

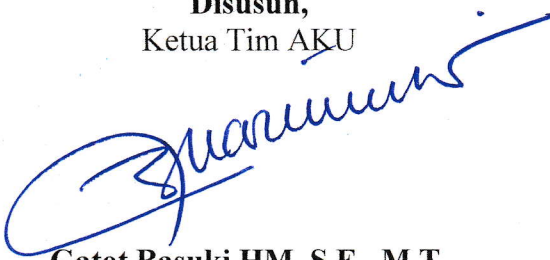
Disusun		 INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA (ITATS) Jl. Arief Rahman Hakim 100 Surabaya 60117 Telp. (031) 5945043, 5946331, Fax.(031) 5994620	Hal : 1	Dari : 2
Nama	Gatot Basuki HM, SE., M.T.			
Jabatan	Ketua Tim AKU		Nomor Dokumen : 12/SOP- KSP/ITATS/XII/2 024	
Diperiksa				
Nama	Yoniv Erdhianto, S.M., M.T.			
Jabatan	Kabag. Keuangan, Sarana dan Prasarana			
Disahkan		STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR	Revisi Ke : 1	
Nama	Yoniv Erdhianto, S.M., M.T.		Tanggal berlaku : 1 Desember 2024	
Jabatan	Kabag. Keuangan, Sarana dan Prasarana			

Tujuan	:	Membantu dalam penyediaan dan pendistribusian kebutuhan alat tulis kantor dalam kegiatan administrasi dan proses belajar mengajar di ITATS.
Ruang Lingkup	:	Seluruh unit kerja di lingkungan ITATS
Definisi	:	Alat Tulis Kantor adalah sarana alat bantu dalam kegiatan administrasi perkantoran yang bersifat bahan habis pakai.
Pelaksana	:	Ketua Tim AKU merangkap petugas gudang ATK.
Ketentuan	:	1. Kegiatan yang diperbolehkan menggunakan Alat Tulis Kantor dari ITATS adalah kegiatan yang terkait dengan kegiatan Civitas Akademika; 2. Dosen maupun Karyawan tidak diperbolehkan menggunakan Alat Tulis Kantor dari ITATS untuk kegiatan yang bersifat untuk kepentingan personal (penelitian, makalah, photo copy diktat) dan atau kepentingan organisasi di luar Civitas Akademika ITATS.
Prosedur	:	1. Unit kerja yang mengajukan Alat Tulis Kantor mengisi form permintaan ATK yang ditandatangani oleh pejabat pengambil ATK dan tanda tangan persetujuan Kepala unit kerja kemudian ditujukan ke Ketua Tim AKU; 2. Untuk suatu kegiatan di bawah kepanitiaan, kebutuhan Alat Tulis Kantor diajukan dalam bentuk surat ditujukan ke Ketua Tim AKU yang ditandatangani Sekretaris dan Ketua Panitia kegiatan; 3. Apabila permintaan dalam jumlah besar surat diajukan minimal 2 minggu sebelum acara kegiatan dilaksanakan;



Disusun		 INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA (ITATS) Jl. Arief Rahman Hakim 100 Surabaya 60117 Telp. (031) 5945043, 5946331, Fax.(031) 5994620	Hal : 2	Dari : 2
Nama	Gatot Basuki HM, SE., M.T.			
Jabatan	Ketua Tim AKU		Nomor Dokumen : 12/SOP- KSP/ITATS/XII/2 024	
Diperiksa				
Nama	Yoniv Erdhianto, S.M., M.T.			
Jabatan	Kabag. Keuangan, Sarana dan Prasarana			
Disahkan		STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR	Revisi Ke : 1	
Nama	Yoniv Erdhianto, S.M., M.T.		Tanggal berlaku : 1 Desember 2024	
Jabatan	Kabag. Keuangan, Sarana dan Prasarana			

	4. Setelah Surat pengajuan maupun form permintaan Alat Tulis Kantor mendapat persetujuan Ketua Tim AKU, kemudian diserahkan ke petugas gudang dan ATK dikeluarkan; 5. Penerima barang ATK wajib menandatangani form tanda terima barang ATK yang dikeluarkan petugas gudang; 6. Petugas gudang mencatat dalam buku gudang dan menyampaikan laporan stok gudang setiap akhir bulan.
--	---

Menyetujui, Kabag. Keuangan, Sarana dan Prasarana  <u>Yoniv Erdhianto, S.M., M.T.</u> Nip. 4110112120051 Tanggal : 1 Desember 2024	Disusun, Ketua Tim AKU  <u>Gatot Basuki HM, S.E., M.T.</u> Nip. 412110170109 Tanggal : 1 Desember 2024
--	---