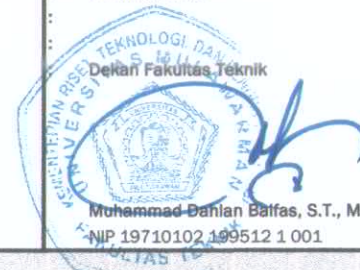




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-49
5 Januari 2018



Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.
NIP. 19710102 199512 1 001

SOP PENDISTRIBUSIAN BARANG

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Identifikasi Kebutuhan, Pemenuhan, dan Perawatan Infrastruktur 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Formulir
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka pendistribusian barang tidak akan terlaksana		Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

1.1 SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam pendistribusian barang agar terlaksana secara tertib dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2. RUANG LINGKUP

2.1 Berlaku menyeluruh di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

3. DEFINISI

3.1 Pendistribusian barang adalah penyerahan barang yang telah diterima oleh sub bagian umum dan perlengkapan kepada unit kerja yang mengusulkan atau yang membutuhkan

3.2 Dokumen kelengkapan pendistribusian barang adalah berkas yang dibutuhkan dalam setiap penyerahan/pendistribusian barang, yang terdiri dari :

a. Tanda terima pendistribusian barang

b. Berita acara serah terima pendistribusian barang

c. Verifikasi kebutuhan, pemenuhan, dan perawatan infrastruktur adalah pengecekan/telaahan terhadap kondisi yang ada termasuk ketersediaan alokasi anggaran

4. PENGGUNA

- 4.1 Kabag TU
- 4.2 Kepala Unit Kerja
- 4.3 Kasubbag Umum dan Keuangan



5. REFERENSI








- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman



6. PROSEDUR

- 6.1 Kasubbag Umum dan Keuangan mempersiapkan barang sesuai dengan usulan unit kerja (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.02/L01)
- 6.2 Kasubbag Umum dan Keuangan menyiapkan berita acara tanda terima pendistribusian barang (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.02/L02)
- 6.3 Kasubbag Umum dan Keuangan menyerahkan barang dilengkapi berita acara tanda terima (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.02/L02) kepada Kepala Unit Kerja selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak serah terima barang dari rekanan atau 2 (dua) hari kerja jika barang memang sudah tersedia sebelum permintaan diajukan.
- 6.4 Kepala Unit Kerja menerima barang berita acara tanda terima pendistribusian barang (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.02/L02)
- 6.5 Kepala Unit Kerja memeriksa barang, jika barang tidak sesuai dengan berita acara tanda terima pendistribusian barang (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.02/L02) maka barang dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Keuangan
- 6.6 Kepala Unit Kerja menandatangani berita acara tanda terima pendistribusian barang (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.02/L02)
- 6.7 Kepala Unit Kerja menyerahkan berita acara tanda terima pendistribusian barang (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.02/L02) kepada Kasubbag Umum dan Keuangan
- 6.8 Kasubbag Umum dan Keuangan menerima berita acara tanda terima pendistribusian barang (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.02/L02) yang sudah disetujui oleh unit kerja
- 6.9 Kasubbag Umum dan Keuangan menyerahkan formulir tersebut kepada Kabag Tata Usaha
- 6.10 Kabag TU menerima berita acara tanda terima pendistribusian barang (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.02/L01) yang sudah diverifikasi oleh unit kerja
- 6.11 Kabag TU mengesahkan formulir tanda terima pendistribusian barang (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.02/L02)

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag TU	Kepala Unit Kerja	Kasubbag Umum & Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mempersiapkan barang sesuai dengan usulan unit kerja (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.02/L01)				Barang sesuai usulan	Disesuaikan	Barang Tersedia	
2	menyiapkan berita acara tanda terima pendistribusian barang (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.02/L02)				Formulir	30 menit	Berita Acara Tersedia	

3	menyerahkan barang dilengkapi berita acara tanda terima (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.02/L02) kepada Kepala Unit Kerja				Barang, Berita Acara	selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak serah terima barang dari rekanan atau 2 (dua) hari kerja jika barang memang sudah tersedia sebelum permintaan diajukan	Barang Diterima Unit Kerja	
4	menerima barang berita acara tanda terima pendistribusian barang (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.02/L02)				Barang, Berita Acara	selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak serah terima barang dari rekanan atau 2 (dua) hari kerja jika barang memang sudah tersedia sebelum permintaan diajukan.	Barang Diterima Unit Kerja	
5	memeriksa barang, jika barang tidak sesuai dengan berita acara tanda terima pendistribusian barang (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.02/L02) maka barang dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Keuangan				Barang, Berita Acara	Disesuaikan	Barang Diterima Jika Sesuai dan Dikembalikan Jika Tidak Sesuai	
6	menandatangani berita acara tanda terima pendistribusian barang (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.02/L02)				Barang, Berita Acara	5 menit	Barang Diterima	
7	menyerahkan berita acara tanda terima pendistribusian barang (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.02/L02) kepada Kasubbag Umum dan Keuangan				Berita Acara	5 menit	Diterima Kasubbag	
8	menerima berita acara tanda terima pendistribusian barang (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.02/L02) yang sudah disetujui oleh unit kerja				Berita Acara	5 menit	Diterima Kasubbag	
9	menyerahkan formulir tersebut kepada Kabag Tata Usaha				Berita Acara	10 menit	Diterima Kabag	

10	menerima berita acara tanda terima pendistribusian barang (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.02/L01) yang sudah diverifikasi oleh unit kerja				Berita Acara	10 menit	Diterima Kabag	
11	mengesahkan formulir tanda terima pendistribusian barang (FO-UNMUL-FT-PM-6.3.02/L02)				Berita Acara	5 menit	Arsip	