

	DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	KODE: INABA/SOP-5/NON.AKD-4
JUDUL Pengadaan ATK		TANGGAL: 15 November 2021
AREA Bagian Sarana & Prasarana		REVISI: -

I. Tujuan

Agar tersedianya ATK dalam jumlah yang cukup dan terjaminnya kelancaran aktivitas

II. Ruang Lingkup

Seluruh kebutuhan ATK untuk keperluan administrasi akademik dan kemahasiswaan

III. Definisi/Deskripsi

Suatu proses sebagai upaya mempersiapkan ATK dari tidak ada/kurang, menjadi ada/cukup untuk menjamin kelancaran aktifitas

IV. Prosedur

1. Pengadaan ATK untuk kebutuhan tiap unit

- a. Tiap unit mengajukan permohonan tentang jenis dan jumlah kebutuhan ATK untuk setiap satu semester ke Bagian Sarana & Prasarana
- b. Bagian Sarana & Prasarana mempertimbangkan permohonan tiga alternative: ditolak, disetujui sebagian, disetujui semua
- c. Apabila disetujui, Bagian Sarana & Prasarana melakukan pengadaan barang
- d. Barang diperiksa dan selanjutnya diserahkan ke unit pemohon
- e. Tanda terima barang/faktur penagihan/kuitansi disetujui oleh Bagian Sarana & Prasarana untuk selanjutnya diserahkan ke bagian keuangan yayasan
- f. Pembayaran oleh bagian keuangan yayasan

2. Pengadaan ATK untuk kebutuhan perkuliahan dan ujian

- a. Bagian Sarana & Prasarana memperkirakan jenis dan jumlah kebutuhan masing-masing ATK untuk selama satu semester
- b. Bagian Sarana & Prasarana menyampaikan permohonan kebutuhan ATK tersebut ke Bagian Keuangan Yayasan
- c. Bagian Keuangan Yayasan menganalisis kebutuhan tersebut apabila disetujui kemudian ditandatangani dan dilanjutkan ke Bagian Sarana & Prasarana
- d. Bagian Sarana & Prasarana melakukan pengadaan ATK

- e. ATK diterima dan diperiksa oleh Bagian Sarana & Prasarana
- f. Setelah diperiksa, tanda terima barang/faktur penagihan/kuitansi disetujui oleh Bagian Sarana & Prasarana untuk selanjutnya diserahkan ke Bagian Keuangan yayasan
- g. Pembayaran oleh bagian Yayasan Indonesia Membangun

V. Referensi

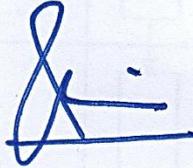
- 1. Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Indonesia Membangun
- 2. Buku Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Indonesia Membangun

TIM Pembuat



**Warek Bid. Operasional
& Kemahasiswaan**

TIM Pemeriksa



Ketua SPM

Yang Mengesahkan

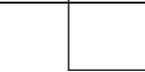
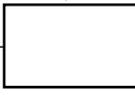
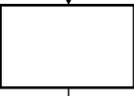


Rektor

FLOWCHART PENGADAAN ATK UNTUK KEBUTUHAN TIAP UNIT

No	Kegiatan	Unit bagian	Bagian Sarana & Prasarana	Keuangan YIM
1	Tiap unit mengajukan permohonan tentang jenis dan jumlah kebutuhan ATK untuk setiap satu semester ke Bagian Sarana & Prasarana	mulai		
2	Bagian Sarana & Prasarana mempertimbangkan permohonan tiga alternative: ditolak, disetujui sebagian, disetujui semua			
3	Apabila disetujui, Bagian Sarana & Prasarana melakukan pengadaan barang			
4	Barang diperiksa dan selanjutnya diserahkan ke unit pemohon			
5	Tanda terima barang/faktur penagihan/kuitansi disetujui oleh Bagian Sarana & Prasarana untuk selanjutnya diserahkan kebagian keuangan yayasan			
6	Pembayaran oleh bagian keuangan yayasan			Rp

FLOWCHART PENGADAAN ATK UNTUK KEBUTUHAN PERKULIAHAN DAN UJIAN

No	Kegiatan	Bagian Sarana & Prasarana	Keuangan YIM
1	Bagian Sarana & Prasarana memperkirakan jenis dan jumlah kebutuhan masing-masing ATK untuk selama satu semester		
2	Bagian Sarana & Prasarana menyampaikan permohonan kebutuhan ATK tersebut ke Bagian Keuangan Yayasan		
3	Bagian Keuangan Yayasan menganalisis kebutuhan tersebut apabila disetujui kemudian ditandatangani dan dilanjutkan ke Bagian Sarana & Prasarana		
4	Bagian Sarana & Prasarana melakukan pengadaan ATK		
5	ATK diterima dan diperiksa oleh Bagian Sarana & Prasarana		
6	Setelah diperiksa, tanda terima barang/faktur penagihan/kuitansi disetujui oleh Bagian Sarana & Prasarana untuk selanjutnya diserahkan ke Bagian Keuangan yayasan		
7	Pembayaran oleh bagian Yayasan Indonesia Membangun		