





# PENGESAHAN



## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN PERLENGKAPAN ALAT TULIS KANTOR

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Kode Dokumen              | : SOP-DM-BAU-06.7  |
| Status Dokumen            | : <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.   |
| Nomor Revisi              | : 00   |
| Tanggal Terbit            | : 1 September 2022   |
| Jumlah Halaman            | : 6 (Enam)   |
| Tanggal Dibuat            | : 1 September 2022   |
| Diajukan Oleh             | :<br><br>Aswin Rosadi, S.Kom., M.T.   |
| Tanggal Dikendalikan Oleh | : 1 September 2022   |
|                           | : Lembaga Satuan Pengawas Internal,<br><br>Fityan Izza Noor Abidin, SE., MSA |
| Tanggal Disetujui Oleh    | : 1 September 2022   |
|                           | : Wakil Rektor II,<br><br>Dr. Endah Hendarwati, SE., M.Pd                   |

*Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Universitas Muhammadiyah Surabaya dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya.*

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>STANDAR OPERASIONAL<br/>PROSEDUR</b>             | No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.7 |
|   | <b>PENGADAAN PERLENGKAPAN<br/>ALAT TULIS KANTOR</b> | Tanggal Terbit : 01 September 2022 |
|   |   | No. Revisi : 00                    |
|   |   | Halaman : 2 dari 6                 |

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini ditujukan sebagai panduan/acuan dalam melakukan pengadaan perlengkapan alat tulis kantor (ATK) yang dimiliki UMSurabaya untuk kegiatan operasional Fakultas/Lembaga/Biro/UPT.

## 2. RUANG LINGKUP

2.1 Proses ini dimulai dari awal pengajuan hingga pengadaan perlengkapan alat tulis kantor (ATK) di Fakultas/Biro/Lembaga/UPT.

2.2 Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

## 3. DEFINISI

3.1 Perlengkapan adalah persediaan habis pakai yang digunakan dalam kegiatan operasional.

3.2 Pengadaan perlengkapan alat tulis kantor (ATK) adalah proses perolehan barang yang digunakan secara rutin dalam kegiatan operasional.

## 4. REFERENSI DASAR HUKUM

4.1 Statuta UM Surabaya

4.2 Peraturan Rektor tentang Pedoman Tata Kelola Sarana Prasarana

4.3 Pedoman Tata Kelola Sarana Prasarana

## 5. PROSEDUR

5.1 Pengadaan Perlengkapan Alat Tulis Kantor (ATK)

- a. Bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) membuat surat pengajuan pengadaan perlengkapan alat tulis kantor (ATK) yang telah ditanda tangan oleh Kepala BAU (Biro Administrasi Umum).
- b. Surat pengajuan pengadaan perlengkapan alat tulis kantor (ATK) oleh bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) diserahkan ke ke bagian layanan publik BAU (Biro Administrasi Umum).
- c. Selanjutnya bagian layanan publik BAU (Biro Administrasi Umum) menyerahkan ke bendahara BAU (Biro Administrasi Umum) untuk dilakukan pencairan dana pembelian perlengkapan alat tulis kantor.
- d. Bendahara melakukan pencairan dengan menyerahkan bukti pembayaran (kwitansi) ke bagian layanan publik BAU (Biro Administrasi Umum).
- e. Bagian layanan publik BAU (Biro Administrasi Umum) menyerahkan faktur pembelian ke bendahara BAU (Biro Administrasi Umum) untuk diarsipkan.
- f. Bagian layanan publik BAU (Biro Administrasi Umum) mencatat ke kartu stok perlengkapan alat tulis kantor berdasarkan faktur pembelian perlengkapan alat tulis kantor (ATK).


## 6. UNIT PELAKSANA TERKAIT

6.1 Kepala BAU (Biro Administrasi Umum)

6.2 Bendahara BAU (Biro Administrasi Umum)

6.3 Bagian administrasi umum BAU (Biro Administrasi Umum)

6.4 Bagian Layanan Publik BAU (Biro Administrasi Umum).

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>STANDAR OPERASIONAL<br/>PROSEDUR</b>             | No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.7<br>Tanggal Terbit : 01 September 2022 |
|   | <b>PENGADAAN PERLENGKAPAN<br/>ALAT TULIS KANTOR</b> | No. Revisi : 00<br>Halaman : 3 dari 6                                    |

**7. LAMPIRAN**

- 7.1 Surat Pengajuan Pengadaan
- 7.2 Bukti Pembayaran (Kwitansi)
- 7.3 Faktur Pembelian ATK
- 7.4 Kartu Stok

**8. BAGAN ALIR PROSEDUR (Terlampir)**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGAJUAN PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.7  
 Tanggal Terbit : 01 September 2022  
 No. Revisi : 00  
 Halaman : 4 dari 6

**PENCATATAN PENGADAAN PERLENGKAPAN ALAT TULIS KANTOR**

| Uraian   | Pelaksana   |                                     |   |   |
|--|---|-------------------------------------|---|---|
|  | Bagian Admin Umum<br>BAU (Biro Administrasi Umum) | Kepala BAU (Biro Administrasi Umum) | Bagian Layanan Publik<br>BAU (Biro Administrasi Umum) | Bagian Bendahara BAU (Biro Administrasi Umum) |
| <p>Bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) membuat surat pengajuan pengadaan perlengkapan alat tulis kantor (ATK) yang telah ditanda tangan oleh Kepala BAU (Biro Administrasi Umum).</p>     |   |                                     |   |   |
| <p>Surat pengajuan pengadaan perlengkapan alat tulis kantor (ATK) oleh bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) diserahkan ke ke bagian layanan publik BAU (Biro Administrasi Umum).</p>       |   |                                     |   |   |
| <p>Selanjutnya bagian layanan publik BAU (Biro Administrasi Umum) menyerahkan ke bendahara BAU (Biro Administrasi Umum) untuk dilakukan pencairan dana pembelian perlengkapan alat tulis kantor.</p> |   |                                     |   |   |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGAJUAN PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.7  
 Tanggal Terbit : 01 September 2022  
 No. Revisi : 00  
 Halaman : 5 dari 6

| Uraian  | Pelaksana                                  |                                     |  |   |
|---|--|-------------------------------------|--|---|
|   | Bagian Admin Umum (Biro Administrasi Umum) | Kepala BAU (Biro Administrasi Umum) | Bagian Layanan Publik BAU (Biro Administrasi Umum) | Bagian Bendahara BAU (Biro Administrasi Umum) |
| Bendahara melakukan pencairan dengan menyerahkan bukti pembayaran (kwitansi) ke bagian layanan publik BAU (Biro Administrasi Umum).         |  |                                     |  |   |
| Bagian layanan publik BAU (Biro Administrasi Umum) menyerahkan faktur pembelian ke bendahara BAU (Biro Administrasi Umum) untuk diarsipkan. |  |                                     |  |   |



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## PENGAJUAN PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR

No. Kode Dokumen

: SOP-DM-BAU-06.7

Tanggal Terbit

: 01 September 2022

No. Revisi

: 00

Halaman

: 6 dari 6

| Pelaksana  |   |                                     |  |  |
|--|---|-------------------------------------|--|--|
|  | Bagian Admin Umum<br>BAU (Biro Administrasi Umum) | Kepala BAU (Biro Administrasi Umum) | Bagian Layanan Publik<br>BAU (Biro Administrasi Umum)                | Bagian Bendahara<br>BAU (Biro Administrasi Umum)     |
| <b>Uraian</b><br>Bagian layanan publik BAU (Biro Administrasi Umum) mencatat ke kartu stok perlengkapan alat tulis kantor berdasarkan faktur pembelian perlengkapan alat tulis kantor (ATK). |   |                                     | <pre>graph LR; A[Kartu Stock] --&gt; B([Selesai]); B --&gt; A;</pre> | <pre>graph LR; A((2)) --- B[Faktur Pembelian];</pre> |