




**PROSEDUR KERJA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**




UMY
UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
		
Ir. Aris Widyo Nugroho, M.T., Ph.D. NIP. 19700307199509123022	Dr. Ir. Willis Diana, S.T., M.T. NIP. 19740822200004123044	Dr. Muhammad Nadjib, S.T., M.Eng. NIP. 19660616199702 123 033

No. Dokumen	: PK/UMY/01 /039	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 24 November 2017	Halaman	: 1 dari 4
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646 Email: dekanattekNIK@umy.ac.id ; Website: http://eng.umy.ac.id/			

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /039
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 5

A. TUJUAN

Untuk memastikan agar permintaan dan penerimaan Alat Tulis Kantor (ATK) dapat dilakukan secara tertib dan benar di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

B. RUANG LINGKUP

Melaksanakan pencatatan barang di almari Alat Tulis Kantor (ATK) dengan baik dan benar agar terpenuhinya kebutuhan akan Alat Tulis Kantor (ATK) Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, dengan mempertimbangkan keterbatasan anggaran dan standar harga yang telah ditetapkan.

Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu ditetapkan standar pelayanan meliputi:


- B.1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan Alat Tulis Kantor (ATK);
- B.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan Alat Tulis Kantor (ATK).

C. PEDOMAN

- C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- C.2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0148/KTN/I.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020.
- C.3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VII/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

D. PROSEDUR

- D.1 Staf dekanat mendata kebutuhan barang untuk diajukan permohonan tertulis (form permintaan ATK) yang ditujukan kepada Staf Perlengkapan Biro Aset;
- D.2 Staf dekanat mengajukan surat permohonan tertulis (form permintaan ATK) yang ditujukan kepada Staf Perlengkapan Biro Aset untuk disyahkan oleh Kepala Tata Usaha;







	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /039
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 5

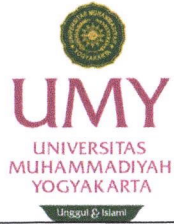
- D.3 Kepala Tata Usaha memberikan Acc surat permohonan tertulis (form permintaan ATK) yang ditujukan kepada Staf Perlengkapan Biro Aset;
- D.4 Staf dekanat mengirimkan surat permohonan tertulis (form permintaan ATK) kepada Staf Perlengkapan Biro Aset;
- D.5 Staf Perlengkapan Biro Aset melakukan pengecekan seluruh permintaan ATK, apabila sudah sesuai akan memberikan Acc untuk menyetujui permohonan tersebut;
- D.6 Staf Perlengkapan Biro Aset menyiapkan seluruh permintaan ATK sesuai dengan permohonan yang telah disetujui;
- D.7 Staf Perlengkapan Biro Aset mengeluarkan Form penerimaan Alat Tulis Kantor (ATK) untuk diisi sesuai barang yang diterima dan ditanda tangani sebagai bukti serah terima secara tertulis;
- D.8 Staf Perlengkapan Biro Aset menyerahkan Alat Tulis Kantor (ATK) sesuai permintaan kepada staf dekanat;
- D.9 Staf dekanat menerima Alat Tulis Kantor (ATK) sesuai permintaan;
- D.10 Staf dekanat menyimpan Alat Tulis Kantor (ATK) di dalam almari dekanat, mengarsip tanda terima dan memproses ke dalam aplikasi Alat Tulis Kantor (ATK);

E. PIHAK TERKAIT

- E.1. Kepala Tata Usaha;
- E.2. Staf Dekanat;
- E.3. Staf Perlengkapan Biro Aset.

Diagram Alir Permintaan Alat Tulis Kantor

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Dekanat	Kepala Tata Usaha	Staf Biro Aset	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Staf dekanat mendata kebutuhan barang untuk diajukan permohonan tertulis (form permintaan ATK) yang ditujukan kepada Staf Perlengkapan Biro Aset					awal semester	form permintaan ATK
2	Staf dekanat mengajukan surat permohonan tertulis (form permintaan ATK) yang ditujukan kepada Staf Perlengkapan Biro Aset untuk disyahkan oleh Kepala Tata Usaha					2 menit	ACC form permintaan ATK
3	Kepala Tata Usaha memberikan Acc surat permohonan tertulis (form permintaan ATK) yang ditujukan kepada Staf Perlengkapan Biro Aset					1 hari	ACC form permintaan ATK
4	Staf dekanat mengirimkan surat permohonan tertulis (form permintaan ATK) kepada Staf Perlengkapan Biro Aset					10 menit	Pengiriman ATK
5	Staf Perlengkapan Biro Aset melakukan pengecekan seluruh permintaan ATK, apabila sudah sesuai akan memberikan Acc untuk menyetujui permohonan tersebut					10 menit	Penerimaan ATK
6	Staf Perlengkapan Biro Aset menyiapkan seluruh permintaan ATK sesuai dengan permohonan yang telah disetujui					10 menit	Arsip ATK



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR

No Dokumen : PK/UMY/01 /039
 Tanggal Terbit : 24 November 2017
 No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
 Halaman : 5 dari 5

7	Staf Perlengkapan Biro Aset mengeluarkan Form penerimaan Alat Tulis Kantor (ATK) untuk diisi sesuai barang yang diterima dan ditanda tangani sebagai bukti serah terima secara tertulis						
8	Staf Perlengkapan Biro Aset menyerahkan Alat Tulis Kantor (ATK) sesuai permintaan kepada staf dekanat						
9	Staf dekanat menerima Alat Tulis Kantor (ATK) sesuai permintaan;						
10	Staf dekanat menyimpan Alat Tulis Kantor (ATK) di dalam almari dekanat, mengarsip tanda terima dan memproses ke dalam aplikasi Alat Tulis Kantor (ATK)						