



LAYANAN PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN

1. **TUJUAN**
Menetapkan prosedur permintaan barang persediaan di Fakultas Sains dan Teknologi (FST) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta untuk memastikan efisiensi dan ketertiban dalam proses distribusi barang.
2. **RUANG LINGKUP**
SOP ini mencakup seluruh proses permintaan barang persediaan di Fakultas Sains dan Teknologi (FST) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, termasuk pengecekan stok, pengeluaran barang, dan pencatatan distribusi.
3. **REFERENSI**
SOP UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
4. **ISTILAH DAN DEFINISI**
Barang Persediaan: Barang yang disimpan untuk keperluan operasional dan penggunaan sehari-hari.
5. **DIAGRAM ALIR, DOKUMEN DAN KETERANGAN KEGIATAN**
(Tercantum pada halaman 2/3 prosedur ini)
6. **FORM**
 - a. Surat/Memo Pengajuan Permintaan Barang (ditujukan ke Kabag)
 - b. Formulir Permohonan Barang
 - c. Bukti Tanda Terima
7. **INSTRUKSI KERJA**
 - a. Pemohon barang mengajukan permintaan dengan mengajukan surat/memo pengajuan permintaan barang dan mengisi formulir permohonan barang secara lengkap dan jelas.
 - b. Pengelola persediaan harus melakukan pengecekan stok secara teratur dan menyampaikan informasi kepada pihak yang berwenang.
8. **REKAMAN MUTU**
 - a. Evaluasi kecepatan dan ketepatan distribusi barang persediaan.
 - b. Pemantauan ketersediaan stok barang persediaan.
9. **DOKUMEN TERKAIT**
 - a. Daftar Stok Barang Persediaan
 - b. Formulir Pemohon Barang Persediaan
 - c. Buku Penerimaan Barang



LAYANAN PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN

Diagram Alir	Dokumen	Keterangan
<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Step1[1. Mengajukan Surat/Memo Pengajuan Permintaan Barang ditujukan ke Kabag]; Step1 --> Step2[2. Mengisi Formulir Permohonan Barang]; Step2 --> Step3{3. Diterima?}; Step3 -- Ya --> Step4[4. Mendisposisikan ke pengelola persediaan]; Step3 -- Tidak --> Step1; Step4 --> Step5[5. Memeriksa ketersediaan barang]; Step5 --> Step6[6. Menyediakan dan mendistribusikan dengan tanda terima distribusi barang dan menginventarisir]; Step6 --> Step7[7. Menerima barang berdasarkan permintaan]; Step7 --> End([Selesai]);</pre>	<p>Surat/Memo Pengajuan Permintaan Barang (ditujukan ke Kabag)</p> <p>Formulir Permohonan Barang</p> <p>Form Disposisi</p> <p>Bukti Tanda Terima</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon/calon peminjam mengajukan surat/memo pengajuan permintaan barang yang ditujukan kepada Kabag TU.2. Pemohon/calon peminjam mengisi formulir permohonan barang.3. Jika diterima maka lanjut ke langkah 4. Jika tidak maka kembali ke langkah 1.4. Kabag TU membuat form disposisi untuk ditujukan kepada pengelola persediaan.5. Pengelola persediaan memeriksa ketersediaan barang yang akan dipinjam.6. Setelah diperiksa ketersediaannya, pengelola persediaan menyediakan dan mendistribusikan barang yang dipinjam disertai dengan tanda terima distribusi barang. Kemudian pengelola menginventarisir.7. Pemohon menerima barang berdasarkan yang diajukan.





UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Jl. Ir. H. Juanda No 95 Ciputat 15412 Indonesia

STANDARD OPERATING
PROCEDURE (SOP)

No. Dok :
Tgl. Terbit : 19 Mei 2025
No. Revisi : 14 Juli 2025
Hal : 3/3

LAYANAN PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN

Disahkan oleh :	Disiapkan oleh :
Kabag TU	Mahasiswa
	
Dra. Faojah, MA	Nourma Yulisa
NIP : 196803031996032001	NIM : 11220840000052



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
Jl. Ir. H. Juanda No 95 Ciputat 15412 Indonesia

FORM (FR)

No. Dok : FST-UMMER-047
Tgl. Terbit : 01 Maret 2012
No. Revisi : 00
Hal : 1/1

FORM PENERIMAAN PERSEDIAAN

NOMOR :

LEMBAR A

TANGGAL :

UNIT/FUNGSI :

NO	NAMA BARANG	QTY	WAKTU	KETERANGAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Jakarta,

Mengetahui,

Yang Memberi,

Yang Menerima,

Kabag TU

Pengadministrasian TU

Ka/Sek