

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	<b>No. Kode Dokumen : SOP-001-BAU-02</b>
		<b>Tanggal Terbit : 29-09-2017</b>
	<b>PENGELOLAAN ATK</b>	<b>No. Revisi : 01</b>
		<b>Halaman : 1 dari 6</b>

## 1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur Pengadaan dan Pendistribusian alat tulis kantor, macam – macam barang kerumahtanggaan dan barang – barang elektronik, sesuai permintaan dan peminjaman dari unit kerja, biro dan fakultas, agar semua kebutuhan yang diperlukan terpenuhi oleh pengguna, terlayani dengan baik.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatu prosedur mulai dari pelayanan dan penanggungjawab pembelanjaan untuk pemenuhan kebutuhan unit kerja dalam tiap semester.

## 3. TARGET MUTU (INDIKATOR KEBERHASILAN)

Semua proses prosedur dalam pengadaan pendistribusian dan peminjaman barang kerumahtanggaan sampai ke unit kerja yang membutuhkan, bisa terlaksana dengan baik dan merasa puas dan nyaman untuk fasilitas sarana saat proses perkuliahan dan kegiatannantinya.

## 4. PIHAK TERKAIT

- a. Penanggung jawab Sarana ATK
- b. Ka. BAU
- c. Wakil Rektor II
- d. Rektor UMSurabaya

## 5. REFERENSI

- a. Renstra Universitas Th. 2017-2021
- b. StandarMutudan Kwalitas Fasilitas UMSurabaya
- c. Manual Mutu Pelayanan dari BAU UMSurabaya

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	<b>No. Kode Dokumen : SOP-001-BAU-02</b>
		<b>Tanggal Terbit : 29-09-2017</b>
	<b>PENGELOLAAN ATK</b>	<b>No. Revisi : 01</b>
		<b>Halaman : 2 dari 6</b>

## 6. DEFINISI

Alat Tulis Kantor (ATK) adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalannya suatu fungsi administrasi perusahaan. Bagian Alat Tulis Kantor (ATK) merupakan faktor penting dalam kebutuhan pekerjaan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

## 7. DOKUMEN PENUNJANG KEGIATAN

- a. Formjadwalkegiatan
- b. Form permintaan barang dan ATK
- c. Form peminjaman barang dan alat

## 8. PENANGGUNG JAWAB

- a. Bagian penanggung jawab sarana dan kerumah tanggaan sebagai pelaksana kegiatan.
- b. Ka BAU selaku penanggung jawab bagian umum
- c. Warek II selaku tim persetujuan sarana dan asset
- d. Rektor selaku pengesahan SOP

## 9. PROSEDUR

- a. Umum
  1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
  2. Penyusunan Prosedur dalam pemeriksaan harus bertanggung jawab untuk memastika
    - a) Semua personel yang terlibat dalam prosedur mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur.
    - b) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.
  3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	<b>No. Kode Dokumen : SOP-001-BAU-02</b>
		<b>Tanggal Terbit : 29-09-2017</b>
	<b>PENGELOLAAN ATK</b>	<b>No. Revisi : 01</b>
		<b>Halaman : 3 dari 6</b>

b. Ketentuan Umum

1. Pembelian ATK dan sarana yang diperlukan, dilakukan jika ada permintaan barang dari biro dan fakultas yang ada di lingkungan universitas muhammadiyah surabaya.
2. Pengajuan surat permohonan sarana dan barang dipenuhi setelah ada disposisi dari wares II dan Ka. BAU

c. Ka. BAU bertanggung jawab atas laporan sisa barang ATK yang ada di gudang dan sarana lain di lingkungan kampus.

d. Prosedur pelayanan sarana dan ATK

1. Pemohon yang meminta dan meminjam alat atau barang, membuat surat permohonan yang ditujukan ke Wakil Rektor II.
2. BAU menerima disposisi surat permohonan dari Wakil Rektor II.
3. Ka. BAU member disposisi ke staf untuk ditindak lanjuti.
4. Staf bidang pengadaan sarana dan kelengkapan barang, mendata dan berkoordinasi dengan rekanan untuk melakukan pembelian barang yg diperlukan.
5. Staf bidang pengadaan sarana mendistribusikan barang yang sudah datang ke biro atau fakultas yang membutuhkan, berdasar surat permohonan yang masuk tadi.
6. Staf bidang pengadaan sarana mencatat dan menyimpan keluar masuknya barang.

e. Evaluasi pelayanan permohonan pinjam alat dan barang.

1. Evaluasi pelayanan permohonan pinjam alat dan barang dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan, yang kita catat dalam sebuah buku khusus peminjaman khusus untuk mahasiswa dan biro.
2. Ka. BAU menentukantindakan yang harus dilakukan pada perbaikan kinerja pelayanan pengadaan dan peminjaman barang.
3. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. BAU kepada Wakil Rektor II.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	<b>No. Kode Dokumen : SOP-001-BAU-02</b>
		<b>Tanggal Terbit : 29-09-2017</b>
	<b>PENGELOLAAN ATK</b>	<b>No. Revisi : 01</b>
		<b>Halaman : 4 dari 6</b>

## 10. PROSEDUR

### a. Umum

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
2. Penyusun prosedur dalam pemeriksaan harus bertanggungjawab untuk memastikan :
  - a) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - b) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

### b. Ketentuan Umum

1. Pembelian ATK dan Sarana yang diperlukan, dilakukan jika ada permintaan barang dari biro dan fakultas yang ada di lingkungan universitas muhammadiyah surabaya.
2. Pengajuan surat permohonan sarana dan barang dipenuhi setelah ada disposisi dari wark II dan kepala BAU.

### c. Ka. BAU bertanggungjawab atas laporan sisa barang ATK yang ada di gudang dan sarana lain di lingkungan kampus.

### d. Prosedur pelayanan sarana dan ATK

1. BAU menerimasurat permintaan sarana dari biro dan fakultas, yang sudah ditandatangani pimpinan dari biro atau fakultas yang bersangkutan.
2. Stafsarana dan kerumahtangaan, mendata semua permintaan yang sudah masuk, untuk kemudian meng-orderkan ke rekanan yang sudah ditunjuk oleh pimpinan.
3. Staf sarana dan kerumahtangaan, membagi dan mencatat barang datang yang sudah terbagi.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	<b>No. Kode Dokumen : SOP-001-BAU-02</b>
		<b>Tanggal Terbit : 29-09-2017</b>
	<b>PENGELOLAAN ATK</b>	<b>No. Revisi : 01</b>
		<b>Halaman : 5 dari 6</b>

4. Syarat untuk meminta sarana dan prasarana adalah :
  - a) Mengirim surat permintaan ke BAU dan Warek II, barang apa saja yang diperlukan beserta jumlah dan spesifikasi ( jika itu barang elektronik ) yang sudah ditandatangani oleh pimpinan.
  - b) Staf sarana dan kerumahtangaan akan mengorderkan jika pimpinan sudah mendisposisikan surat yang masuk.
  
- e. Evaluasi sarana dan kerumahtangaan
  - a) Mendata barang yang sudah terbeli dan yang terbagi, disesuaikan dengan sisa barang yang ada di gudang.
  - b) Laporan tiap satu semester ke Ka. BAU



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**

**PENGELOLAAN ATK**

**No. Kode Dokumen : SOP-001-BAU-02**

**Tanggal Terbit : 29-09-2017**

**No. Revisi : 01**

**Halaman : 6 dari 6**

**11. DIAGRAM ALUR**

