



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN PERMINTAAN BARANG

2022

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

*Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Katolik Santo Thomas Salinan terkendali dari
dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki
otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.*



UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

NOMOR SOP

: UNIKA-LPM-UM-SOP-013

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2022

NAMA SOP

: **LAYANAN PERMINTAAN BARANG**

Dibuat Oleh

Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu,

Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.
NIDN 101118507

Disetujui Oleh

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,

Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.
NIDN 0124126801

Disahkan Oleh

Rektor,

Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum.
NIDN 0104086601

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301). 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336). 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4855). 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155). 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 7. Persyaratan ISO 21001:2018 klausul 7.5.3 tentang Pengendalian Informasi yang terdokumentasi. 	<p>Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten</p> <p>Keterampilan/Pemahaman :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menguasai aplikasi/modul pelatihan - Mengetahui & memahami tata persuratan, kearsipan, kerumahtangaan & BMN - Mampu membaca & memahami instruksi (lisan/tulis) - Memahami ragam & substansi kegiatan Umum - Memahami tata kelola arsip <p>Sikap kerja/Soft Skill :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<p>SOP Penerimaan, Penyimpanan dan Pencatatan SOP Pemeliharaan Gedung SOP Pemeliharaan atau Perbaikan BMN SOP Pengadaan Barang dan Jasa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer , termasuk printer 2. ATK 3. Form permintaan barang 4. Alat komunikasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, berdampak pada manajemen asset/barang persediaan.</p>	<p>Dokumen SOP dan arsip dokumen dikendalikan oleh subbag Umum serta disimpan dalam bentuk hard copy & softcopy</p>

FLOW CHART SOP LAYANAN PERMINTAAN BARANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag UMUM	WDII /Kabag TU /Kasubbag UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
a. Persiapan							
1	Menyiapkan blangko Permintaan Barang			Blangko permintaan barang	2 menit	Blangko Permintaan Barang tersedia	
2	Menyiapkan kartu stok barang yang dipersiapkan di gudang penyimpanan			Kartu stok barang	2 menit	Kartu stok barang tersedia	
b. Pelaksanaan							
1	Menerima daftar permintaan barang habis pakai/ATK			Daftar permintaan barang	1 menit	identifikasi kebutuhan atau permintaan barang habis pakai/ATK	
2	Mengisikan daftar permintaan ATK ke blangko untuk ditandatangani pihak penanggung jawab			identifikasi kebutuhan atau permintaan barang habis pakai/ATK	5 menit	daftar permintaan tertulis dalam blangko permintaan barang	
3	Mengajukan blangko permintaan kepada Kasubbag Umum dan Barang Milik Negara untuk mendapat persetujuan			Blangko permintaan	10 menit	Persetujuan permintaan	
4	Pengelola perlengkapan Unit (PPU) mengeluarkan barang yang diminta berdasarkan permintaan yang telah disetujui			Permintaan barang yang disetujui	30 menit	Pengeluaran barang yang diminta	
5	Mencatat barang yang dikeluarkan pada kartu stok barang di gudang, serta mencatat dalam buku saldo barang			Pengeluaran barang yang diminta) Kartu stok	10 menit	Pengeluaran barang tercatat pada kartu stok barang dan buku saldo barang	
6	Melaporkan secara berkala penerimaan dan pengeluaran barang habis pakai/ATK kepada atasan			Data penerimaan dan pengeluaran barang	1 jam	Laporan berkala	
7	Mengarsipkan bukti permintaan barang dan pengeluaran barang ATK			Bukti bukti permintaan dan pengeluaran barang / ATK	30 menit	Pengarsipan bukti permintaan barang	