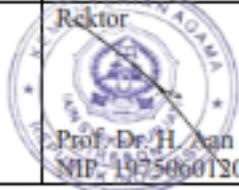


 <p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon</p> <p style="text-align: center;">Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	NOMOR SOP	83/P.V/MORA.07.03/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	11 Desember 2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	18 Desember 2023
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP. 197506012005011008
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMESANAN AIR MINUM DALAM KEMASAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No 90 tahun 2010 tentang RKAKL 3. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. PMA No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. PMA No. 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum 7. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU 8. PMA No.168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 9. Pedoman penyelenggaraan Pendidikan di IAIN Syekh Nurjati Cirebon 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelola Unit Agrobisnis 2. Memahami Prosedur Promosi Produk Agrobisnis dan Strategi Penjualan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan usaha unit bisnis BLU 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat hitung/Kalkulator 3. Data Harga Penjualan Produk Agrobisnis 4. Pedoman Dasar Promosi dan Strategi Pemasaran Produk 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pemasaran produk Agrobisnis harus sesuai dengan pedoman kerja 2. Dokumen pemesanan Air Minum dalam Kemasan (AMDK) disimpan oleh unit bisnis dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Laporan Pemasaran Produk Agrobisnis 2. Buku Laporan jumlah dan daftar harga pemasaran produk Agrobisnis 3. Buku Laporan jumlah dan daftar harga pemasaran produk Agrobisnis 	

PELAKSANA					MUTU BAKU		
No	Aktivitas	Pengelola AMDK	Kepala P2B	Bendahara BLU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	8	9	10
1	Membuat daftar harga jual air minum dalam kemasan (AMDK)				Data	15 menit	Daftar Harga Produk AMDK
2	Meminta Persetujuan Kepala P2B tentang daftar harga jual AMDK						
2	Melakukan promosi penjualan produk AMDK				Jeni-jenis AMDK yang akan dipasarkan	30 menit	Pembeli Produk
4	Melakukan penjualan produk AMDK sesuai dengan harga yang telah disepakati dalam bentuk tunai/transfer ke rekening P2B UIN SSC				Kuitansi	15 menit	Slip Setor dan Pembelian Produk
5	Membayar uang pelayanan pembelian produk AMDK kepada pembantu bendahara/bendahara BLU UIN SSC tunai/transfer rekening P2B				Menyerahkan/ menunjukan bukti pembayaran slip setor ke AMDK	15 menit	Slip Setor dan Pembayaran
6	Menerima, mencatat dan membukukan pembayaran pembelian produk AMDK/bukti transfer ke rekening P2B UIN SSC				Data kuitansi bukti transfer	30 menit	Arsip
7	Mengarsipkan dokumen unit Pengelola AMDK				Data jurnal	15 menit	Arsip
8	Selesai						