

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P)			
PERMINTAAN ATK, PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA				
No. Dokumen FAK.44	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	24 Januari 2021	21 Desember 2020	3 Februari 2021	Dekan FISIP Unand

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan agar permintan alat tulis kantor, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan FISIP Universitas Andalas dapat berjalan tertib, lancar dan efektif.

2. DEFINISI


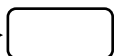
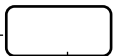

Permintaan ATK adalah pengajuan permohonan alat tulis kantor, perlengkapan dan rumah tangga untuk keberlangsungan kerja yang lancar.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur mekanisme permohonan permintaan ATK, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan FISIP Universitas Andalas.

4. PROSEDUR

1. Ketua jurusan mengajukan permintaan barang ATK, perlengkapan dan rumah tangga ke Koordinator Pelayanan Administrasi;
2. Koordinator Pelayanan Administrasi beserta Wakil Koordinator Bagian Kepegawaian dan Keuangan memeriksa dan menyetujui daftar permintaan dari jurusan;
3. Hasil persetujuan daftar permintaan diserahkan ke tendik jurusan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			BOBOT		
		JURUSAN	KOORDINATOR PELAYANAN ADMINISTRASI	WAKIL KOORDINATOR BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Ketua jurusan mengajukan permintaan barang ATK, perlengkapan dan rumah tangga ke Koordinator Pelayanan Administrasi;				-	1 Hari	Daftar Permintaan
2	Koordinator Pelayanan Administrasi beserta Wakil Koordinator Bagian Kepegawaian dan Keuangan memeriksa dan menyetujui daftar permintaan dari jurusan;				Daftar Permintaan	1 Hari	Persetujuan
3	Hasil persetujuan daftar permintaan diserahkan ke tendik jurusan.				Persetujuan	1 Hari	Penyerahan ke Tendik Jurusan