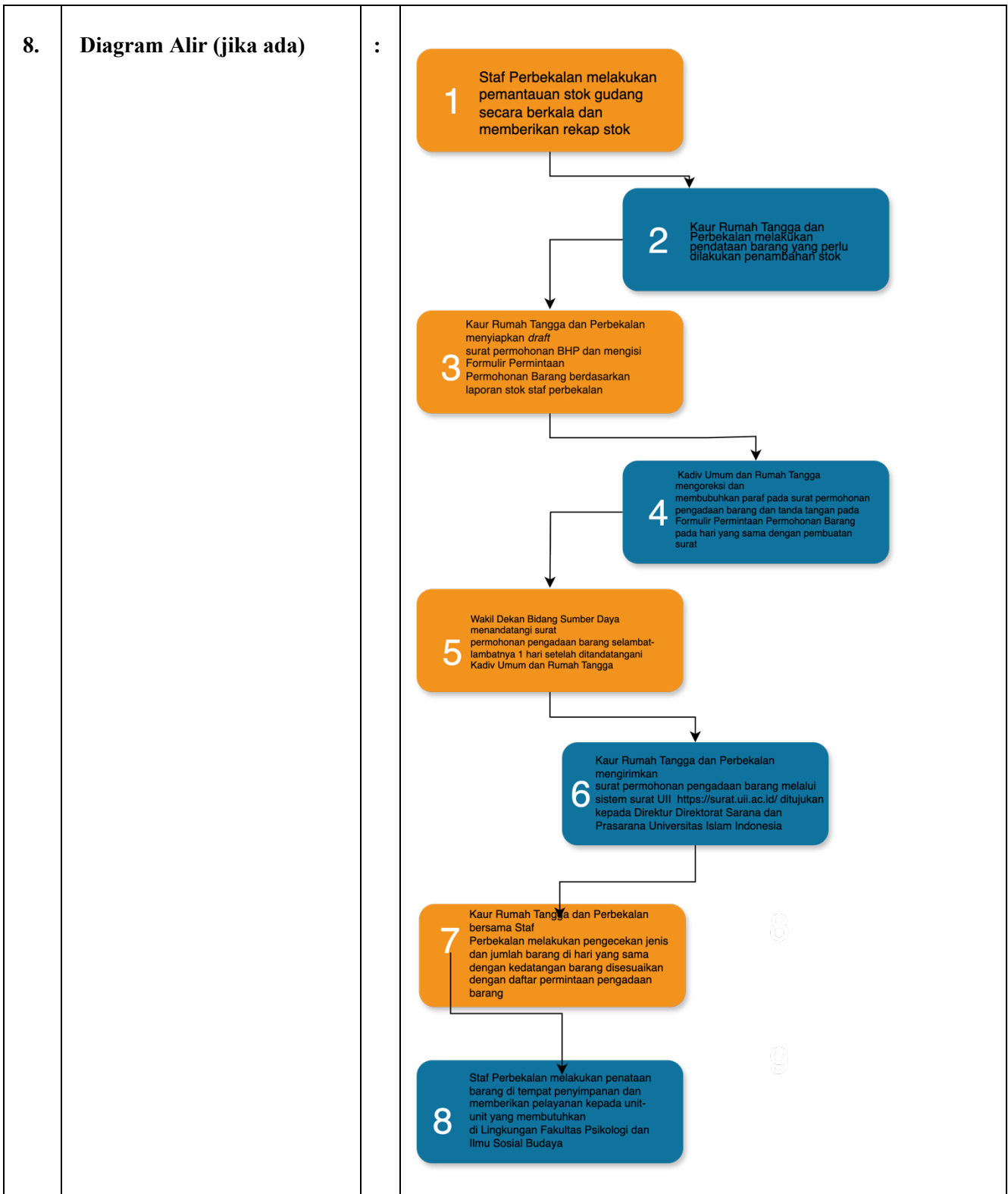


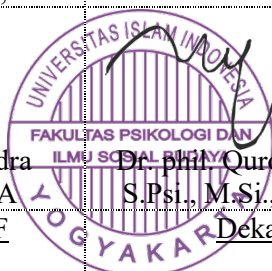






PROSEDUR KERJA "PROSES PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI"	Unit : Divisi Administrasi Umum & Rumah Tangga Tanggal Berlaku : 27 September 2023 Kode Dokumen : -
--	---

1.	Tujuan	:	Prosedur ini bertujuan untuk menjamin proses pengadaan barang habis pakai di lingkungan Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya dapat berjalan dengan terkendali sesuai ketentuan yang berlaku
2.	Ruang Lingkup	:	Prosedur berlaku untuk unit kerja di lingkungan Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya Universitas Islam Indonesia
3.	Definisi	:	Barang Habis Pakai adalah barang-barang yang hanya dapat dipergunakan dalam satu kali pemakaian
4.	Referensi	:	4.1 RKAT tahun berlaku 4.2 Surat permohonan ke Direktorat Sarana dan Prasarana Universitas Islam Indonesia
5.	Distribusi	:	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Kepala Divisi, Kepala Urusan
6.	Prosedur	:	6.1 Staf Perbekalan melakukan pemantauan stok gudang secara berkala dan memberikan rekap stok kepada Kaur Rumah Tangga dan Perbekalan 6.2 Kaur Rumah Tangga dan Perbekalan melakukan pendataan barang yang perlu dilakukan penambahan stok 6.3 Kaur Rumah Tangga dan Perbekalan menyiapkan <i>draft</i> surat permohonan Barang Habis Pakai dan mengisi Formulir Permintaan Permohonan Barang berdasarkan laporan stok staf perbekalan 6.4 Kadiv Umum dan Rumah Tangga mengoreksi dan membubuhkan paraf pada surat permohonan pengadaan barang dan tanda tangan pada Formulir Permintaan Permohonan Barang pada hari yang sama dengan pembuatan surat 6.5 Wakil Dekan Bidang Sumber Daya menandatangani surat permohonan pengadaan barang selambat-lambatnya 1 hari setelah ditandatangani Kadiv Umum dan Rumah Tangga 6.6 Kaur Rumah Tangga dan Perbekalan mengirimkan surat permohonan pengadaan barang melalui sistem surat UII https://surat.uii.ac.id/ ditujukan kepada Direktur Direktorat Sarana dan Prasarana Universitas Islam Indonesia 6.7 Kaur Rumah Tangga dan Perbekalan bersama Staf Perbekalan melakukan pengecekan jenis dan jumlah barang di hari yang sama dengan kedatangan barang disesuaikan dengan daftar permintaan pengadaan barang 6.8 Staf Perbekalan melakukan penataan barang di tempat penyimpanan dan memberikan pelayanan kepada unit-unit yang membutuhkan di Lingkungan Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya
7.	Lampiran (jika ada)	:	Formulir Permintaan Barang (FM-UUI-AP-FPF-031R1)



<p>Dikendalikan oleh;</p>  <p>R. Narayana Mahendra Prastya, S.Sos., M.A Koordinator PSMF</p>	<p>Disahkan oleh;</p>   <p>Dr. Phil. Qurotul Uyun, S.Psi., M.Si., Psikolog Dekan</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>Resnia Novitasari, S.Psi., MA Wakil Dekan Bidang Sumber Daya</p>	<p>Disiapkan oleh;</p>  <p>Diana Rahma Qadari Kepala Divisi Adm. Umum & RT</p>
---	--	--	---