



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**PENGAJUAN ATK (ALAT TULIS KANTOR) DAN INVENTARIS
FAKULTAS ILMU KESEHATAN**

No. Dokumen
SPMI-UDS/SOP-
13/18/III/2022

No. Revisi

Halaman

52 - 54

Tanggal Terbit

16 maret 2022

Ditetapkan oleh Rektor UDS

Drs. Said Mardijanto, S.Kep., Ns., MM.

Definisi

ATK (Alat Tulis Kantor) adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalannya suatu fungsi administrasi perkantoran. Inventaris adalah suatu daftar yang berisi seluruh barang milik institusi, baik itu perusahaan, sekolah, pemerintahan, yang berguna untuk menjalankan operasionalnya.

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) proses pengajuan ATK dan Inventaris dimaksudkan untuk memudahkan program studi fakultas ilmu kesehatan dalam pengajuan dan ketertiban administrasi pengajuan ATK dan Inventaris agar berjalan dengan baik sesuai prosedural.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini berlaku untuk program studi Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi Jember

Acuan

Pedoman sarana dan prasarana

Dokumen terkait

Formulir pengajuan ATK dan Inventaris

Penanggung Jawab

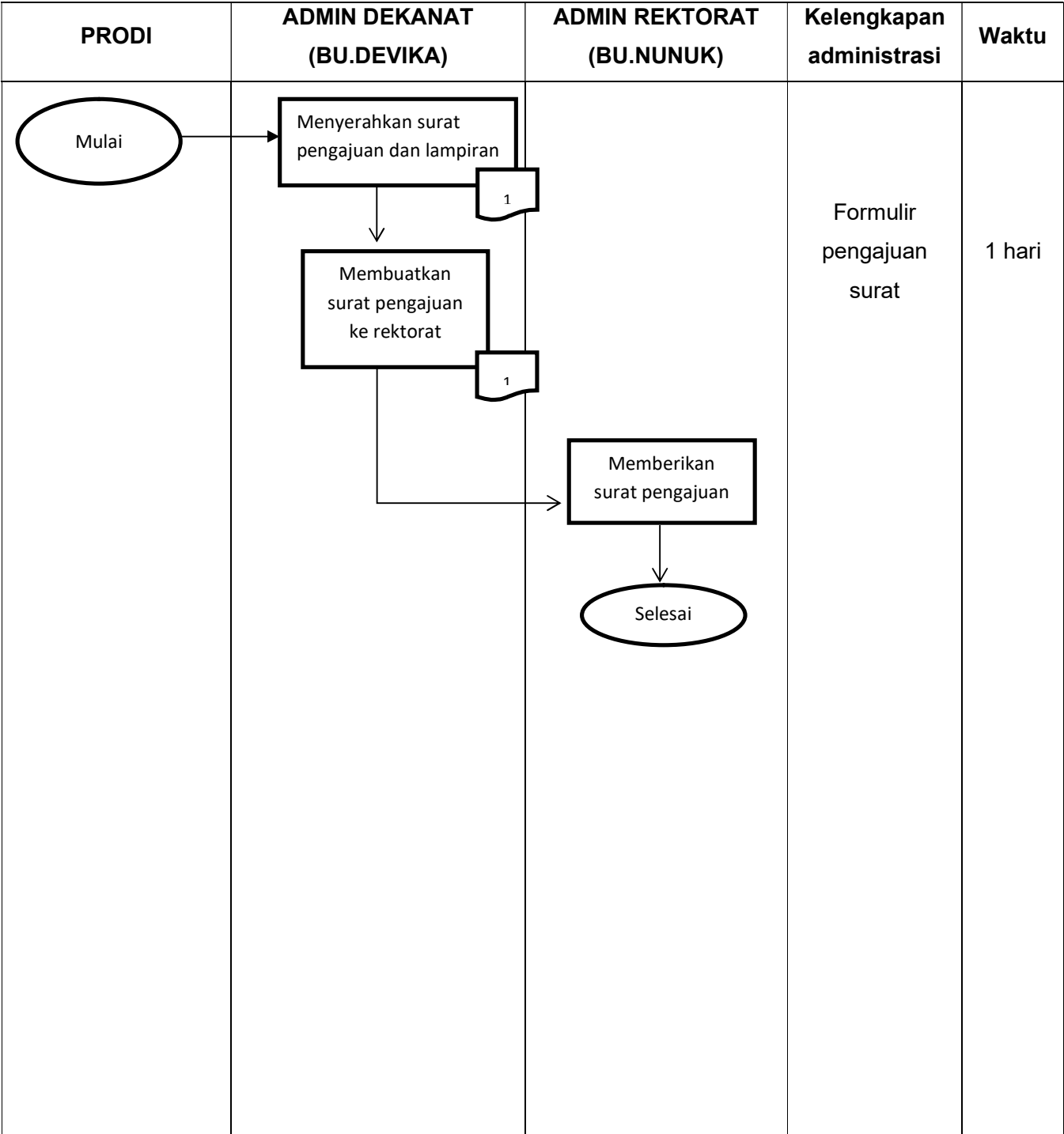
1. Program Studi Fikes : yang mengajukan dan membuat surat
2. Admin Dekanat : yang membuat surat

Prosedur

1. Program Studi membuat surat pengajuan permohonan ATK dan Inventaris setiap minggu pertama setiap bulannya yang ditanda tangani oleh ketua program studi.

	2. Program Studi memberikan surat pengajuan kepada admin dekanat. 3. Admin dekanat membuat surat pengajuan ATK dan Inventaris dari seluruh Prodi kepada Rektor Universitas dr.Soebandi sesuai dengan surat pengajuan dari Prodi. 4. Setelah selesai surat pengajuan ATK dan Inventaris diberikan kepada bagian rektorat dan di arsip oleh admin dekanat. 5. Selesai.
--	---

**PENGAJUAN ATK (ALAT TULIS KANTOR) DAN INVENTARIS
FAKULTAS ILMU KESEHATAN**



ALUR