



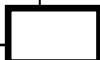


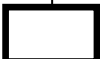

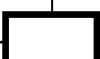
	<b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG</b>	Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.04.09
		Tanggal Pembuatan	17 Nopember 2014
		Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Efektif	1 Nopember 2018
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Tulungagung
<b>PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN</b>			

<p>Dasar hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung</li> </ul>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persiapan</li> <li>• Pelaksanaan</li> </ul>
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan pendaftaran:</p>
<p>Definisi:          Persediaan adalah asset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang di maksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Instansi, dan dimaksudkan untuk diserahkan dalam rangka pelayanan kepada civitas akademika. Pengakuan persediaan diakui saat diterima atau hak kepemilikannya /kepenguasaannya berpindah. Pada akhir periode akuntansi dan pelaporan, peresediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik. Persediaan mencakup barang habis pakai seperti alat tulis kantor, kertas, barang untuk pemeliharaan suku cadang.</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Persediaan	Kasubag TU & RT	Kasubag Umum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi blanko permintaan barang persediaan yang ada pada pengelola persediaan					Blanko	10 menit	Pemohon menerima blanko	
2.	Pemohon mengajukan blanko permintaan pada Kasubag Umum					Blanko	5 menit	Kasubag Umum menerima blanko	
3.	Kasubag Umum mendisposisi kepada Kasubag TU & RT					Disposisi	5 menit	Kasubag TU & RT menerima disposisi	
4.	Kasubag TU & RT mendisposisi kepada pengelola persediaan					Disposisi	5 menit	Pengelola menerima disposisi	
5.	Pengelola persediaan mengecek ketersediaan barang di gudang sesuai dengan permintaan						10 menit	Teridentifikasinya barang persediaan	
6.	Pengelola persediaan menyerahkan barang kepada pengguna						5 menit	Diterimanya barang oleh pengguna	