




SUBBAG FASILITAS DAN INFORMASI MAHASISWA
 BAGIAN MINAT PENALARAN DAN INFORMASI MAHASISWA
 BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
 UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR	03/UN11/BKA-SOP/FIK/2019
TANGGAL PEMBUATAN	02 JANUARI 2019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	24 JANUARI 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI,  Dr. drh. Mustafa Sabri, M.P. NIP 196904101997021001
NAMA SOP	PROSES PENGUSULAN PENGADAAN DAN PERBAIKAN SARANA FASILITAS KEMAHASISWAAN

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Keppres 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 2 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam
- 3 Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan
- 4 Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- 5 Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala;
- 6 Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 323 Tahun 2003 Tentang Peraturan Tata Tertib dan Etika Kehidupan Warga Universitas Syiah Kuala;
- 7 Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 526 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemahasiswaan.

1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;
2. Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi Komputer dan Office;
3. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet.
4. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office;
5. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat

KETERKAITAN




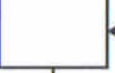

PERALATAN

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak lacarnya proses penggunaan fasilitas kemahasiswaan.

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Subbag FIK	Ka.BKA,Kabag MPIK	Pejabat Pengadaan/perbaikan Barang (PPB)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan dan mengusulkan kebutuhan pengadaan/perbaikan fasilitas				Surat usulan kebutuhan barang/dokumen	2 jam	Hardcopy	
	Menelaah dan memferivikasi usulan pengadaan/perbaikan dan mengusulkan ke PBB				Surat usulan kebutuhan barang/dokumen	2 hari	Hardcopy	
7	Melakukan pengadaan atau perbaikan barang sesuai usulan				Soft dan hardcopy Surat, Komputer, Jaringan akses ke server plo.	1 Bulan	Barang/perbaikan	
8	Melakukan penyerahan barang jika berupa pengadaan/perbaikan				Barang	2 Jam	Barang/perbaikan	
9	Menerima barang/perbaikan				Barang	2 Jam	Barang/perbaikan	