





**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON  
FAKULTAS TARBIYAH, SYARIAH,  
ADAB DAKWAH USHULLUDIN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2013
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Maret 2013
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK  Ali Hadiyanto NIP. 19600904 198803 1 001

**SOP PEMBUATAN LAPORAN KEBUTUHAN DAN PENGADAAN BARANG FAKULTAS**

<b>Dasar Hukum:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon</li> <li>- PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon</li> <li>- Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama</li> </ul>
<b>Keterkaitan:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pembuatan Laporan Permintaan Kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- SOP Pembuatan Laporan Rencana Pemeliharaan</li> <li>- SOP Pembuatan Laporan Rencana Penghapusan Barang</li> <li>- SOP Pembuatan Laporan Rencana Perbaikan Barang Sarana Dan Prasarana</li> <li>- SOP Pembuatan Laporan Inventarisasi</li> </ul>
<b>Peringatan:</b>
Jika dalam pembuatan laporan kebutuhan dan pengadaan barang fakultas tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam pembuatan laporan kebutuhan dan pengadaan barang fakultas tersebut dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama

<b>Kualifikasi:</b>
- Sarjana
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Kertas F4/A4</li> <li>- Format laporan kebutuhan dan pengadaan barang fakultas</li> <li>- Buku tulis</li> <li>- Bolpoint/Pensil</li> <li>- Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon</li> </ul>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Laporan kebutuhan dan pengadaan barang fakultas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag Akademik	Kasubbag Adm Umum	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan untuk membuat laporan kebutuhan dan pengadaan barang fakultas					-Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas -Format laporan kebutuhan dan pengadaan barang fakultas	5 menit	penugasan	
2	mengkoordinir dan mengarahkan untuk membuat laporan kebutuhan dan pengadaan barang fakultas					-Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas -Format laporan kebutuhan dan pengadaan barang	5 menit	Koordinasi dan arahan	

						fakultas			
3.	mencatat kebutuhan barang-barang di fakultas					-Format laporan kebutuhan dan pengadaan barang fakultas -Map -bolpoin	90 menit	Tercatat kebutuhan barang-barang di fakultas	
4	menginput catatan kebutuhan barang ke dalam format laporan kebutuhan barang					- Komputer	90 menit	Data terinput dalam format laporan kebutuhan barang	
5	mencetak laporan pengadaan kebutuhan barang dalam bentuk print out					- Komputer - Printer - Kertas F4/A4	1 menit	Print out laporan pengadaan kebutuhan barang	
6	mengajukan laporan pengadaan kebutuhan barang untuk diparaf				- Map - laporan pengadaan kebutuhan barang	5 menit	laporan pengadaan kebutuhan barang diparaf		
7	mengajukan laporan pengadaan kebutuhan barang yang telah diparaf kepada pembantu dekan bidang keuangan untuk ditandatangani					- Map - laporan pengadaan kebutuhan barang	3 menit	laporan pengadaan kebutuhan barang ditandatangani	
8	mengajukan laporan pengadaan barang kepada bagian pengadaan barang					- Map - laporan pengadaan kebutuhan barang	30 menit	laporan pengadaan kebutuhan barang diterima bagian pengadaan barang	
9	membuat laporan SPJ penerimaan barang yang sudah terealisasi					- Komputer - Printer - Kertas F4/A4	90 menit	membuat laporan SPJ penerimaan barang yang sudah terealisasi	
10	mendokumentasikan laporan pengadaan barang dan SPJ					- Map - Rak arsip	1 menit	Dokumen	

**Jumlah 320 menit**

Cirebon, 15 Januari 2013