



Standard Operating Procedure (SOP)

**PENYUSUNAN KEBUTUHAN ATK DAN BAHAN
PRAKTIKUM RKA TAHUNAN**

015/UKA/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)

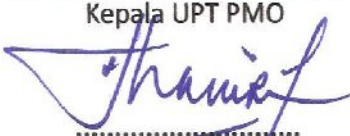



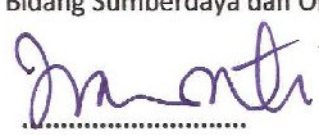
JUDUL : PENYUSUNAN KEBUTUHAN ATK DAN BAHAN PRAKTIKUM RKA TAHUNAN	NOMOR : 015/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 1 dari 5
--	---

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:
Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurrahman	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA
Tgl: 15 Desember 2014	Tgl:

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENYUSUNAN KEBUTUHAN ATK DAN BAHAN PRAKTIKUM RKA TAHUNAN	NOMOR : 015/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 5
--	---

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN & BATASAN	3
V. PROSEDUR	4
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	4
VII. LAMPIRAN	4

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENYUSUNAN KEBUTUHAN ATK DAN BAHAN PRAKTIKUM RKA TAHUNAN	NOMOR : 015/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 5
--	---

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Laboratorium
2. Program Studi
3. KK
4. Fakultas/Sekolah
5. Direktorat Perencanaan
6. Direktorat Logistik
7. Direktorat SP

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur langkah atau prosedur dalam penyusunan kebutuhan ATK dan bahan praktikum RKA tahunan agar kebutuhan ATK dan bahan praktikum RKA tahunan dapat terpenuhi dan disusun berdasarkan ketentuan yang berlaku di ITB. SOP ini meliputi pengajuan dan pemenuhan kebutuhan ATK dan bahan praktikum RKA tahunan.

III. REFERENSI

1. Panduan Penyusunan RKA Tahunan
2. Data Barang di Aplikasi Sispran.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

4.1. Pengertian

1. **ATK (Alat Tulis Kantor)** dan **Bahan Habis Praktikum** adalah peralatan/bahan yang habis pakai yang dipergunakan dalam kegiatan praktikum dan kegiatan administrasi pendidikan.

4.2. Batasan

1. Penyusunan Rencana Kebutuhan ATK dan Bahan Praktikum yang dimaksud disesuaikan dengan alokasi PAGU Anggaran yang diberikan oleh ITB.
2. Usulan kebutuhan ATK dan Bahan Habis Praktikum yang dimaksud hanya untuk kegiatan praktikum dan administrasi pendidikan.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENYUSUNAN KEBUTUHAN ATK DAN BAHAN PRAKTIKUM RKA TAHUNAN	NOMOR : 015/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 5
--	---

V. PROSEDUR

1. Fakultas/Sekolah menerima dan merekap data usulan kebutuhan ATK dan Bahan Habis Praktikum yang diterima dari masing-masing Kaprodi, Kepala/Manajer Laboratorium, Ketua KK.
2. Fakultas/Sekolah meng-input data usulan kebutuhan ATK dan Bahan Habis Praktikum yang diterima dari masing-masing Kaprodi, Kepala/Manajer Laboratorium, Ketua KK ke Aplikasi SISPRAN atau website logistik (jika tidak ada di SISPRAN)
3. Data dalam Aplikasi SISPRAN terupdate.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Kesesuaian usulan kebutuhan dengan pemenuhan kebutuhan ATK dan bahan praktikum RKA tahunan.

VII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Diagram Alir Penyusunan Kebutuhan ATK dan Bahan Praktikum RKA Tahunan

DIAGRAM ALIR SOP PENYUSUNAN KEBUTUHAN ATK DAN BAHAN PRAKTIKUM RKA TAHUNAN

No.	PROSEDUR	Fakultas/ Sekolah	Kaprodi/ Kepala/ Manajer Lab./Ketua KK	SISPRAN	
1	Fakultas/Sekolah menerima dan merekap data usulan kebutuhan ATK dan Bahan Habis Praktikum yang diterima dari masing-masing Kaprodi, Kepala/Manajer Laboratorium, Ketua KK.	<pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] </pre>	1		
2	Fakultas/Sekolah meng-input data usulan kebutuhan ATK dan Bahan Habis Praktikum yang diterima dari masing-masing Kaprodi, Kepala/Manajer Laboratorium, Ketua KK ke Aplikasi SISPRAN.		2		
3	Data dalam Aplikasi SISPRAN terupdate.				3