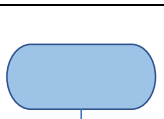
	KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	**Nomor SOP**	**KA/PBI/11**
		Tahun	**2022**
	PENGADAAN BARANG INVENTARIS	**Revisi**	**00**
		Disahkan Oleh	**Kepala Kantor Arsip**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Daftar Pengadaan Barang 2. List Harga Barang 3. Spesifikasi Barang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan penelusuran atau menerima informasi terkait permintaan barang 2. Membuat daftar permintaan barang 3. Menyerahkan daftar permintaan barang untuk disetujui pimpinan 4. Menyerahkan daftar permintaan barang yang telah disetujui oleh pimpinan kepada bagian tata persuratan untuk dikonsep menjadi surat permintaan barang 5. Mengirimkan surat permintaan barang ke Biro Pengelolaan Aset dan Usaha untuk ditindaklanjuti atau disetujui 6. Apabila surat permintaan disetujui maka Tim vendor yang ditugaskan oleh Biro Pengelolaan Aset dan Usaha akan berkoordinasi mengenai spesifikasi barang yang diminta 7. Apabila surat permintaan tidak disetujui maka Biro Pengelolaan Aset dan Usaha akan melakukan pengecekan terhadap kebutuhan dalam permintaan barang 8. Barang yang telah disetujui oleh Biro Pengelolaan Aset dan Usaha akan dikirimkan oleh Tim vendor sesuai dengan permintaan 9. Melakukan pengecekan barang dengan daftar permintaan barang 10. Melakukan uji coba barang yang telah diterima 11. Menerima kwitansi dan menandatangani berita acara serah terima barang 12. Membuat daftar inventaris barang beserta label inventaris 13. Memberikan label inventaris pada setiap barang yang telah diterima 14. Mendistribusikan barang kepada bagian yang membutuhkan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Tentative
4	Biaya	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	1. Perlengkapan Adminstrasi Perkantoran 2. Alat Pendukung Kegiatan Kearsipan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: **Kantor Arsip USU** Alamat: Jl. Perpustakaan No. 3 Kampus USU, Padang Bulan, Medan Baru, 20155, Sumatera Utara. Email: pusatarsip@usu.ac.id Website: http://arsipusu.ac.id

Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) 3. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Universitas Sumatera Utara
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Daftar Arsip 3. Wifi 4. Mesin Scan
3	KompetensiPelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentangtata cara penginputan arsip pada SIKN 2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi
4	PengawasanInternal	1. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor Arsip USU 2. Pengawasan dilakukan oleh Pimpinan Unit Pencipta Arsip di Lingkungan USU
5	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 23 Tahun 2021Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dirahasiakan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk petugas dan meningkatkan pelayanan.

Pengadaan Barang Inventaris				
No	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	**Pelaksana**	**Mutu Baku**	
		Bagian Pelayanan Umum	**Waktu**	**Dokumen**
1	Melakukan penelusuran atau menerima informasi terkait permintaan barang		Tentative	
2	Membuat daftar permintaan barang			Draft Daftar Permintaan Barang
3	Menyerahkan daftar permintaan barang untuk disetujui pimpinan			
4	Menyerahkan daftar permintaan barang yang telah disetujui oleh pimpinan kepada bagian tata persuratan untuk dikonsep menjadi surat permintaan barang			Daftar Permintaan Barang
5	Mengirimkan surat permintaan barang ke Biro Pengelolaan Aset dan Usaha untuk ditindaklanjuti atau disetujui			
6	Apabila surat permintaan disetujui maka Tim vendor yang ditugaskan oleh Biro Pengelolaan Aset dan Usaha akan berkoordinasi mengenai spesifikasi barang yang diminta			
7	Apabila surat permintaan tidak disetujui maka Biro Pengelolaan Aset dan Usaha akan melakukan pengecekan terhadap kebutuhan dalam permintaan barang			
8	Barang yang telah disetujui oleh Biro Pengelolaan Aset dan Usaha akan dikirimkan oleh Tim vendor sesuai dengan permintaan			
9	Melakukan pengecekan barang dengan daftar permintaan barang			
10	Melakukan uji coba barang yang telah diterima			
11	Menerima kwitansi dan menandatangani berita acara serah terima barang			Kwitansi
12	Membuat daftar inventaris barang beserta label inventaris			Daftar Inventaris
13	Memberikan label inventaris pada setiap barang yang telah diterima			Label Inventaris
14	Mendistribusikan barang kepada bagian yang membutuhkan			