

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Betoambari No. 36. Tlp. 0402-2827038 Kota Baubau Sulawesi Tenggara Email. fisipumbuton@umbuton.ac.id website.https://www.umbuton.ac.id	KODE
		Revisi: 2
		SOP/VMTS-01/Fisip-UMB/IV/2020
IDENTITAS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMINTAAN BARANG DAN PERSEDIAAN BARANG	TANGGAL PEMBUATAN 23 Februari 2020
		TANGGAL CETAK 07 Maret 2020
BAGIAN	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL REVISI 23 April 2018
DISAHKAN OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 Mei 2020

1. TUJUAN

- 1.1. SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme permintaan dan persediaan barang di FISIP.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1. Tata cara permintaan dan persediaan barang
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam permintaan barang

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Permintaan dan persediaan barang adalah mekanisme yang harus dilaksanakan dalam mengajukan pemenuhan barang untuk kegiatan dosen, tendik, prodi dan sub bagian.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Wakil Dekan
- 4.2. TU
- 4.3. Kabag Umum
- 4.4. Tendik

5. PERSYARATAN

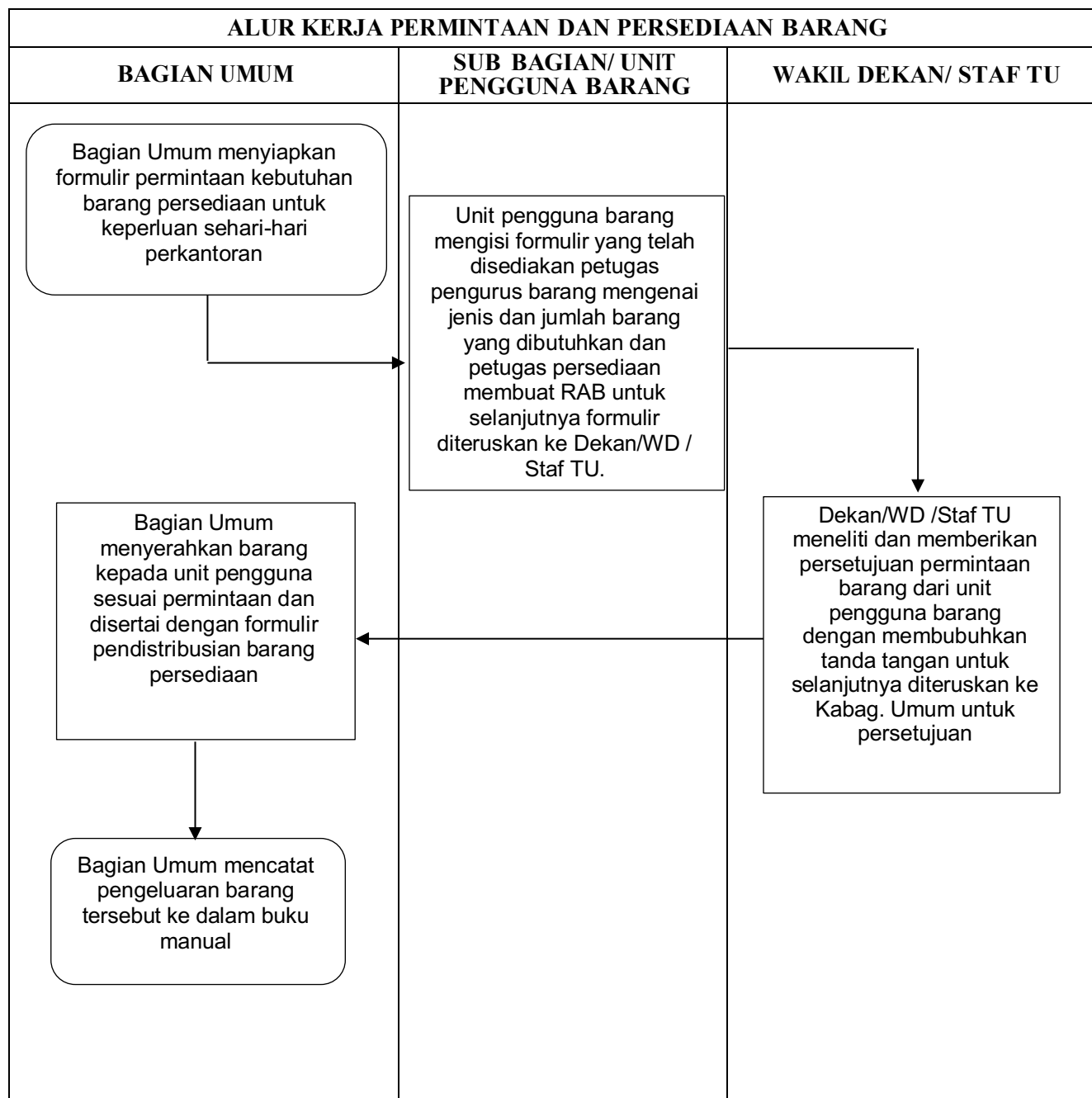
- 5.1. Formulir permintaan barang

6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPA	WAKT	OUTPUT
1	Bagian Umum menyiapkan formulir permintaan kebutuhan barang persediaan untuk keperluan sehari-hari perkantoran	Bagian Umum	Konsep form permintaan barang persediaan	60 Menit	Formulir permintaan barang persediaan
2	Unit pengguna barang mengisi formulir yang telah disediakan petugas pengurus barang mengenai jenis dan jumlah barang yang dibutuhkan dan petugas persediaan membuat RAB untuk selanjutnya formulir diteruskan ke Dekan/WD / Staf TU.	Unit pengguna barang	Formulir permintaan barang persediaan	60 Menit	Formulir permintaan barang persediaan dari unit pengguna
3	Dekan/WD /Staf TU meneliti dan memberikan persetujuan permintaan barang dari unit pengguna barang dengan membubuhkan tanda tangan untuk selanjutnya diteruskan ke Kabag. Umum untuk persetujuan	Wakil Dekan/Staf TU	Formulir permintaan barang persediaan dari unit pengguna	1 Hari	Lembar Disposisi Persetujuan
4	Bagian Umum menyerahkan barang kepada unit pengguna sesuai permintaan dan disertai dengan formulir pendistribusian barang persediaan	Bagian Umum	Formulir permintaan barang yang telah disetujui	60Menit	Terpenuhinya barang persediaan oleh unit pengguna
5	Bagian Umum mencatat pengeluaran barang tersebut ke dalam buku manual	Bagian Umum	Buku barang persediaan	60 Menit	Barang yang disalurkan telah selesai dan dibukukan

7. ALUR KERJA

Alur kerja prosedur permintaan dan persediaan barang 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