




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

NOMOR	04/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 PERMOHONAN USUL PENGADAAN PERLENGKAPAN DAN PERALATAN KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi Paperless Office
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak terealisasi usulan barang organisasi mahasiswa administrasi.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Ormawa Pengusul	Pengadministrasian Umum	Kasubbag. Tata Usaha	Operator Paperless Office (PLO)	Wakil Rektor III	Ka.BKA,Kabag MPIK, Subbag FIK	Pejabat Pengadaan Barang (PPB)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan kebutuhan perlengkapan dan peralatan								Surat usulan kebutuhan barang/dokumen	2 jam	Hardcopy	
2	Menerima dokumen								Surat usulan kebutuhan barang/dokumen	10 Menit	Hardcopy	
3	Memberikan arahan kepada operator paperless office (plo) untuk diteruskan								Surat usulan kebutuhan barang/dokumen	15 Menit	Hardcopy	
4	Melakukan digitalisasi dokumen dan menginput ke plo untuk meneruskan								Surat/dokumen, Komputer, Scanner, Jaringan akses ke server plo, pencatatan surat masuk	15 Menit	Softcopy dan Hardcopy	Disposisi melalui plo
5	Membaca dan mendisposisi berkas usulan untuk menindaklanjuti								Softcopy Surat, Komputer, Jaringan akses ke server plo.	15 Menit	Softcopy dan Hardcopy	Disposisi melalui plo
6	Memverifikasi usulan dan mengecek kebutuhan peralatan/perlengkapan Ormawa								Soft dan hardcopy Surat, Komputer, Jaringan akses ke server plo.	1 Hari	Hardcopy dan softcopy	menelaah dan memverifikasi
7	Kebutuhan barang diusulkan untuk dilakukan pengadaan								Soft dan hardcopy Surat, Komputer, Jaringan akses ke server plo.	20 Menit	Hardcopy dan softcopy	
8	Melakukan pengadaan barang sesuai ketentuan dan menyerahkan barang								Pengadaan Barang	1 Bulan	Barang	
9	Menerima barang dari pihak pengadaan								Barang	2 Jam	Barang	
10	Melakukan serah terima barang								Barang	2 Jam	Barang	