden)
- 3.2. Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Pancasila.
- 3.3. Petunjuk Pelaksanaan Pemborongan dan Pengadaan Barang.
- 3.4. Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Universitas Pancasila

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

Ka. Bagian Umum bertanggung jawab atas pelaksanaan instruksi kerja ini.

5. PENGERTIAN / DEFINISI /ISTILAH :

- 5.1. Barang persediaan (*Stock*) adalah barang yang dipesan / dibeli atas dasar kebutuhan tertentu, yang disimpan di gudang / bagian umum dengan maksud untuk di pakai dalam perioda tertentu, guna memenuhi kebutuhan operasional rutin di FTUP.
- 5.2. Barang bukan persediaan (*Non-Stock*) adalah barang yang dipesan / dibeli atas dasar kebutuhan pengguna barang di FTUP untuk kebutuhan operasional, yang barangnya tidak disediakan di gudang / bagian umum.

6. PROSEDUR :

- 6.1. Penyaluran Barang terdiri dari barang berupa ATK dan barang non ATK
- 6.2. Kasubag.Umum melakukan penyaluran barang berdasarkan permintaan dari pemesan barang dengan menggunakan formulir permintaan barang ke Bagian Umum mengisi FM 5-7.1.3-4.410-30.v4 untuk ATK dan FM 5-7.1.3-4.410-05.v4 untuk barang non ATK
- 6.3. Tata cara penulisan pemesanan dilaksanakan sesuai aturan instruksi kerja pengisian formulir permintaan barang ke Bagian Umum PR 5-7.1.3-4.402-01.v6 untuk barang persediaan dan PR 5-7.1.3-4.402-02.v4 untuk barang bukan persediaan..
- 6.4. Formulir pemesanan yang harus diisi meliputi aspek sebagai berikut :
 - 6.4.1. Nama pemesan
 - 6.4.2. Tanggal pesanan
 - 6.4.3. Unit kerja
 - 6.4.4. Tandatangan orang yang berwenang,
 - 6.4.5. Nama barang / spesifikasi barang yang dipesan
- 6.5. Petugas bagian umum berhak menolak formulir pesanan barang apabila penulisannya tidak mengikuti aturan Instruksi kerja pengisian permintaan barang ke Bagian Umum.
- 6.6. Pelayanan yang dilakukan Bagian Umum meliputi :
 - Penghitungan / pemeriksaan
 - penyerahan barang
- 6.7. Penyaluran barang inventaris dengan menggunakan FM 5-7.1.3-4.410-04.v4 Berita Acara Penerimaan Pembelian Barang dan FM 5-7.1.3-4.10-05.v4 tanda terima / distribusi barang.

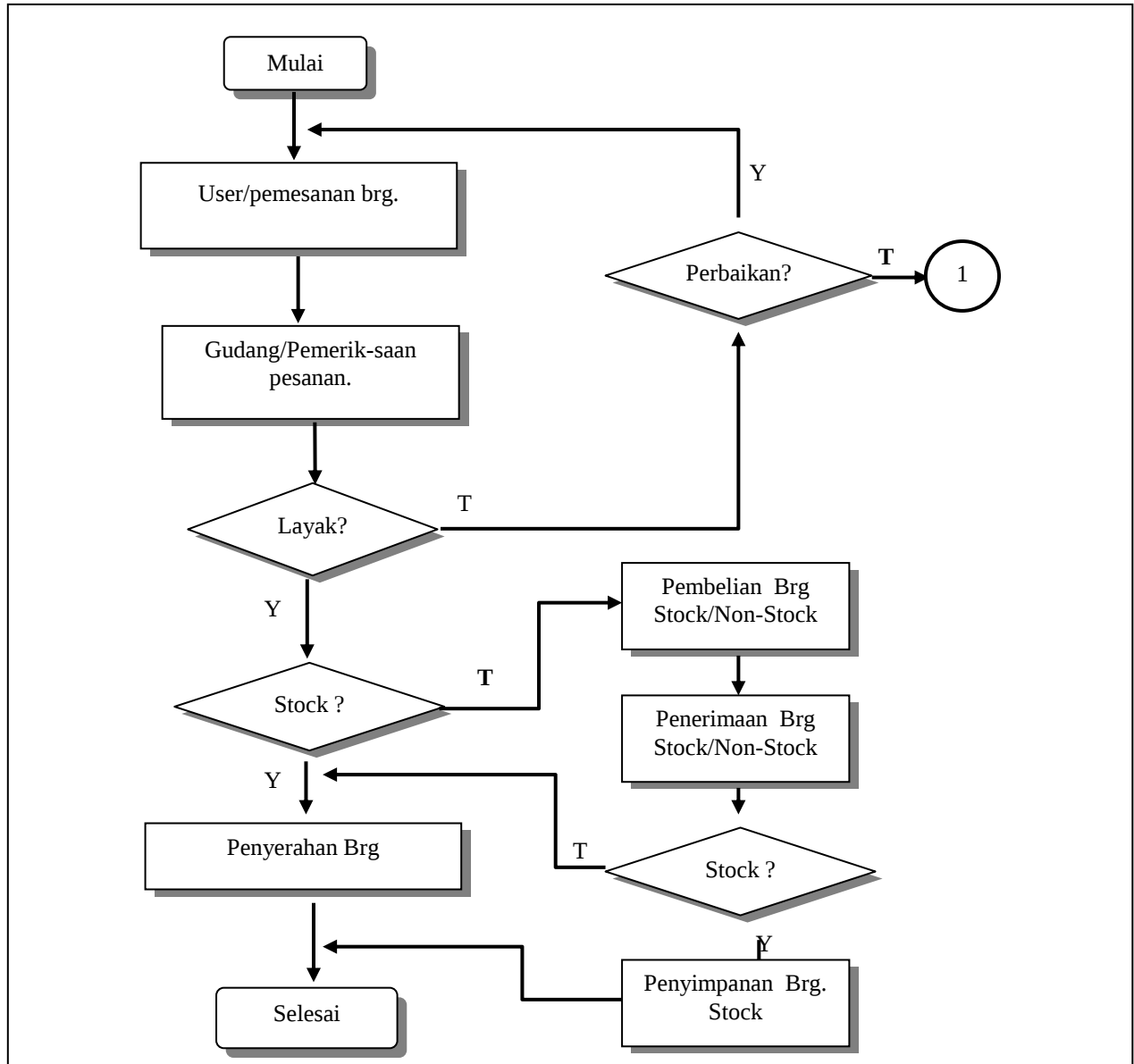
	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENYALURAN BARANG	

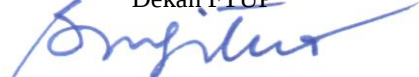
- 6.8. Bagian umum melakukan penulisan kode barang pada formulir permintaan barang sebelum barang diserahkan ke Unit Kerja yang bersangkutan.
- 6.9. Penerima barang menandatangani formulir permintaan barang setelah barang diterima dengan baik.
- 6.10. Bagian Umum bertanggung jawab untuk pelaporan, pengeluaran barang setelah penyerahan barang.

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 5-7.1.3-4.410-01.v4	REKAP PEMBELIAN BARANG
FM 5-7.1.3-4.410-02.v4	PERMINTAAN / PEMBELIAN BARANG (SEGERA)
FM 5-7.1.3-4.410-03.v4	PESANAN / ORDER BARANG
FM 5-7.1.3-4.410-04.v4	BERITA ACARA PENERIMAAN PEMBELIAN BARANG
FM 5-7.1.3-4.410-05.v4	TANDATERIMA/DISTRIBUSI BARANG
FM 5-7.1.3-4.410-07.v4	KARTU RIWAYAT PEMELIHARAAN
FM 5-7.1.3-4.410-30.v4	PERMINTAAN DAN PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN (ATK)

8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadek II FTUP  Dr. Ir. Dwi Rahmalina, IPM	Dibuat oleh : Kabag Adm.Umum  Titik Maryati, S.Sos	Revisi : 4
		Tanggal : 2 Januari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM		Distribusi : Seluruh Program Studi dan Unit Kerja