

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERTANGGUNGJAWABAN BAHAN HABIS
PAKAI**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)
NALANDA**



**STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04
Jakarta Timur
2023**



SOP PERTANGGUNGJAWABAN BAHAN HABIS PAKAI SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

I. DASAR HUKUM

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

II. PERSYARATAN

1. Komputer
2. Printer
3. Internet

III. PROSEDUR

1. Pengguna mengisi formulir pemakaian bahan habis pakai
2. Petugas bersama pengguna mengecek ketersediaan barang yang dibutuhkan
3. Pemakaian barang habis pakai disetujui apabila barang yang dibutuhkan ada/ tidak disetujui apabila barang tidak ada
4. Pengguna mengisi form tanggal pemakaian dan menandatangani
5. Petugas memberikan barang habis pakai yang dibutuhkan kepada pengguna

IV. WAKTU PELAYANAN : 3 Hari


V. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

VI. PRODUK PELAYANAN : Pengadaan Barang Dan Jasa



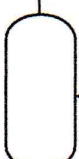

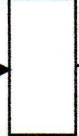


**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA
JAKARTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213
Website : stabnalanda.ac.id
Email : stab_nalanda@yahoo.com

| | |
|--------------------------|---|
| Nomor SOP | SOP-GA-2023-207 |
| Tanggal Pembuatan | 13 Juni 2021 |
| Tanggal Revisi | 28 Juli 2023 |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan Oleh | Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NIY. 201507056 |
| Judul SOP | SOP PERTANGGUNGJAWA BAN BAHAN HABIS PAKAI |

GENERAL AFFAIR/GA

| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
|--|---|
| 1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. | 1. Menguasai operasional komputer |
| 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan. | |
| 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. | 2. Berkompetensi dibidang pengelolaan barang habis pakai. |
| 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta. | |
| 5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. | |
| 6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020. | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| | Komputer, Printer, Barang. |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang ada maka proses pertanggungjawaban bahan habis pakai dapat terhambat. | Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual. |

| Prosedur (Flowchart) | | Pelaksana | | Mutu Buku | | | |
|----------------------|---|---|--|------------------------------|----------|-----------------------------------|------------|
| No. | Aktivitas | Pengguna | Bagian Umum | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Pengguna mengisi formulir pemakaian bahan habis pakai |  | | Komputer, printer | 30 Menit | Form permintaan | |
| 2 | Petugas bersama pengguna mengecek ketersediaan barang yang dibutuhkan | |  | Komputer, printer | 10 Menit | Data barang | |
| 3 | Pemakaian barang habis pakai apabila barang yang dibutuhkan ada/ tidak disetujui apabila barang tidak ada | TIDAK |  | Komputer, printer, Internet | 1 Menit | Form permintaan | |
| 4 | Pengguna mengisi form tanggal pemakaian dan menandatangani | |  | Pulpen | 10 Menit | Data pemakaian barang habis pakai | |
| 5 | Petugas memberikan barang habis pakai yang dibutuhkan kepada pengguna |  | | Pulpen | 5 Menit | Form penerimaan barang | |