

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b> Jl. Betoambari, Lanto, Batupoar, Kota Bau-Bau, Kode Pos:93724 Telepon: (0402) 2827038 Email: <a href="mailto:fisipumbuton@gmail.com">fisipumbuton@gmail.com</a> , Website: <a href="http://www.fisipumbuton.ac.id">http://www.fisipumbuton.ac.id</a>	<b>KODE</b>
		<b>Revisi: 2</b>
		<b>SOP/VMTS-01/Fisip-UMB/IV/2020</b>
<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SOP) PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) DAN BARANG HABIS PAKAI</b>	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b> <b>23 Februari 2020</b>
		<b>TANGGAL CETAK</b> <b>07 Maret 2020</b>
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> <b>23 April 2018</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> <b>30 Mei 2020</b>

## 1. TUJUAN

1.1. SOP ini bertujuan untuk memberikan layanan yang maksimal kepada pihak-pihak yang memerlukan barang, baik barang milik negara (BMN) maupun barang habis pakai (persediaan).

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1. Tata cara permintaan dan pengeluaran BMN dan persediaan.
- 2.2. Pengelola BMN dan persediaan Fisip.

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1 Barang milik negara (BMN) dan barang habis pakai (persediaan) diterima sesuai dengan permintaan yang diajukan baik jenis dan jumlah barangnya.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Staf administrasi
- 4.2. Dosen
- 4.3. Mahasiswa

## 5. PERSYARATAN

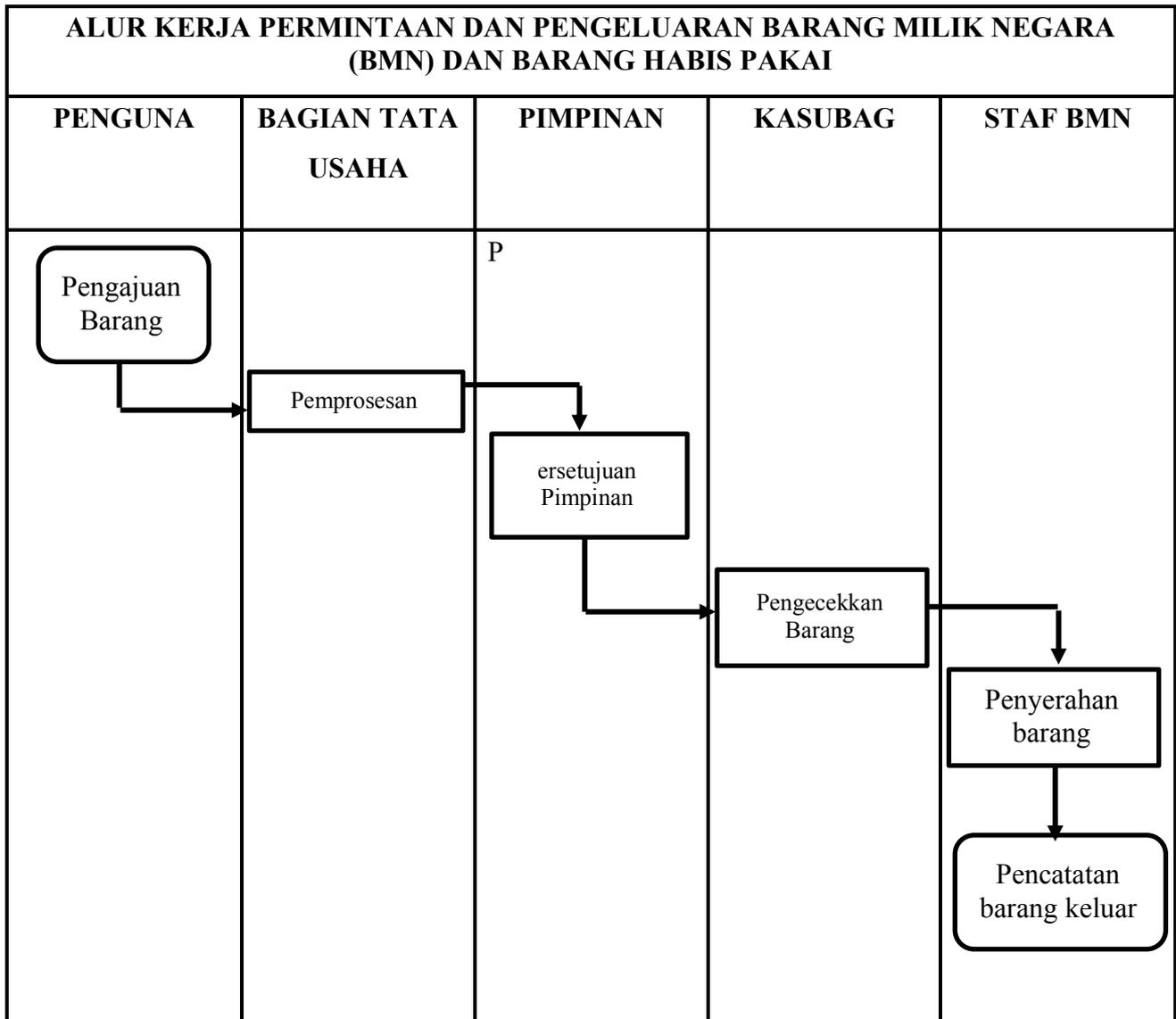
- 5.2 Daftar permintaan barang milik negara (BMN)
- 5.3 Daftar permintaan barang habis pakai (persediaan)
- 5.4 Lembar disposisi pimpinan.

## 6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pengajuan barang	Pengguna (Admin, Dosen & Mahasiswa)	Daftar barang yang diminta	10 menit	Surat pengajuan
2	Pemrosesan	Bagian Tata Usaha	Surat permohonan barang	10 menit	Lembar disposisi
3	Persetujuan pimpinan	Dekan, Wakil Dekan I dan Kabag TU	Lembar disposisi	60 menit	Lembar disposisi ditolak/dijetujui
4	Pengecekan barang	Kasubbag Umum dan BMN	Lembar disposisi	10 menit	Daftar ketersediaan barang di gudang
5	Penyerahan barang	Staf Bagian BMN	Daftar barang yang dibutuhkan	60 menit	Berita acara serah terima barang dan bukti keluar barang
6	Pencatatan barang keluar	Staf Bagian BMN dan Persediaan	Daftar barang yang yang diberikan	30 menit	Buku induk barang dan persediaan

**7. ALUR KERJA**

Alur kerja prosedur permintaan dan pengeluaran barang milik negara (BMN) dan barang habis pakai dapat dilihat sebagai berikut:



**8. REFERENSI**

- 8.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Muhammadiyah Buton 2020
- 8.2 Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Buton Nomor 125 b Tahun 2018
- 8.3 Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Buton Tahun 2019-2038