

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

1. TUJUAN :

Menjamin pengaturan tata cara penyimpanan barang baik yang berasal dari pembelian maupun sumber lainnya dapat memenuhi persyaratan penyimpanan tidak terjadi kerusakan, kehilangan, *stock out*, *over stock* dengan baik dan benar.

2. RUANG LINGKUP :

Di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

3. ACUAN :

- 3.1. Sistem Preventive dan Corrective Maintenance.
- 3.2. Manual Maintenance Book dari peralatan yang dipelihara.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Kabag.AU bertanggung jawab atas pelaksanaan penyimpanan barang.
- 4.2. Kasubag Umum berwenang atas penyimpanan barang sesuai dengan jenisnya
- 4.3. Kaur. Rumah Tangga bertugas melaksanakan penyimpanan barang sesuai dengan jenisnya

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 periode tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional FTUP.
- 5.2. Gudang adalah tempat penyimpanan barang persediaan (*stock*), dalam bentuk ruangan dan atau lemari, yang dapat dipastikan dalam keadaan aman dan terkunci dengan penanggung jawab petugas Bagian Umum yang ditunjuk.
- 5.3. Pemeriksaan barang persediaan (*Stock Opname*) adalah kegiatan pemeriksaan keadaan dan pengecekan jumlah barang persediaan (*Stock*) yang ada di gudang, bertujuan untuk memeriksa ketersediaan barang di gudang sebagai fungsi pengendalian.
- 5.4. Penyimpanan barang adalah tempat untuk menyimpan barang yang berupa barang persediaan (*Stock*) dan sumber lainnya seperti hasil hibah, bantuan, hasil tugas akhir mahasiswa, dll.

6. PROSEDUR :

6.1. Penyimpanan barang dengan memperhatikan aspek :

6.1.1. Keselamatan

- Keselamatan terhadap manusia; menghindari menyimpan barang jangan sampai mencelakakan orang.
- Keselamatan terhadap barang dan manusia; menghindari menyimpan barang yang menyebabkan ledakan, kebakaran.
- Keselamatan terhadap peralatan; Jangan memberikan beban yg berlebihan pada peralatan disesuaikan dengan kondisi kapasitas peralatan.
- Keselamatan terhadap barang; melakukan penyimpanan khusus untuk barang yang mudah menguap, mudah rusak/busuk, kadaluarsa, mudah dimakan tikus, dsb.dan melakukan penyimpanan yang aman agar tidak mudah dicuri.

6.1.2. Kemudahan bergerak

Melakukan penyimpanan barang maupun alat penyimpanan seperti rak, tidak mengganggu gerakan petugas gudang, gerakan barang, dan gerakan peralatan.

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

6.1.3. Kemudahan mencari barang dan administrasi gudang

- Melakukan identifikasi / kode barang pada seluruh barang persediaan (*Stock*), baik pada barangnya atau pada tempat penyimpanannya dan Penomoran Barang.
- Melakukan pemesanan kembali untuk barang yang sisanya berada dibawah titik pemesanan kembali sesuai stock minimum persediaan barang dan daftar usulan pembelian barang persediaan (*Stock*).

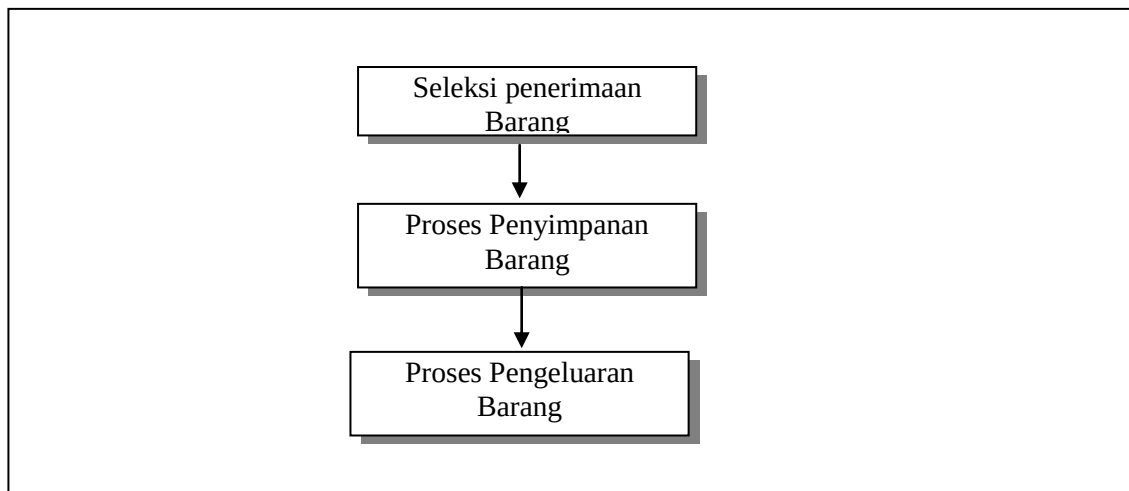
6.2. Melakukan *Stock Opname* persediaan setiap semester dan pemeriksaan disetiap periode tertentu, untuk pemeriksaan antara kartu persediaan dengan kondisi barang sebenarnya sebagai fungsi pengendalian,

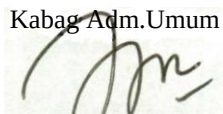
6.3. Ka. Bagian Umum melaporkan hasil *Stock Opname* ke Wadek II setiap akhir semester (bulan Maret dan September).

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 5-7.1.3-4.410-16.v4	STOK DAN PENGELUARAN BARANG

8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadek II FTUP  Dr. Ir. Dwi Rahmalina, MT	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 Unit Kerja