



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

PERMINTAAN BARANG

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	STAF	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN	KTU			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan barang dengan mengisi form permintaan kepada kepala gudang					Form permintaan barang	2 Menit		
2	Gudang Mengecek Jumlah Barang yg di Minta Kemudian Mengisi pada Lembaran Form Permintaan Barang					Daftar ketersediaan barang	15 Menit	Daftar ketersediaan barang	
3	Setelah Mengecek dan Mengisi Form Permintaan Barang diserahkan ke Kasubag TU					Daftar ketersediaan barang dan Form permintaan barang	5 Menit	Daftar ketersediaan barang dan Form permintaan barang	
4	Menverifikasi Jumlah Ketersediaan Barang dan Jumlah Permintaan Barang					Daftar ketersediaan barang dan Form permintaan barang	5 Menit	Daftar ketersediaan barang dan Form permintaan barang	
5	Mengisi Jumlah Permintaan yg disetujui sesuai kebutuhan dan Ketersediaan Stok Barang di Gudang					Daftar ketersediaan barang dan Form permintaan barang	5 Menit	Daftar ketersediaan barang dan Form permintaan barang	
6	Membubuhi Paraf Form Permintaan Barang Kemudian Diserahkan Kepada Gudang					Daftar ketersediaan barang dan Form permintaan barang	2 Menit	Daftar ketersediaan barang dan Form permintaan barang	
7	Gudang Menerima Form Permintaan Barang yg Telah ditanda tangani oleh Kasubag TU					Daftar ketersediaan barang dan Form permintaan barang	2 Menit	Daftar ketersediaan barang dan Form permintaan barang	
8	Bagian Gudang Menyiapkan Barang Sesuai Jumlah Barang yg di Setujui Oleh Kasubag TU untuk diserahkan					Barang sesuai yang di ajukan	25 Menit	Barang sesuai yang di ajukan	
9	Staf Menerima Barang sesuai yg disetujui oleh kasubag TU					Barang sesuai yang di ajukan	2 Menit	Barang sesuai yang di ajukan	