

	DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	KODE: INABA/SOP-5/NON.AKD-4
JUDUL Pengadaan ATK		TANGGAL: 4 Februari 2025
AREA Bagian Umum		REVISI: 1

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

Pengadaan ATK untuk kebutuhan tiap unit

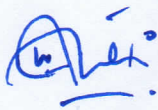
1. Tiap unit mengajukan permohonan tentang jenis dan jumlah kebutuhan ATK pada Bagian Umum
2. Bagian Umum merekap permohonan setiap unit
3. bagian Umum mengajukan rencana permohonan kebutuhan ATK ke YIM
4. Apabila disetujui, Bagian Umum melakukan pengadaan ATK
5. Tanda terima barang/faktur penagihan/invoice/kuitansi diterima oleh Bagian Umum untuk selanjutnya diserahkan kebagian keuangan yayasan
6. Pembayaran oleh bagian keuangan yayasan

V. Referensi

Statuta Universitas INABA

Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas INABA

TIM Pembuat



Bagian Umum

TIM Pemeriksa



Ketua SPM

Yang Mengesahkan



Rektor

FLOWCHART PENGADAAN ATK

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Dokumen	Waktu
		Unit	Bagian Umum	YIM		
1	Tiap unit mengajukan permohonan tentang jenis dan jumlah kebutuhan ATK pada Bagian Umum	mulai			Form Pengajuan	1 Hari
2	Bagian Umum merekap permohonan setiap unit				Form Anggaran Pengajuan	1 jam
3	Bagian Umum mengajukan rencana permohonan kebutuhan ATK ke YIM				Form anggaran Pengajuan	10 menit
4	Apabila disetujui, Bagian Umum melakukan pengadaan ATK				form Anggaran Pengajuan disetujui	1 - 3 hari
5	Tanda terima barang/faktur penagihan/invoice/kuitansi diterima oleh Bagian Umum untuk selanjutnya diserahkan kebagian keuangan yayasan				Invoice	1 jam
6	Pembayaran oleh bagian keuangan yayasan				Invoice	1 jam