

SOP LAYANAN PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Wakil Dekan BUK	Koord. TU	Sub Koord UKBMN	Kepala/Petugas Gudang	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Membuat usulan permintaan barang dengan mengisi formulir						ATK	5	- Surat permohonan barang	
2.	Mempelajari dan menyetujui surat permintaan barang							10		Jika Ya lanjut ke step berikutnya, Jika tidak, dikembalikan/disa mpaikan kepada pemohon perihal penolakan
3.	Mempelajari dan menyetujui permintaan barang persediaan							10	Disposisi persetujuan permintaan barang	
4.	Mempelajari dan menyetujui permintaan barang persediaan							10	Disposisi persetujuan permintaan barang	
5.	Memasukkan dalam aplikasi persediaan, Menyampaikan informasi barang yang tidak tersedia kepada pemohon, dan menyerahkan barang yang tersedia						- ATK - Kartu bon - Kompu ter	15	Tercatat dalam aplikasi persediaan	
6.	Pemohon menerima barang								Menyampaikan barang yang diminta dan Menyampaikan laporan barang yang tidak ada	