




	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: / SOP
		Pengadaan Barang Habis Pakai/DPAL/04
	Standar Operasional Prosedur Pengadaan	Tanggal:
	Barang Habis Pakai	Oktober 2019
		Revisi Ke : 0
		Halaman/Dari: 1/5

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Ekani Masitha Inayati	Kasie Pengadaan		10/8 /2020
Diperiksa	M. Syafiuddin, Amd.Kep	Dir. DPAL		10/8 /2020
Disetujui	Heri Widodo, SE, M.Si. Ak	Wakil Rektor II		19/8 /2020
Disahkan	Hidayatulloh, M.Si., Dr	Rektor		19/8 /2020



	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: / SOP Pengadaan Barang Habis Pakai/DPAL/04
		Tanggal: Oktober 2019
	Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai	Revisi Ke : 0
		Halaman/Dari: 2/5

1. Ruang Lingkup

Kegiatan meliputi pengelolaan barang persediaan habis pakai, memberikan informasi sebagai bahan masukan untuk pengadaan barang milik UMSIDA. Menjadi pedoman dalam pendistribusian barang habis pakai. Kegiatan ini dimulai dengan permintaan barang habis pakai dari masing-masing kampus, pengajuan, pencatatan sampai distribusi di masing-masing kampus.

2. Tujuan

Terlaksananya tertib administrasi permintaan barang habis pakai

3. Indikator Keberhasilan

- a) Terpenuhinya kebutuhan barang habis pakai di seluruh kampus
- b) Peningkatan kinerja staf gudang dalam pencatatan stok barang

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Staf Gudang
- b. Kasie Rumah Tangga dan Sarpras
- c. Kasie Pengadaan
- d. Direktur DPAL

5. Penanggungjawab Kegiatan


- a. Direktur DPAL
- b. Kasie Pengadaan
- c. Kasie Pencatatan Aset
- d. Kasie Rumah Tangga dan Sarpras
- e. Staf Gudang

6. Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Buku Stok / Sistem gudang

7. Prosedur Kegiatan

- a. Kasie Sarpras dan RT masing-masing kampus membuat PO kebutuhan bahan habis pakai di sistem SIPA
- b. Staf gudang melakukan cek PO sistem dengan ketersediaan stok gudang

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: / SOP
		Pengadaan Barang Habis Pakai/DPAL/04
		Tanggal: Oktober 2019
	Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai	Revisi Ke : 0 Halaman/Dari: 3/5

- c. Direktur DPAL Validasi PO
- d. Kasie Pengadaan mengajukan usulan kebutuhan barang habis pakai masing masing kampus disistem SIAKU
- e. Setelah anggaran dapat dicairkan, kasie pengadaan merealisasikan kebutuhan
- f. Setelah barang habis pakai dibelanjakan kasie pengadaan memberikan ke kasie pencatatan aset untuk dilakukan pencatatan
- g. Kasie pencatatan aset melakukan pencatatan yang kemudian diserahkan pada staf gudang untuk dilakukan stok gudang.
- h. Kasie Rumah Tangga kampus 2,3 bisa mengambil kebutuhan yang digunakan masing masing kampus.
- i. Kampus 1 kebutuhan barang habis pakai langsung diambil oleh petugas kebersihan maupun teknisi.

8. Alasan menggunakan mekanisme PO seperti diatas.

- a. Barang habis pakai merupakan barang yang harus selalu tersedia di masing masing Kampus
- b. Stock dimasing-masing kampus dapat meningkatkan kinerja lebih cepat dan efisien
- c. Jika stock mengharuskan hanya ada disatu gudang dikampus 1 maka dapat menghambat kinerja karyawan untuk melakukan operasional kerja. Hal ini bisa diilustrasikan jika alat penghapus atau spidol habis pada unit kerja maka tidak mungkin harus mengambil di kampus 1 terlebih dahulu karena mengingat jarak yang cukup jauh sementara kebutuhan harus segera ada.



Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

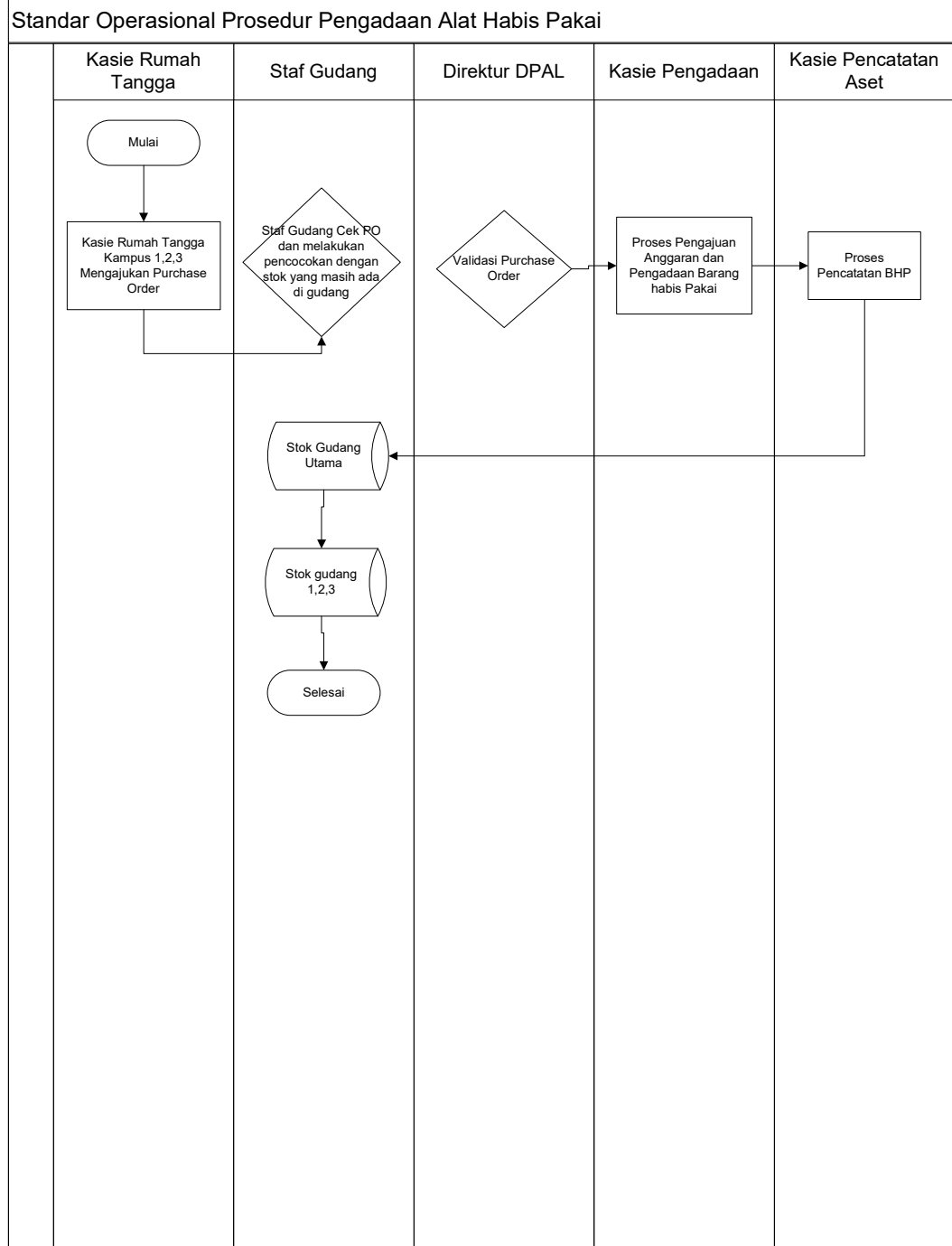
Kode/No: / SOP
 Pengadaan Barang Habis
 Pakai/DPAL/04

Tanggal:
 Oktober 2019

Standar Operasional Prosedur Pengadaan
 Barang Habis Pakai

Revisi Ke : 0

Halaman/Dari: 4/5





Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: / SOP Pengadaan Barang Habis Pakai/DPAL/04
	Tanggal: Oktober 2019
Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai	Revisi Ke : 0
	Halaman/Dari: 5/5