







PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PERLENGKAPAN ALAT TULIS KANTOR

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAU-06.8
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 1 September 2022
Jumlah Halaman	: 5 (Lima)
Tanggal Dibuat Diajukan Oleh	: 1 September 2022 Biro Administrasi Umum,   Aswin Rosadi, S.Kom., M.T.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 1 September 2022 Lembaga Satuan Pengawas Internal,   Fitriani Izza Noor Abidin, SE., MSA
Tanggal Disetujui Oleh	: 1 September 2022 Wakil Rektor II,   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.



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.8

Tanggal Terbit : 01 September 2022

**PENGAJUAN PERLENGKAPAN
ALAT TULIS KANTOR**

No. Revisi : 00

Halaman : 2 dari 5

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 Pengajuan perlengkapan alat tulis kantor (ATK) adalah proses pengajuan 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 Pengajuan Permintaan Perlengkapan Alat Tulis Kantor (ATK)

- a. Fakultas/Biro/Lembaga/UPT membuat surat pengajuan permintaan perlengkapan ke bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum).
- b. Bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) menerima surat pengajuan permintaan perlengkapan alat tulis kantor (ATK) dari Fakultas/Biro/Lembaga/UPT.
- c. Bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) menyerahkan surat pengajuan permintaan perlengkapan yang telah disetujui oleh Kepala BAU (Biro Administrasi Umum) ke bagian layanan publik BAU (Biro Administrasi Umum).
- d. Bagian layanan publik BAU (Biro Administrasi Umum) mencatat pengurangan perlengkapan alat tulis kantor ke kartu stok berdasarkan surat pengajuan permintaan perlengkapan.
- e. Bagian layanan publik BAU (Biro Administrasi Umum) menyerahkan surat pengajuan permintaan perlengkapan alat tulis kantor (ATK) ke bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum).
- f. Bagian layanan publik BAU (Biro Administrasi Umum) menghubungi Fakultas/Biro/Lembaga/UPT untuk pengambilan perlengkapan alat tulis kantor sesuai surat permintaan perlengkapan.


6. UNIT PELAKSANA TERKAIT

6.1 Kepala BAU (Biro Administrasi Umum)

6.2 Bagian administrasi umum BAU (Biro Administrasi Umum)

6.3 Bagian Layanan Publik BAU (Biro Administrasi Umum).

6.4 Fakultas/Biro/Lembaga/UPT

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.8 Tanggal Terbit : 01 September 2022
	PENGAJUAN PERLENGKAPAN ALAT TULIS KANTOR	No. Revisi : 00 Halaman : 3 dari 5

7. LAMPIRAN

7.1 Surat Pengajuan Permintaan ATK

7.2 Kartu Stok

8. BAGAN ALIR PROSEDUR (Terlampir)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN PERLENGKAPAN ALAT TULIS KANTOR

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.8

Tanggal Terbit : 01 September 2022

No. Revisi : 00

Halaman : 4 dari 5

PENCATATAN PENGAJUAN PERLENGKAPAN ALAT TULIS KANTOR

Uraian	Pelaksana		
	Bagian Admin Umum BAU (Biro Administrasi Umum)	Kepala BAU (Biro Administrasi Umum)	Bagian Layanan Publik BAU (Biro Administrasi Umum)
Fakultas/Biro/Lembaga/UPT membuat surat pengajuan permintaan perlengkapan ke bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum).			
Bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) menerima surat pengajuan permintaan perlengkapan alat tulis kantor (ATK) dari Fakultas/Biro/Lembaga/UPT.			
Bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) menyerahkan surat pengajuan permintaan perlengkapan yang telah disetujui oleh Kepala BAU (Biro Administrasi Umum) ke bagian layanan publik BAU (Biro Administrasi Umum).			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGGAJUAN PERLENGKAPAN
ALAT TULIS KANTOR

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.8
 Tanggal Terbit : 01 September 2022
 No. Revisi : 00
 Halaman : 5 dari 5

Uraian	Pelaksana			
	Bagian Admin Umum BAU (Biro Administrasi Umum)	Kepala BAU (Biro Administrasi Umum)	Bagian Layanan Publik BAU (Biro Administrasi Umum)	Fakultas/Biro/ Lembaga/UPT
<p>1</p> <p>Surat Pengajuan Permintaan</p>	<p>Surat Pengajuan Permintaan</p>		<p>Surat Pengajuan Permintaan</p>	
<p>Bagian layanan publik BAU (Biro Administrasi Umum) mencatat pengurangan perlengkapan alat tulis kantor ke kartu stok berdasarkan surat pengajuan permintaan perlengkapan.</p>			<p>Surat Pengajuan Permintaan dan Kartu Stock</p>	
<p>Bagian layanan publik BAU (Biro Administrasi Umum) menyerahkan surat pengajuan permintaan perlengkapan alat tulis kantor (ATK) ke bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum).</p>	<p>Surat Pengajuan Permintaan</p>			
<p>Bagian layanan publik BAU (Biro Administrasi Umum) menghubungi Fakultas/Biro/Lembaga/UPT untuk pengambilan perlengkapan alat tulis kantor sesuai surat permintaan perlengkapan.</p>			<p>Surat Pengajuan Permintaan</p>	<p>Selesai</p>