



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DESKRIPSI KEGIATAN POKOK

Pengelolaan Gudang adalah segala upaya pengelolaan gudang yang meliputi kegiatan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, pengendalian, dan pencatatan serta pelaporan material dan peralatan agar pelayanan, kualitas dan kuantitas barang yang ada di gudang dapat dipertanggungjawabkan.

FUNGSI TERKAIT

Adapun fungsi yang terkait dalam pengelolaan gudang Universitas Andalas adalah :

- a. Supplier/ Rekanan
 - i. Supplier mengantarkan barang ke gudang melalui Subag. Pengadaan (Panitia Penerimaan Barang) dan menyerahkan 2 lembar Faktur Pembelian kepada Kepala Gudang dan Panitia Penerimaan Barang (PPB) untuk ditandatangani.
- b. Staf Gudang Universitas Andalas
 - i. Staf Gudang menerima barang dari Panitia Penerimaan Barang (PPB) dan mengecek kesesuaian barang yang datang berdasarkan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa dari PPB menurut kualitas, jenis, dan jumlah sesuai yang diminta user dan menandatangani Tanda Terima Barang/ Faktur Pembelian oleh Kepala Gudang.
 - ii. Memasukkan dan menyusun barang kedalam gudang sesuai dengan jenisnya agar tertata rapi dan memudahkan dalam pengambilan, serta disaksikan secara langsung oleh PPB.
 - iii. Menyerahkan Tanda Terima Barang/ Faktur Pembelian lembar 1 ke Bidang II Universitas Andalas (Kasubag. Pengadaan) dan lembar 2 ke Supplier/ Rekanan, serta Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa ke PPB.
 - iv. Menginput barang masuk ke dalam Kartu Stock dan Aplikasi Barang Habis Pakai.
 - v. Melayani permintaan barang sesuai dengan Bon Permintaan Barang dari user (Unit/ Fakultas).
 - vi. Menerima Bon Permintaan Barang lembar 1 dan lembar 3 dari PPB yang sudah ditandatangani oleh pimpinan Unit/ Fakultas.
 - vii. Menyerahkan barang kepada user (Unit/ Fakultas) sesuai dengan Bon Permintaan Barang. Bon Permintaan Barang lembar 3 diserahkan kembali kepada user (Unit/ Fakultas) beserta barang dan lembar 1 diarsipkan.
 - viii. Menginput barang keluar ke dalam Kartu Stock dan Aplikasi Barang Habis Pakai.
 - ix. Mengadakan Stock Opname gudang pada bulan Juli dan Desember untuk kesesuaian kartu stok dengan jumlah sebenarnya.
 - x. Kepala Gudang membuat Berita Acara Stock Opname 2 rangkap, meminta tanda tangan Kasubag. Pengadaan, Kabag. BMN, dan Ka.Biro Umum dan Sumber Daya.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- xi. Menyerahkan Berita Acara Stock Opname (BASO) kepada Biro Umum dan Sumber Daya serta mengarsip BASO.
- xii. Setiap akhir tahun membuat 3 BASO gabungan Semester I dan II, menyerahkan 1 rangkap ke Wakil Rektor II, 1 rangkap kepada Kepala Biro Umum dan Sumber Daya serta mengarsip 1 rangkap BASO.

LAPORAN YANG DIHASILKAN

1. Berita Acara Stock Opname persediaan gudang (semester I dan II)
2. Berita Acara Stock Opname persediaan gudang gabungan semester I dan II

DOKUMEN DAN BUKU YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan adalah :

- 1) Faktur Pembelian/ Tanda Terima Barang
- 2) Bon Permintaan Barang
- 3) Kartu Stock Barang
- 4) Aplikasi Barang Habis Pakai