



UNIVERSITAS ESA UNGGUL

Kode/Nomor:
UMUM.UEU/SOP-014/00

Tanggal:
9 Februari 2021





BIRO UMUM

Revisi: 00

Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR KERJA

PENGAJUAN BARANG HABIS PAKAI PERKANTORAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Johan Dwi Cahyo	Ka.Bag.Rumah Tangga		9 Februari 2021
2. Pemeriksaan	Helmi Geisfarad, SE, M.Ikom	Ka.Biro Umum		9 Februari 2021
3. Persetujuan	Endah Murtiana Sari, ST, MM	Managing Director		9 Februari 2021
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		9 Februari 2021

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur

Prosedur ini mengatur tahapan pengajuan barang habis pakai perkantoran bagi seluruh karyawan Universitas Esa Unggul untuk mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaannya.

Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku bagi pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan barang habis pakai perkantoran (Bagian Rumah Tangga dan Karyawan), baik di lokasi kampus utama maupun kampus cabang Universitas Esa Unggul.

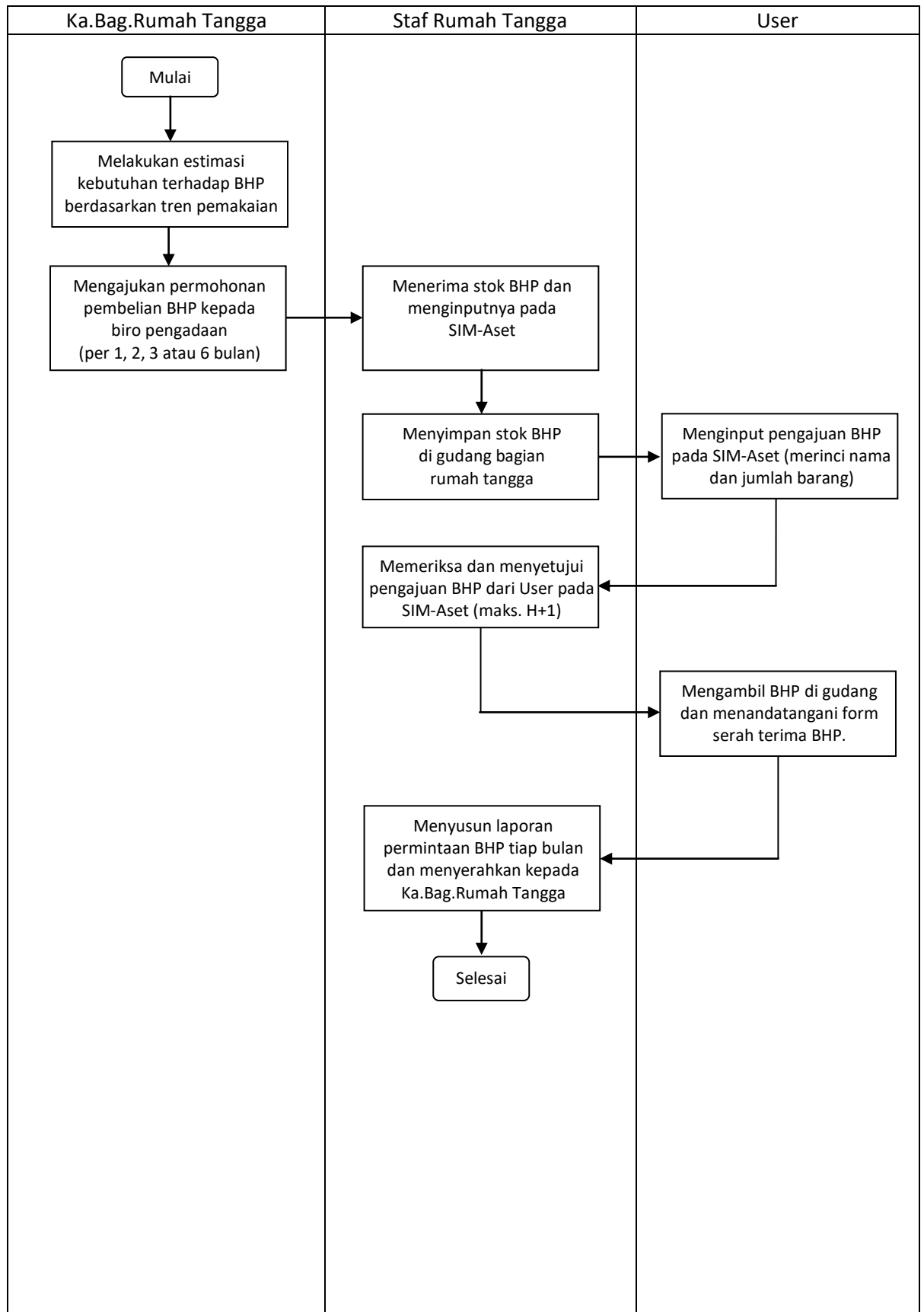
Layanan pengajuan barang habis pakai perkantoran yang dijelaskan pada prosedur ini, hanya diperuntukkan bagi karyawan Universitas Esa Unggul (pimpinan struktural dan tenaga kependidikan).

Adapun yang dimaksud dengan barang habis pakai (BHP) di dalam prosedur ini adalah barang habis pakai yang terkait dengan pekerjaan administratif perkantoran, antara lain alat tulis, kertas HVS, tinta dan toner printer, map, bindex, penjepit kertas, dsb.

Prosedur

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Melakukan estimasi kebutuhan terhadap BHP berdasarkan tren permintaan / penggunaan BHP dari seluruh unit kerja.	Ka.Bag.Rumah Tangga
2.	Mengajukan permohonan pembelian BHP kepada biro pengadaan (dapat dilakukan per bulan, per dua bulan, per tiga bulan, atau per enam bulan).	Ka.Bag.Rumah Tangga
3.	Menerima stok BHP dan menginputnya pada SIM-Aset.	Staf Rumah Tangga
4.	Menyimpan stok BHP di gudang bagian rumah tangga.	Staf Rumah Tangga
5.	Menginput pengajuan BHP pada SIM-Aset (merinci nama barang dan jumlah barang).	User (pimpinan, tenaga kependidikan)
6.	Memeriksa dan menyetujui pengajuan BHP dari User pada SIM-Aset, selambat-lambatnya H+1 setelah diinput User. <u>Catatan:</u> Staf rumah tangga dapat menyetujui seluruh atau sebagian pengajuan BHP dari User, disesuaikan dengan ketersediaan stok BHP di gudang dan/atau berdasarkan skala prioritas kegiatan.	Staf Rumah Tangga
7.	Mengambil BHP di gudang bagian rumah tangga dan menandatangani formulir serah terima BHP.	User (pimpinan, tenaga kependidikan)
8.	Menyusun laporan permintaan / penggunaan BHP setiap bulan dan menyerahkannya kepada Ka.Bag.Rumah Tangga.	Staf Rumah Tangga

Bagan Alir Prosedur



Kualifikasi Petugas Yang Menjalankan Prosedur Kerja

1. Staf Rumah Tangga, harus mampu menggunakan SIM-Aset, teliti, jujur, dan mampu memberikan pelayanan prima kepada User.
2. Ka.Bag.Rumah Tangga, harus memiliki pemahaman yang baik mengenai pengelolaan stok barang habis pakai, dan memiliki kemampuan supervisi dan memimpin yang baik.
3. User (pimpinan struktural dan tenaga kependidikan), harus mampu menggunakan SIM-Aset dan mengetahui prosedur kerja pengajuan barang habis pakai perkantoran.

Dokumen Terkait

1. Formulir serah terima barang habis pakai.

Referensi

- SK Rektor Nomor 37 Tahun 2016 tentang Standar Dukungan Pelayanan Universitas Esa Unggul.
- SK Rektor Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Kerumahtanggaan Universitas Esa Unggul.