




	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP. SarPras/I/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Januari 2021
Halaman	1 dari 4		

STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE
(SOP)
LAYANAN PERMINTAAN PERSEDIAAN BARANG

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Faizzudin, M.Pd	Kabiro SarPras	
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	
Penetapan	Dr. Rafiudin, M.Si	Warek I	
Pengendalian	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	

	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP. SarPras/I/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Januari 2021
Halaman	1 dari 4		

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Menyediakan informasi yang tepat dan akurat terkait dengan kebutuhan barang persediaan
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini dipakai sebagai acuan pengelolaan dan pelaporan barang persediaan di Universitas Al Khairiyah
3. Definisi Istilah	Pengelolaan dan pelaporan barang persediaan adalah suatu tindakan untuk menjaga agar barang persediaan kebutuhan operasional tetap stabil, serta terwujudnya suatu laporan yang menyajikan tentang data barang masuk, keluar dan stock barang.
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Permintaan <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permintaan barang b. Formulir permintaan barang ditandatangani Pimpinan terkait c. Melakukan pengecekan stock barang d. Melakukan serah terima barang e. Menandatangani bukti permintaan barang 2. Penerimaan Barang Persediaan <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima barang persediaan dan bukti kwitansi pengadaan b. Menanda tangani surat pengiriman barang c. Mendistribusikan apabila ada permintaan d. Menyimpan barang e. Mencatat dalam buku persediaan f. Menyerahkan kwitansi/dokumen pengadaan ke petugas persediaan 3. Pelaporan <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima kwitansi/dokumen pengadaan dari Petugas gudang b. Melakukan verifikasi dokumen c. Melakukan input data ke aplikasi persediaan

	<p>d. Melakukan transaksi saldo awal, Pembelian, transfer keluar, barang habis dan stock opname</p> <p>e. Membuat laporan</p>
5. Pelaksana SOP	<p>a. Pimpinan Universitas</p> <p>b. Pimpinan Fakultas</p> <p>c. Kepala Biro Sarpras</p>
6. Referensi	<p>a. Statuta Universitas Al Khairiyah Tahun 2020-2024</p> <p>b. Kebijakan Mutu Universitas Al Khairiyah</p> <p>c. Manual Mutu Universitas Al Khairiyah</p> <p>d. Standar Mutu Universitas Al Khairiyah</p> <p>e. Rencana Induk Pengembangan Universitas Al Khairiyah 2020-2050</p> <p>f. Rencana Strategis Universitas Al Khairiyah 2020-2025</p> <p>Peraturan Kepegawaian Tahun 2022</p>
7. Distribusi	<p>a. Pimpinan Universitas</p> <p>b. Pimpinan Fakultas</p> <p>c. Kepala Biro Sarpras</p>
8. Arsip	-
9. Lampiran	-

ALUR
SOP LAYANAN PERMINTAAN PENGADAAN BARANG

