|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Menjamin tersedianya barang kebutuhan ormawa |
| **Ruang Lingkup** | Proposal, Surat Pengajuan, rekomendasi PD II dan PD III, Bagian Umkap |
| **Referensi** | Program Kerja Ormawa  ISO 9001:2008 Klausal 6.1 tentang Penyediaan sumber daya |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Pengajuan kebutuhan barang untuk Ormawa adalah permintaan kepada Fakultas untuk dapat disediakan. |
| **Rekaman Mutu** | Surat permohonan dan Proposal |
| **Sasaran Kinerja** | Kepuasan pelanggan (organisasi mahasiswa tingkat fakultas) terhadap kecepatan layanan administrasi. |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Ormawa mengajukan surat permohonan kebutuhan barang atau sarana kepada PD III | Ormawa | PD III | Surat dan Proposal |
|  | Memverifikasi surat permohonan dan proposal, apakah sesuai dengan Program kerja dan Anggaran | Kasubag. Mawa | PD III | Surat dan Proposal |
|  | Apabila tidak sesuai, surat dan proposal dikembalikan untuk diadakan penyesuaian (revisi) | Ormawa;  Kasubag. Mawa | PD III | Surat dan Proposal |
|  | Apabila telah sesuai dengan Program kerja dan anggaran, maka langsung dibuatkan surat pengajuan kepada PD II | Staf Administrasi | Kasubag. Mawa | Surat dan Proposal |
|  | Memverifikasi surat untuk dimintakan tanda tangan PD III | Kasubag. Mawa | PD III | Surat dan Proposal |
|  | Setelah ditandatangani, dimintakan nomor kemudian digandakan dan distempel | Staf Administrasi | Kasubag. Mawa | Surat |
|  | Diberikan kepada PD II untuk diajukan | Staf Administrasi | Kasubag. Mawa | Surat |
|  | PD II membuat disposisi ke Bagian Umkap untuk ditindak lanjuti | Staf Administrasi | Kasubag. Umkap | Surat |
|  | Mempersiapkan permintaan kebutuhan barang. | Staf Administrasi | Kasubag. Umkap | Surat dan Barang |
|  | Memberikan nomor inventaris | Staf Adminstrasi | Kasubag. Umkap | Barang |
|  | Menyerahkan barang kebutuhan kepada Ormawa | Mahasiswa | Kasubag. Umkap | Barang |
|  | Pengarsipan | Staf Administrasi | Kasubag. Umkap  Kasubag. Mawa | Surat |

**Flowchart**

