








# Standard Operating Procedure

## Pengajuan ATK

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Staf Administrasi & Layanan Umum	Diperiksa oleh: Ketua UPT Bahasa	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
  UPT BAHASA		 
Sigit Nurcahyo, S.M. NIK: 810266	Pritz Hutabarat, S.T., M.Pd., Ph.D. NIK: 410117	Ir. Olga Catherina Pattipawaej, M.S., Ph.D NIK: 210289

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/UPTBAHASA/UKM/2022/1400
		Tanggal Terbit : 15 November 2022
	<b>Pengajuan ATK</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/UPTBAHASA/UKM/2022/1400
		Tanggal Terbit : 15 November 2022
	<b>Pengajuan ATK</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

## 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.....	5
8. FORMULIR.....	5
9. REFERENSI.....	5

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/UPTBAHASA/UKM/2022/1400
		Tanggal Terbit : 15 November 2022
	<b>Pengajuan ATK</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

## 1. TUJUAN

1.1 Memastikan pengadaan ATK dapat berjalan lancar.

## 2. RUANG LINGKUP

2.1 UPT Bahasa Universitas Kristen Maranatha.

## 3. DEFINISI

3.1 Ka : Kepala

3.2 Kabag: Kepala Bagian

3.3 SALU: Staf Administrasi dan Layanan Umum

## 4. DOKUMEN TERKAIT

-

## 5. PROSEDUR

5.1 SALU mengecek kondisi ATK.





5.2 Kabag membuat pengajuan ATK.

5.3 SALU memproses pengajuan ATK.


5.4 Mengarsipkan form pengajuan.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/UPTBAHASA/UKM/2022/1400
		Tanggal Terbit : 15 November 2022
	<b>Pengajuan ATK</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

## 6. FLOWMAP

 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PENGAJUAN ATK</b>					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		SALU	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek stock ATK yang ada			Cek Stock ATK	1 Menit	Cek Stock ATK	
2	Kabag membuat pengajuan ATK mengisi form			Cek Stock ATK	15 Menit	Cek Stock ATK	
3	Salu memproses pengajuan ATK						
4	Form Pengajuan di Arsipkan			Form Pengajuan	1 Menit	Form Pengajuan	

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Rektorat	√
UPT Bahasa	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√

## 8. FORMULIR

### 8.1 Formulir pengajuan ATK

## 9. REFERENSI

-