



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN BARANG**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.6.04
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Wakil Dekan
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal Mulai Berlaku	
		La Aman Tabia, S.P., M.P.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kebutuhan sarana prasarana 2. Pengadaan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan Wakil Rektor STK
2	Tujuan	Mengatur pelaksanaan proses permintaan barang oleh unit-unit yang ada di lingkup Fakultas Pertanian UMU Buton
3	Jangka waktu pelayanan	Tentatif (sesuai kebutuhan)
4	Produk Pelayanan	Permintaan Barang
5	Biaya/Tarif	Tentatif (sesuai kebutuhan Dekan)
6	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan 2. Meja dan kurasi
7	Komptensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan 2. Teliti dan cermat dalam mengolah data ketatausahaan (menerima, menyimpan, dan menemukan kembali dokumen)
8	Pelaksana	WD STK, Kepala UPPA, Bagian Umum
9	Pengawasan Internal	Dekanat
10	Jaminan Pelayanan	Pedoman Akademik
11	Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujuakn kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil DekanSTK 2. Via email :

A. PROSEDUR

1. Pemohon dari unit kerja mengajukan surat permintaan barang ke Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga dengan spesifik barang harus jelas dan lengkap;
2. Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga melakukan verifikasi kelayakan barang yang diminta dan kesesuaian permintaan barang. Bila hasil verifikasi tidak layak maka proses selesai, jika layak maka proses dilanjutkan ke langkah berikutnya;
3. Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga memeriksa ketersediaan barang di gudang persediaan. Bila barang tersedia maka dilanjutkan ke langkah 4, jika barang tidak tersedia maka dilanjutkan ke langkah 6;
4. Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga membuat *delivery order* barang tersebut telah tersedia;
5. Pemohon dari unit kerja mengambil barang diminta dengan menunjukkan *delivery order*. Pengambilan barang dapat dilakukan di gudang persediaan maupun bagian umum dan rumah tangga sesuai dengan jenis barang diminta dan selanjutnya jenis barang dan jumlahnya dicatatkan pada Buku Induk Inventaris;

B. DIAGRAM ALIR

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Unit	Umum dan RT	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permintaan barang ke Kepala Bag. Umum dan RT dengan spesifik barang harus jelas dan lengkap	□				
2	Memverifikasi kelayakan barang yang diminta dan kesesuaian permintaan barang.		↓ □			
3	Memeriksa ketersediaan barang di gudang persediaan.		↓ □			
4	membuat <i>delivery order</i> barang tersebut telah tersedia.		↓ □			
5	Pemohon dari unit kerja mengambil barang diminta dengan menunjukkan <i>delivery order</i> .	□	←			