

 <p style="text-align: center;"> <b>UNIVERSITAS GADJAH MADA</b>  <b>FAKULTAS KEDOKTERAN,</b>  <b>KESEHATAN MASYARAKAT, DAN</b>  <b>KEPERAWATAN</b> </p>	Nomor POS	73/UN1/KU/PL/2024
	Tgl. Pembuatan	27 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan oleh	<p>Dekan,</p> <p><i>ditandatangani secara elektronik</i></p> <p>Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101</p>
	Nama POS	Pencatatan Barang Persediaan BHP dan Stok Opname Sediaan
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Peraturan Pemerintah No.67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme pendanaan perguruan tinggi badan hukum; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas; 5. Peraturan Rektor Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penatausahaan Aset Universitas Gadjah Mada; 6. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FKKMK/KPTU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.	

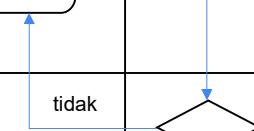
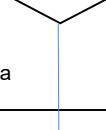
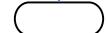


KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan.	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan internet; 3. Ruang Penyimpanan BHP.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses kegiatan Pembelajaran dan Layanan Administrasi Perkantoran.	Disimpan sebagai data elektronik.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

Prosedur Operasional Standar Layanan Pencatatan Barang Persediaan BHP dan Stok Opname Sediaan

No	Kegiatan		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengadaan	Pengelola Aset	PUMK/ Bendahara Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengumpulkan dokumen BHP dan ATK				BAST, BAP, Kuitansi	10 menit	Bendel dokumen transaksi penambahan BHP dan ATK	
2	Melakukan pengecekan fisik sediaan BHP dan ATK yang akan dicatat				SPK, Kuitansi, BAP, BAST	2 jam	Barang sediaan terverifikasi	Waktu pengecekan bisa lebih dari 2 jam, tergantung jumlah barang yang diterima
3	Melakukan rekapitulasi transaksi penambahan barang sediaan				Dokumen transaksi penambahan barang sediaan	1 jam	Daftar rekapitulasi penambahan sediaan	
4	Melakukan Input data kedalam aplikasi INSAP				DRPS (daftar rekapitulasi penambahan sediaan), dokumen sumber, dokumen transaksi	2 jam	Stok opname dalam INSAP	Waktu menginput bisa lebih dari 2 jam, tergantung jumlah barang yang di input
5	Mencetak daftar stok opname sediaan					10 menit	Daftar stok opname sediaan	
Total waktu					5 jam 20 menit			