










KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298) 6031364 Salatiga 50716
Website:www.iainsalatiga.ac.id-e-mail:
administrasi@iainsalatiga.ac.id

| | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | B- 001/In.21/B/HO.007/09/2019 |
| Tanggal Pembuatan | 02 September 2019 |
| Tanggal Revisi | 20 September 2019 |
| Tanggal Efektif | 01 Oktoberr 2019 |
| Disahkan Oleh | Kepala Biro AUAK,  Drs. Khaeroni, M.Si. |

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PELAYANAN DISTRIBUSI BARANG PERSEDIAAN

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2.Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3.Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4.Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; | Administrator, Pengelola Barang Persediaan Sub Bagian Tata Usaha, Humas, dan Rumah Tangga,Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Humas |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| SOP Pengelolaan Distribusi Barang Persediaan | 1.Komputer 2.Printer 3.Telepon 4.Faxsimile 5.Notes 6.Barang Persediaan |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Jika tidak dilakukan pengelolaan distribusi barang persediaan, maka akan berakibat tidak jelasnya pendistribusian serta akan berpengaruh pada laporan bulanan distribusi barang. | Form Permintaan Persediaan Barang |

| NO | Aktifitas/Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------|-----------------------------------|------------|
| | | Administrator | Kasubag TUHR | Pengelola Barang Subbag TUHR | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Karyawan mengajukan surat permintaan barang |  | | | -form permintaan barang persediaan | 1 hari | Surat Masuk/Keluar | |
| 2 | Surat permintaan permohonan barang persediaan tersebut lalu diproses. |  | | | | 1 hari | Surat Masuk/Ke luar | |
| 3 | Memeriksa surat permohonan tersebut dan berhak menolak atau menyetujui surat permohonan permintaan barang persediaan |  |  | | | 1 hari | Surat yang telah didisposisi | |
| 4 | Setelah surat di disposisi, kemudian diberikan kepada Pengelola Barang | | |  | | 1 hari | Pendistribusian barang persediaan | |
| 5 | Kemudian surat permintaan barang tersebut dikembalikan untuk dilakukan pengarsipan |  | | | | 1 hari | Pengarsipan surat | |