

Kode: SOP/LPKA/UKM/2022/4300




No. Revisi: 00


Tanggal Terbit: 27 Mei 2022



Standard Operating Procedure

Pengajuan Alat Tulis Kerja (ATK)

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Sekretariat Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	Diperiksa oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
Yolanda Christela NIK:	Dr. Bernard R. Suteja, S.Kom., M.Kom. NIK: 720062	Dr. Se Tin, S.E., M.Si., Ak. CA. NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/4300
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2022
	Pengajuan Alat Tulis Kerja (ATK)	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/4300
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2022
	Pengajuan Alat Tulis Kerja (ATK)	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

- 1.1 Mengatur mekanisme dalam pengajuan Alat Tulis Kerja

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha
- 2.2 Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik

3. DEFINISI


- 3.1 Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik adalah Unit yang terdapat pada Universitas Kristen Maranatha
- 3.2 Bidang adalah divisi kerja yang terdapat pada Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik
- 3.3 Alat Tulis Kerja adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan dalam pekerjaan sehari-hari dari pegawai kantor.
- 3.4 Sekretariat adalah bagian organisasi yang menangani pekerjaan dan urusan yang menjadi tugas sekretaris.
- 3.5 DSP adalah bidang yang melaksanakan penyusunan norma, standar, dan prosedur dalam peminjaman dan pembelian barang.
- 3.6 Laman pengajuan adalah surat resmi yang ditulis oleh seseorang, badan usaha, maupun organisasi dengan tujuan meminta suatu hal kepada pihak atau instansi lain.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Surat pengajuan Alat Tulis Kerja dari Bidang ke Sekretariat

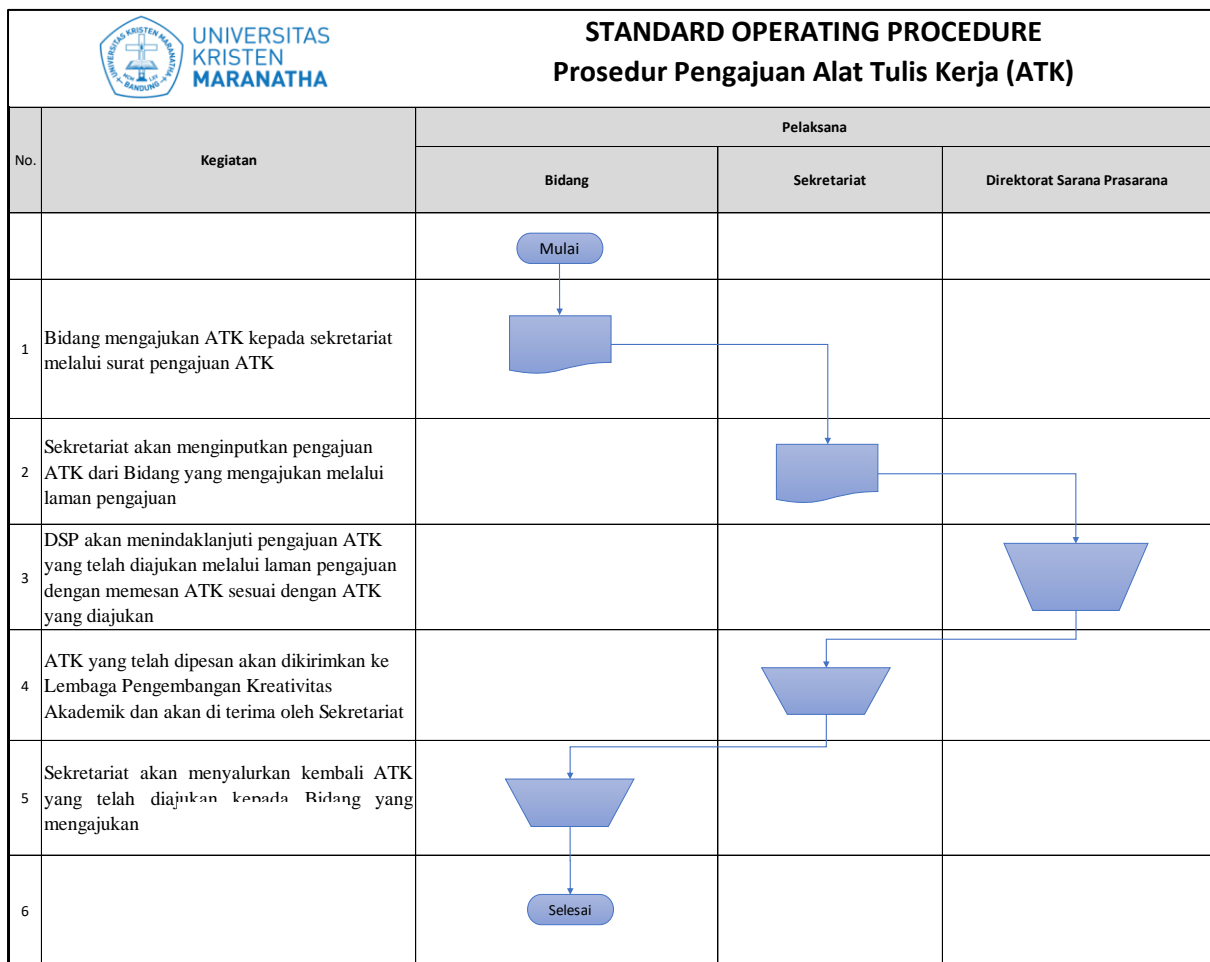
5. PROSEDUR

- 5.1 Bidang mengajukan ATK kepada sekretariat melalui surat pengajuan ATK
- 5.2 Sekretariat akan menginputkan pengajuan ATK dari Bidang yang mengajukan melalui laman pengajuan

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/4300
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2022
	Pengajuan Alat Tulis Kerja (ATK)	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6


- 5.3 DSP akan menindaklanjuti pengajuan ATK yang telah diajukan melalui laman pengajuan dengan memesan ATK sesuai dengan ATK yang diajukan
- 5.4 ATK yang telah dipesan akan dikirimkan ke Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik dan akan di terima oleh Sekretariat
- 5.5 Sekretariat akan menyalurkan kembali ATK yang telah diajukan kepada Bidang yang mengajukan

6. FLOWMAP



	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/4300
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2022
	Pengajuan Alat Tulis Kerja (ATK)	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Lembaga/Direktorat/Unit	Dokumen	
	Prosedur	
Rektorat	√	
Direktorat Sarana Prasarana	√	

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-