

	UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Kuaro Kampus Gunung Kelua Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) 743820, 748662, 746503 Fax. (0541) 743820 Samarinda 75119 Email: fsip@fsip-unmul.ac.id Website: http://www.fsip-unmul.ac.id	KODE
		Revisi: 2
		POB/KSP-19/Fisip-Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PERMINTAAN BARANG DAN PERSEDIAAN BARANG	TANGGAL PEMBUATAN 17 Juni 2019
		TANGGAL CETAK 20 Juli 2019
BAGIAN	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL REVISI 22 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 Agustus 2019

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB 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 POB ini adalah:

- 4.1. Wakil Dekan II
- 4.2. Kabag TU
- 4.3. Kasubag Umum dan BMN
- 4.4. Tendik

5. PERSYARATAN

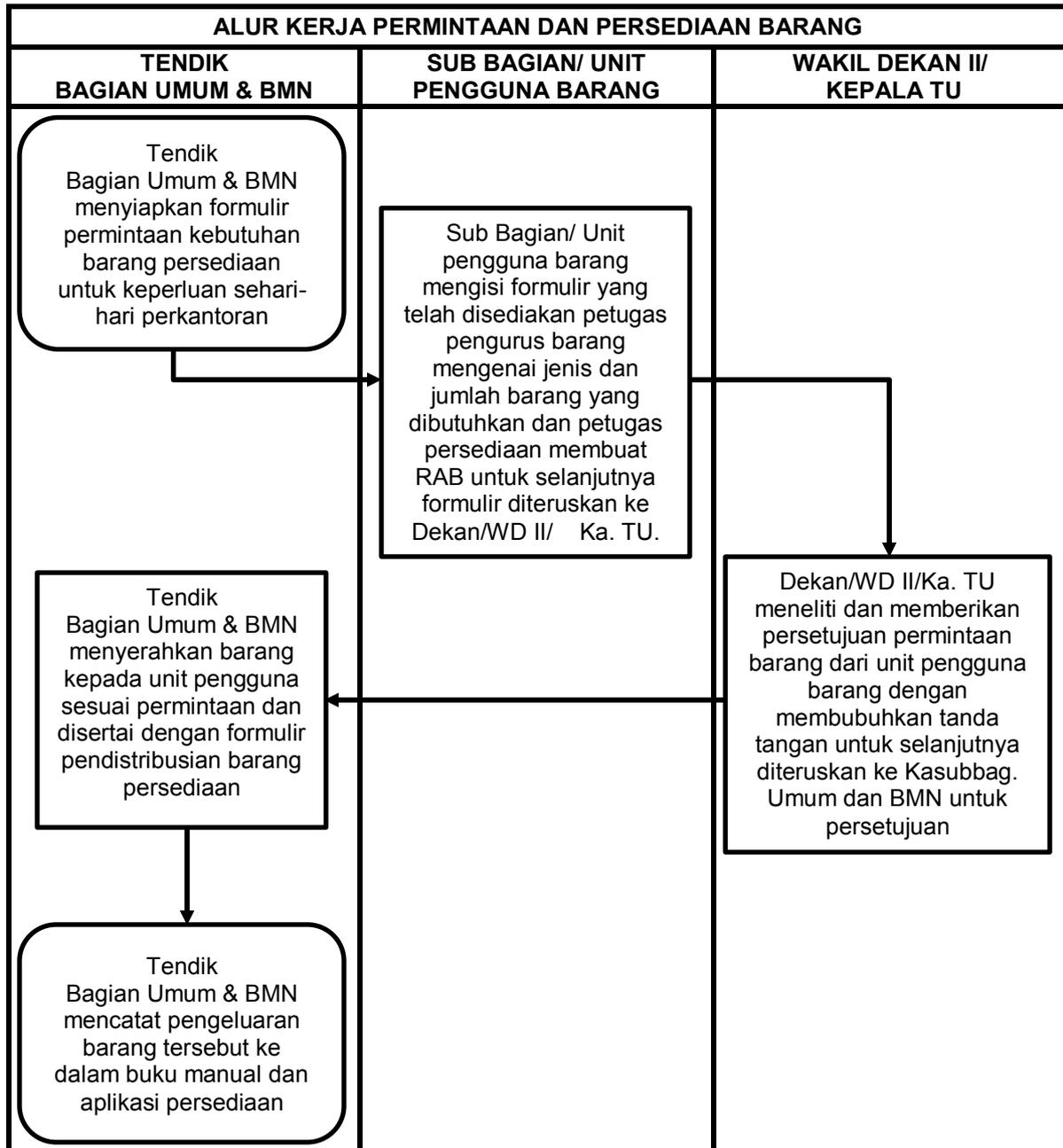
5.1. Formulir permintaan barang

6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Tendik Bagian Umum & BMN menyiapkan formulir permintaan kebutuhan barang persediaan untuk keperluan sehari-hari perkantoran	Tendik Bagian Umum & BMN	Konsep form permintaan barang persediaan	60 Menit	Formulir permintaan barang persediaan
2	Sub Bagian/ 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 II/ Ka. TU.	Sub Bagian/ Unit pengguna barang	Formulir permintaan barang persediaan	60 Menit	Formulir permintaan barang persediaan dari unit pengguna
3	Dekan/WD II/Ka. TU meneliti dan memberikan persetujuan permintaan barang dari unit pengguna barang dengan membubuhkan tanda tangan untuk selanjutnya diteruskan ke Kasubbag. Umum dan BMN untuk persetujuan	Wakil Dekan II/ kepala TU	Formulir permintaan barang persediaan dari unit pengguna	1 Hari	Lembar Disposisi Persetujuan
4	Tendik Bagian Umum & BMN menyerahkan barang kepada unit pengguna sesuai permintaan dan disertai dengan formulir pendistribusian barang persediaan	Tendik Bagian Umum & BMN	Formulir permintaan barang yang telah disetujui	60 Menit	Terpenuhinya barang persediaan oleh unit pengguna
5	Tendik Bagian Umum & BMN mencatat pengeluaran barang tersebut ke dalam buku manual dan aplikasi persediaan	Tendik Bagian Umum & BMN	Buku barang persediaan & Sistem SIMAK	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 Mulawarman
- 8.2. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 06 tahun 2018