






Standard Operating Procedure


Pengadaan ATK Online

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSP	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Drs. Alexandrey Mangundjojo NIK: 810178	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengadaan ATK Online	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 9


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	2 Juli 2018	
2	8	Daftar Distribusi Dokumen	2 Juli 2018	
3	1	Prosedur dengan melalui program SAP	4 Januari 2019	
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengadaan ATK Online	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 9

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT.....	4
5. PROSEDUR.....	4
6. FLOWMAP	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	8
8. FORMULIR	9
9. REFERENSI.....	9

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengadaan ATK Online	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa pembelian ATK berjalan secara efektif dan dipastikan mendapatkan ATK sesuai persyaratan yang ditentukan UKM.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha baik akademik dan non-akademik
- 2.2 Prosedur ini mencakup pengadaan ATK.

3. DEFINISI


- 3.1 Supplier adalah seseorang atau perusahaan yang secara continue menjual barang kepada kita, atau seseorang atau perusahaan yang menjalankan usaha menyalurkan atau memasarkan suatu produk/jasa tertentu.
- 3.2 WR II : Wakil Rektor II
- 3.3 DSP : Direktorat Sarana Prasarana
- 3.4 ATK : Alat Tulis Kantor
- 3.5 PPD : Permohonan Dana

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 Daftar supplier ATK di program SAP

5. PROSEDUR

- 5.1 Setiap prodi dan unit kerja melakukan pengecekan stock barang ATK melalui program SAP.
- 5.2 Setiap Prodi mengajukan permohonan ATK melalui program SAP-ATK setiap tanggal 1-10 tiap bulan. Sedang unit kerja mengajukan ATK melalui program Excel kemudian di *upload* di sistem SAP oleh staf pengadaan DSP.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengadaan ATK Online	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 9

- 5.3 Petugas setiap prodi melakukan input barang ATK yang dibutuhkan di sistem SAP, sedangkan unit kerja meng-*input* barang ATK yang dibutuhkan di di drive yang sudah ditentukan (atk(\\10.2.1.33)(A:)) kemudian staff pengadaan ATK meng-*upload* permintaan unit kerja di sistem SAP.
- 5.4 Staff Bagian ATK merekap barang ATK yang sudah *diinput* di SAP, dan membuat rekapitulasi permintaan barang ATK dari semua prodi dan unit kerja.
- 5.5 Staff pengadaan ATK mencetak daftar permintaan barang ATK yang sudah direkap tersebut untuk mendapat persetujuan kabag pengadaan dan Direktur DSP. Setelah mendapat persetujuan, rekapitulasi permintaan barang ATK kemudian dikirim melalui fax atau email ke supplier.
- 5.6 Suplier mengisi harga barang pada rekapitulasi permintaan barang ATK dan kemudian supplier mengirimkan rekapitulasi permintaan barang ATK tersebut melalui email atau fax ke staff pengadaan ATK.
- 5.7 Staff pengadaan ATK meng *input* harga barang ATK tersebut dalam program SAP.
- 5.8 Kepala Bagian Pengadaan memeriksa harga barang yang sudah *diinput* pada program SAP. Kemudian Staff pengadaan ATK memproses perbandingan harga di program SAP. Hasil perbandingan tersebut langsung menentukan supplier yang terpilih sebagai pemenang.
- 5.9 Staff pengadaan ATK merekap nilai seluruh pembelian ATK bulan yang akan datang untuk dibuatkan PPD-ATK.
- 5.10 Staff bagian administrasi pengajuan PPD dengan melampirkan rekap nilai pembelian ATK.
- 5.11 Staff Bagian administrasi menerima PPD yang telah disetujui pimpinan (WR2), yang kemudian diberikan kepada Staff bagian pengadaan.
- 5.12 Staff Pengadaan ATK mencetak surat pesanan/Purchasing order melalui program SAP.
- 5.13 Staff Pengadaan ATK mengirimkan surat pesanan barang ke setiap supplier.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengadaan ATK Online	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 9


- 5.14 Suplier mengirim barang ATK sesuai dengan surat pesanan/PO ke setiap prodi dan unit kerja.
- 5.15 Petugas di setiap prodi dan unit kerja memeriksa barang yang dikirim dari suplier dan menandatangani dan memberikan cap pada nota pengiriman barang.
- 5.16 Suplier mengantar Invoice, kuitansi dan kelengkapan penagihan lainnya ke Staff pengadaan ATK untuk dilakukan pemeriksaan dan dibuat tanda terima/kontrabon, dan membuat daftar tagihan suplier.
- 5.17 Kepala bagian pengadaan memeriksa ulang invoice, kwitansi dan kelengkapan tagihan lainnya dan menyerahkan daftar tagihan barang ATK untuk mendapat persetujuan direktur DSP.
- 5.18 Daftar tagihan ATK yang telah mendapat persetujuan direktur DSP ,kemudian dikirimkan ke Direktorat keuangan untuk dilakukan pembayaran ke setiap suplier.
- 5.19 Bagian pembayaran Direktorat keuangan mengirimkan bukti pembayaran ke bagian pengadaan melalui email dan kemudian email tersebut di teruskan dari Staff pengadaan ATK ke suplier, sebagai bukti bahwa pembayaran sudah dilaksanakan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengadaan ATK Online	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 9

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengembangan Institusi (BEPI)	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√	√	√	√	√
Direktorat Sarana Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/2400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengadaan ATK Online	No. Revisi : 02
		Halaman : 9 dari 9

8. FORMULIR

8.1

9. REFERENSI

9.1.