

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN PENGAMBILAN ALAT TULIS KANTOR			
	No. SOP	03/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 5	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

- a. Memberikan pelayanan pengambilan alat tulis kantor dan penyediaan barang/jas dilingkungan Politeknik Bintang Cakrawala melalui Departemen BAU bagian Sarana dan Prasarana.
- b. Melakukan pencatatan dan Mengatur langkah atau prosedur dalam pengambilan alat tulis kantor agar dapat berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Politeknik Bintang Cakrawala.

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi

3. Pihak Terkait

- a. KA. Biro Administrasi Umum
- b. Sarana dan Prasarana Pemohon
- c. User

4. Definisi

- a. Alat tulis kantor adalah alat alat yang di gunakan dalam operasional administrasi di Politeknik Bintang Cakrawala.
- b. Pengadaan barang ATK adalah proses pembelian ATK berdasarkan purchase requesting dari setiap department sesuai kebutuhannya.

5. Dokumen Terkait

- a. Surat Pengajuan Pembelian ATK
- b. Form Pengambilan ATK
- c. Dokumen Order

6. Kebijakan

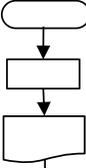
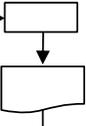
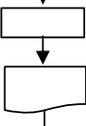
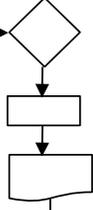
- a. Pengadaan ATK
 1. Rekap kebutuhan ATK setiap Department dilakukan setiap bulan Juni dan Desember.
 2. Pengajuan ATK setiap department disesuaikan dengan kebutuhannya untuk 1 semester.
 3. Diluar ketentuan poin 1 dan 2, maka tidak di proses dan masuk pada list pembelian semester berikutnya.

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN PENGAMBILAN ALAT TULIS KANTOR			
	No. SOP	03/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 5	Berlaku Mulai	8 November 2021

b. Pengambilan ATK

- a. Pengambilan ATK harus sesuai dengan dokumen order yang diajukan sebelumnya.
- b. Pengambilan ATK hanya boleh didampingi oleh staff sarana dan prasana.
- c. Pengajuan Pengambilan ATK yang sifatnya **tidak habis pakai** harus disertakan bukti kerusakan yang terjadi pada ATK sebelumnya.

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	DIAGRAM ALIR PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR			
	No. SOP	03/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 5	Berlaku Mulai	8 November 2021

Kegiatan	Pengguna	Sarpras	Ka. BAU	Waktu	Dokumen terkait
Mengisi data kebutuhan ATK di Link yang diberikan oleh sarpras setiap semesternya				1 minggu	dokumen order
Rekap data kebutuhan semua department				1 hari	dokumen order
Analisis pengajuan disesuaikan dengan ketersediaan ATK				3 jam	dokumen order
Mempertimbangkan Hasil rekap kebutuhan ATK yang diajukan				2 jam	dokumen order
Proses adminitrasi pengadaan ATK				3 minggu	surat pengajuan
Pembelian ATK dan inventarisasi				2 hari	dokumen order
Distribusi ATK				3 hari	dokumen order



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

DIAGRAM ALIR PENGAMBILAN ALAT TULIS KANTOR

No. SOP	03/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
Halaman	3 dari 5	Berlaku Mulai	8 November 2021

Kegiatan	Pengguna	Sarpras	Waktu	Dokumen terkait
Mengajukan pengambilan ATK			5 Menit	dokumen order
Pengisian data barang yang akan diambil pada dokument order list yang telah disediakan.			5 menit	dokumen order
Serah terima ATK			10 Menit	dokumen order



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA DAN PENGAMBILAN ALAT TULIS KANTOR

No. SOP	03/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
Halaman	4 dari 5	Berlaku Mulai	8 November 2021

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2. Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3. Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4. Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5. Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	