

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) BARANG HABIS PAKAI	

1. TUJUAN :

- Memastikan permintaan ATK dapat berjalan dengan baik dan benar

2. RUANG LINGKUP :

Fakultas Teknik Universitas Pancasila

3. ACUAN :

- 3.1. Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Pancasila.
- 3.2. Petunjuk Pelaksanaan Pemborongan dan Pengadaan Barang.
- 3.3. Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Universitas Pancasila

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Wadek II mempunyai wewenang dan bertanggung jawab atas ketersediaan ATK
- 4.2. Kabag. AU bertanggung jawab atas kecukupan tersedianya ATK
- 4.3. Kasubag. Umum bertanggung jawab atas pembelian ATK
- 4.4. Staf administrasi umum (yang ditugaskan) bertanggung jawab dalam mencatat permintaan barang ATK

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

ATK adalah singkatan alat tulis kantor

6. PROSEDUR :**6.1. Permintaan barang**

- 6.1.1. Unit kerja yang mengajukan permintaan ATK mengisi formulir FM 5-7.1.3-4.410-30.v4 dan ditandatangani
- 6.1.2. Petugas unit kerja menyerahkan kepada staf AU yang ditunjuk
- 6.1.3. Petugas yang ditunjuk memeriksa barang yang dibutuhkan, apakah barang ATK yang diminta tidak melebihi maximum pemberian
- 6.1.4. Apabila sudah melebihi batas pemberian maka petugas tidak dapat memberikan seperti dengan periode berikutnya
- 6.1.5. Kasubag. Umum merekomendasi pengambilan barang
- 6.1.6. Petugas yang mengambil barang ATK memberikan paraf bahwa barang ATK sudah diterima (FM 5-7.1.3-4.410-30.v4) .
- 6.1.7. merekap sisa persediaan dengan mengisi formulir FM 5-7.1.3-4.410-19.v4

6.2. Pengaturan pemberian ATK (barang habis pakai)

Untuk pengendalian permintaan barang ATK (barang habis pakai) maka permintaannya per pegawai/unit kerja diatur sesuai daftar sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Pemberian		Distribusi	Keterangan
		Σ Max	Waktu		
01.	Ballpoint	2 bh	Per 6 bulan	Pegawai	-
02.	Boxi	2 bh	Per 6 bulan	Pegawai	-
03.	Buku expedisi	1 bh	Per 6 bulan	Unit kerja	-
04.	Buku tulis (k)	1 bh	Per 6 bulan	Unit kerja	-
05.	Buku tulis (b)	1 bh	Per 6 bulan	Unit kerja	-

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) BARANG HABIS PAKAI	

No.	Nama Barang	Pemberian		Distribusi	Keterangan
		Σ Max	Waktu		
06.	Bak Stempel	1 bh	1 th	Unit kerja	-
07.	Batu Baterai	-	-	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
08.	Binder Klip	3 bh	Per 6 bulan	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
09.	Cutter	3 bh	1 th	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
10.	Cellulose tape	3 bh	1 th	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
11.	Double tape	-	-	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
12.	Gunting	3 bh	1 th	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
13.	Isi Cutter	6 bh	6 bulan	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
14.	Isi Stepler (b/k)	6 bh	Per 6 bulan	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
15.	Kertas HVS	3 rim	Per bulan	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
16.	Kertas cover	-	-	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
17.	Lakban	3 bh	1 th	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
18.	Lem kertas	4 bh	Per 6 bulan	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
19.	Lem serbaguna	1 bh	Per 6 bulan	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
20.	Map plastik	-	-	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
21.	Paper clips	4 bh	Per 6 bulan	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
22.	Pita msn elektr.	1 bh	Per 6 bulan	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
23.	Penghapus mesin tik.elekt (eraser)	1 bh	Per 6 bulan	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
24.	Penghapus papan tulis	4 bh	Per 6 bulan	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
25.	Pensil	2 bh	Per 6 bulan	Pegawai	-
26.	Penghapus pensil	1 bh	Per 6 bulan	Pegawai	-
27.	Penggaris besi	2 bh	1 th	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
28.	Paku payung	-	-	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
29.	Penghapus ballpoint	3 bh	Per 6 bulan	Unit kerja	-
30.	Plastik transparansi	-	-	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
31.	Plastik laminating	-	-	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
32.	Stabilo Boss	4 bh	Per 6 bulan	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
33.	Stepler (b/k)	3 bh	1 th	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
34.	Spidol	7 lsn	Per 6 bulan	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
35.	Tinta printer (k)	3 bh	Per bulan	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
36.	Tinta printer (b)	1 bh	Per bulan	Unit Kerja	
37.	Tinta printer	2 set	Per 3 bulan	Unit kerja	Sesuai kebutuhan
38.	Tip Ex/Re type	1 bh	Per 6 bulan	Pegawai	
39.	Tinta Stempel	2 bh	1 th	Unit kerja	Sesuai kebutuhan

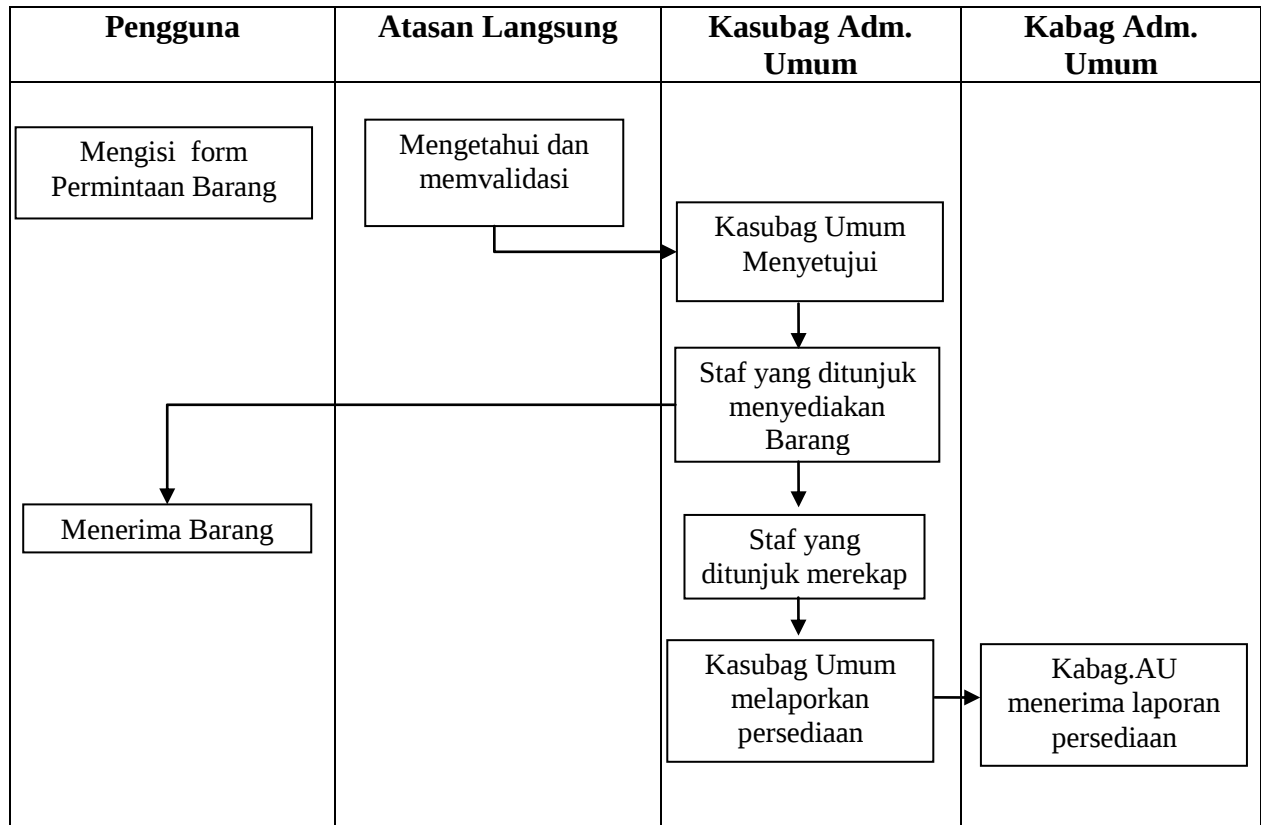
Keterangan : K : kecil ; B : besar .

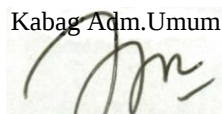
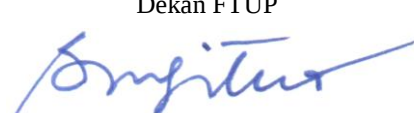
Pengadaan barang dapat dilaksanakan apabila persediaan masih tersisa minimal 6 (enam) buah / dos / rim.

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 5-7.1.3-4.410-19.v4	PENGAMBILAN BARANG
FM 5-7.1.3-4.410-30.v4	PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN (ATK)

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) BARANG HABIS PAKAI	

8. DIAGRAM ALIR

Diperiksa oleh : Wadek II FTUP  Dr. Ir. Dwi Rahmalina, MT	Dibuat oleh : Kabag Adm. Umum  Titik Maryati, S.Sos	Revisi : 4
		Tanggal : 2 Januari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM		Distribusi : Seluruh Program Studi dan Unit Kerja