

| | | | |
|---|---|---------------------|------------|
|  | No.PR.25.3-V0 Prosedur Penggunaan Barang | SBUM | DIR |
| | | 11 Juli 2022 | |

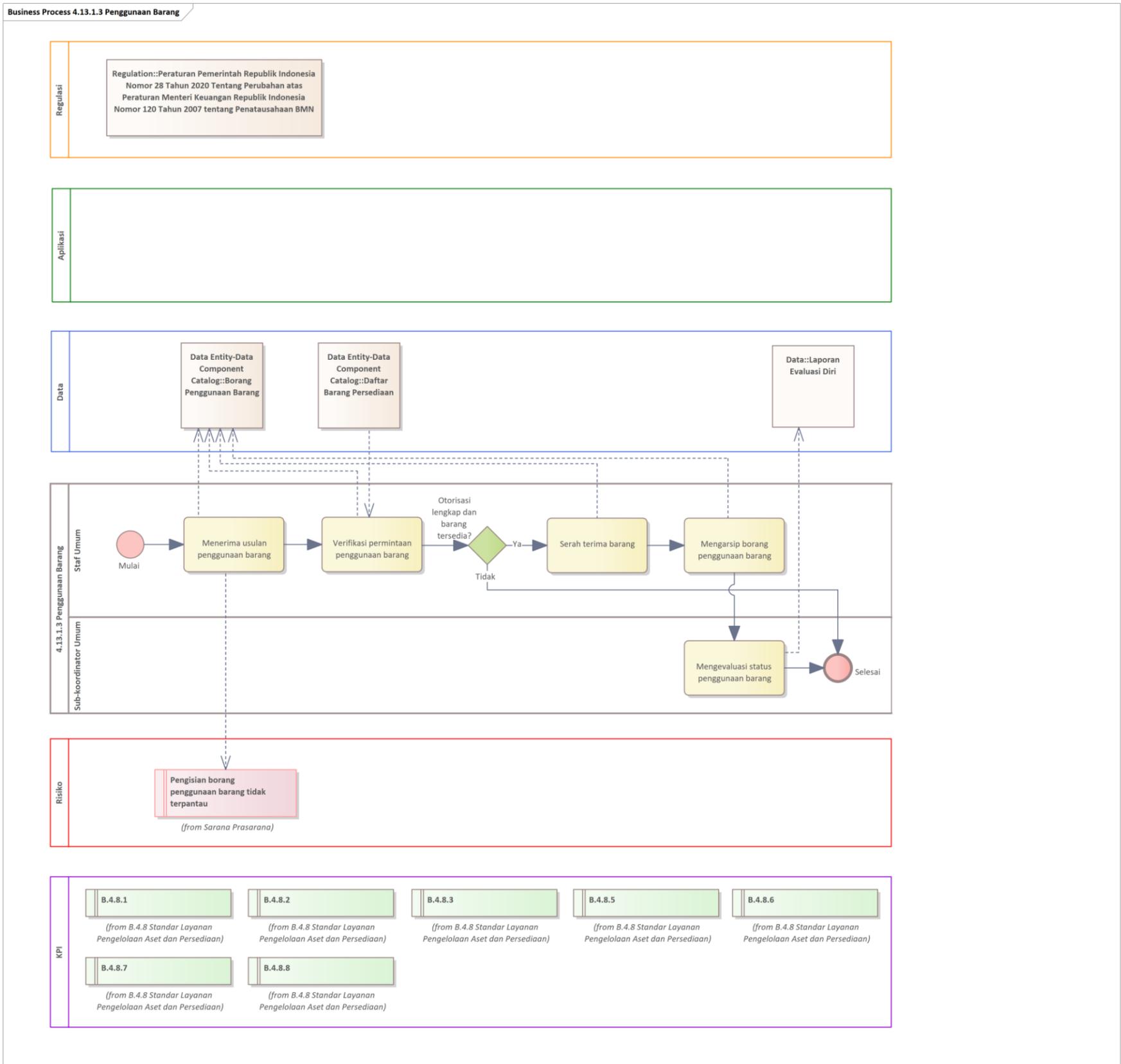
1. Tujuan

- Untuk memfasilitasi peminjaman/penggunaan barang oleh sivitas akademika

2. Ruang Lingkup

- Penerimaan dan verifikasi permintaan penggunaan barang
- Serah terima barang
- Pelaporan penggunaan barang

3. Uraian Prosedur
Diagram Alir Proses Bisnis



| | | | |
|---|---|---------------------|------------|
|  | No.PR.25.3-V0 Prosedur Penggunaan Barang | SBUM | DIR |
| | | 11 Juli 2022 | |

Uraian Diagram Alir

| Aktifitas | Catatan |
|---|---|
| Staf Umum, serah terima barang | Mengisi borang saat peminjaman dan pengembalian |
| Sub Koordinator Umum, mengevaluasi status penggunaan barang | Ini akan menjadi salah satu data untuk evaluasi diri |
| KPI | Catatan |
| B.4.8.1 | Polibatam mempunyai kebijakan pengelolaan aset dan persediaan yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku |
| B.4.8.2 | Unit Pengelola Aset dan Persediaan mempunyai prosedur pengelolaan aset dan persediaan meliputi tetapi tidak terbatas pada inventarisasi, permintaan, penghapusan dan distribusi barang sesuai dengan kebijakan Polibatam. |
| B.4.8.3 | Unit Pengelola Aset dan Persediaan melaksanakan pengelolaan inventarisasi terhadap aset dan pengelolaan barang persediaan secara berkala setiap tahunnya |
| B.4.8.5 | Unit Pengelola Aset dan Persediaan mengevaluasi layanan permintaan barang dan pengelolaan aset dan persediaan menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah dan menganalisis hasil umpan baliknya |
| B.4.8.6 | Unit Pengelola Aset dan Persediaan mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan dan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan diunitnya. |
| B.4.8.7 | Unit Pengelola Aset dan Persediaan menindaklanjuti hasil evaluasi layanan permintaan barang dan pengelolaan aset dan persediaan secara berkala setiap tahunnya. |
| B.4.8.8 | Unit Pengelola Aset dan Persediaan membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun |

4. Penyimpanan Data

| No | Nama Data | Berkas | Lokasi Penyimpanan | Masa Penyimpanan |
|----|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|------------------|
| 1. | Borang Penggunaan Barang | Borang Penggunaan Barang | Unit SBUM | 5 Tahun |
| 2. | Borang Buku Induk Inventaris Barang | Borang Buku Induk Inventaris Barang | Unit SBUM | 5 Tahun |
| 3. | Laporan Evaluasi Diri | Laporan Evaluasi Diri | Unit SBUM | 5 Tahun |