



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
PROGRAM PASCASARJANA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
LAYANAN UMUM DAN
PERLENGKAPAN**

Nomor SOP : 7791/UN36.10/TU/2021

Tanggal
Pembuat : 4 Januari 2016

Tanggal Revisi : 24 Juni 2021

Tanggal Efektif : 1 Juli 2021

Disahkan Oleh



Direktur,

Prof. Dr. H. Hamsu Abdul Gani, M.Pd
NIP. 196012311985031029

JUDUL SOP

ADM GUDANG PERSEDIAN

DASAR HUKUM

1. Permendikbud Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Kepmendikbud No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan
3. Keputusan Rektor UNM No. 1073A/H36/HK/2010 Peraturan tentang Kemahasiswaan UNM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
2. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi
3. Memiliki kemampuan di bidang tata naskah persuratan
4. Sikap kerja: teliti, Cekatan, Tekun Kerja sama

KETERKAITAN

SOP Pembuatan SK Rektor

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC DESKTOP/LAPTOP
2. PRINTER, ATK

PERINGATAN

Apabila SOP ini sudah disetujui oleh Direktur, maka segera dilaksanakan secara benar dan professional.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Di simpan sebagai dokumen baik secara manual maupun secara elektronik

NO KEGIATAN		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PENYEDIA	PPHP	GUDANG	PETUGAS GUDANG PERSEDIAAN KANTOR PUSAT		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan barang sesuai SPK							30 Menit		
2	Menerima dan memeriksa barang sesuai dari SPK penyedia						Buku registrasi barang	30 Menit		
3	Menyerahkan ke gudang						Buku registrasi barang			
4	Menerima barang yang telah di periksa untuk kemudia dian diinput dalam sistem						Buku registrasi barang	20 Menit		