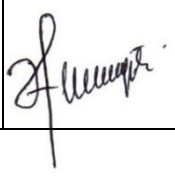


INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PERMINTAAN DAN PENERIMAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) DAN ALAT RUMAH TANGGA (ART)		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 10 – 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PERMINTAAN DAN PENERIMAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) DAN ALAT RUMAH TANGGA (ART)		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 10 – 6

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Agar permintaan dan penerimaan ATK & ART di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta dapat dilakukan secara tertib dan benar.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di lingkungan ITB-Ahmad Dahlan Jakarta dalam proses permintaan dan penerimaan ATK & ART.

3. Standar Terkait

1. Standar Sarana Dan Prasarana

4. Definisi

Melaksanakan pencatatan barang di gudang dengan baik dan benar agar terpenuhinya kebutuhan akan ATK atau Alat Tulis Kantor & ART (Alat Rumah tangga) di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

5. Unit Terkait

1. Unit/Lab/pemohon
2. Pimpinan unit
3. Kepala Biro Umum
4. Kaur. Rumah Tangga
5. User/Unit /Lab

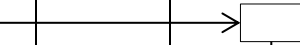
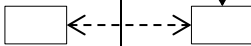
6. Prosedur

1. User/Lab/unit mengajukan permohonan tertulis (mengisi form permintaan ATK & ART) yang ditandatangani oleh atasannya ditujukan kepada Kasubbag Rumah Tangga.
2. Kasubbag Rumah Tangga menandatangani permohonan tersebut dengan diketahui/disetujui oleh Kepala Biro umum
3. Permohonan yang telah disetujui oleh Kabiro Umum kemudian diserahkan kepada pengelola ATK & ART
4. Pengelola mengeluarkan Form penerimaan ATK & ART untuk diisi sesuai barang yang diterima dan ditanda tangani sebagai bukti tertulis.
5. Pengelola menyerahkan ATK & ART tersebut dan memproses ke dalam pencatatan

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PERMINTAAN DAN PENERIMAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) DAN ALAT RUMAH TANGGA (ART)		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 10 – 7

stok gudang

7. Bagan Alur

Kegiatan	Pelaku			Pengelola ATK & ART	Dokumen	Waktu
	User /Unit /Lab	Ka. Biro Umum	Kasubbag RT			
Mengisi Form Permintaan Barang					•Form permintaan	
Menandatangani permohonan diketahui/ disetujui oleh Ka. Biro umum					•Form permintaan	
Form Permintaan diserahkan ke Pengelola ATK & ART					•Form permintaan	
Form penerimaan diisi sesuai barang yang diterima dan ditanda tangani sebagai bukti tertulis					•Form penerimaan	
Pengelola menyerahkan ATK & ART dan memproses ke dalam pencatatan stok gudang					•Form penerimaan/ barang	
Menandatangani form penerimaan dan menerima barang					•Form penerimaan/ barang	
Pengarsipan Form Penerimaan & menginput kedalam aplikasi					•Form penerimaan	

8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PERMINTAAN DAN PENERIMAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) DAN ALAT RUMAH TANGGA (ART)		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 10 – 8

4. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
5. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.