	UNIVERSITAS ISLAM MALANG	Nomor :
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	Tanggal ditetapkan :
	PERMINTAAN DAN PENERIMAAN BARANG ATK DI UNIVERSITAS ISLAM MALANG	Revisi Ke :

A. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Yayasan Universitas Islam Malang Nomor 008/KEP.07/Y.3/V/2015 tentang Pengesahan Statuta Universitas Islam Malang

B. Tujuan:

1. Agar permintaan dan penerimaan barang ATK di Universitas Islam Malang dapat dilakukan secara tertib dan benar
2. Proses kegiatan permintaan dan penerimaan barang ATK memenuhi standar baku dan sistematis.








C. Pengertian:

1. Melaksanakan pencatatan barang dengan baik dan benar agar terpenuhinya kebutuhan akan ATK di Universitas Islam Malang

D. Mekanisme Permintaan dan Penerimaan Barang ATK:

1. Biro/Lab/Unit/Lembaga mengajukan permohonan tertulis (form permintaan barang ATK) yang ditandatangani oleh atasannya ditujukan kepada Kabag. Administrasi Umum dan Kerumahtanggaan
2. Kasubbag Kerumahtanggaan menandatangani permohonan tersebut dengan diketahui/disetujui oleh Kabag. Administrasi Umum dan Kerumahtanggaan.
3. Apabila permohonan yang diminta dengan nilai harga barang lebih dari Rp.2.500.000 harus mendapat persetujuan dari Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan. Dan melebihi nilai harga barang lebih dari Rp.5.000.000 harus mendapat persetujuan dari Wakil Rektor II.
4. Permohonan yang telah disetujui Kasubbag Kerumahtanggaan dan kepala Kabag. Administrasi Umum dan Kerumahtanggaan kemudian diserahkan kepada staf
5. Staf mengeluarkan Form penerimaan barang ATK untuk diisi sesuai barang yang diterima dan ditanda tangani sebagai bukti tertulis.
6. Staf menyerahkan barang ATK tersebut dan memproses untuk penyerahan kepada pemohon.

E. Diagram Alur Permintaan dan Penerimaan Barang:

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Wakil Rektor II	Kepala BAUK	Kabag. Umum dan KRT	Kasubag. Umum	Staf	Kelengkapan	Output	Waktu
1	Mengisi Form Permintaan Barang							Surat, form	5 menit	Surat, form
2	Menerima Form utk diserahkan ke Kasubbag							Form persetujuan	5 menit	Form persetujuan
3	Wakil Rektor 2/Kepala BAUK menyetujui Form Permintaan							Surat, Persetujuan	15 menit	Surat, Persetujuan
4	Menerima Form utk diserahkan dan menyetujui Form Permintaan							Form persetujuan	5 menit	Form persetujuan
5	Staf membuat menyerahkan barang ATK dan mencatatnya dalam buku pengeluaran barang ATK							Barang ATK	10 menit	Barang ATK
6	Pengarsipan Form Penerimaan dan menandatangani form penerimaan dan menerima barang							Buku tanda terima	5 menit	Buku tanda terima

Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal :



Prof. Dr. H. Maskuri, M.Si.

NPP. 193.02.00010