



Standard Operating Procedure (SOP)

PENYUSUNAN KEBUTUHAN ATK DAN BAHAN PRAKTIKUM RKA TAHUNAN

15/UKA/2013

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya & Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2013**

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENYUSUNAN KEBUTUHAN ATK DAN BAHAN PRAKTIKUM RKA TAHUNAN	NOMOR : 15/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 1 April 2013 HALAMAN : 1 dari 4
--	--

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja terkait:
Kepala UPT PMO	Dekan Fakultas/Sekolah
..... Dr. Taufikurahman
Tgl: 1 April 2013	Tgl:

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

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENYUSUNAN KEBUTUHAN ATK DAN BAHAN PRAKTIKUM RKA TAHUNAN	NOMOR : 15/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 2 dari 4
--	---

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Laboratorium
2. Program Studi
3. KK
4. Fakultas/Sekolah
5. Direktorat Perencanaan

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 : 15/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 3 dari 4
--	---

V. PROSEDUR

1. Fakultas/Sekolah memberikan alokasi PAGU Anggaran ke Kaprodi, Kepala/Manajer Laboratorium, Ketua KK.
2. Kaprodi, Kepala/Manajer Laboratorium, Ketua KK menyusun daftar usulan kebutuhan yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis dan harga berdasarkan alokasi anggaran dan mengacu pada data barang di Aplikasi SISPRAN
3. Daftar usulan kebutuhan diberikan kepada Fakultas/Sekolah.
4. Fakultas/Sekolah menerima dan merekap data usulan kebutuhan ATK dan Bahan Habis Praktikum yang diterima dari masing-masing Kaprodi, Kepala/Manajer Laboratorium, Ketua KK.
5. 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.
6. 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	Kaprod/ Kepala/ Manajer Lab./Ketua KK	SISPRAN
1	Fakultas/Sekolah memberikan alokasi PAGU Anggaran ke Kaprod, Kepala/Manajer Laboratorium, Ketua KK.	1		
2	Kaprod, Kepala/Manajer Laboratorium, Ketua KK menyusun daftar usulan kebutuhan yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis dan harga berdasarkan alokasi anggaran dan mengacu pada data barang di Aplikasi SISPRAN		2	
3	Daftar usulan kebutuhan diberikan kepada Fakultas/Sekolah.		3	
4	Fakultas/Sekolah menerima dan merekap data usulan kebutuhan ATK dan Bahan Habis Praktikum yang diterima dari masing-masing Kaprod, Kepala/Manajer Laboratorium, Ketua KK.	4		
5	Fakultas/Sekolah meng-input data usulan kebutuhan ATK dan Bahan Habis Praktikum yang diterima dari masing-masing Kaprod, Kepala/Manajer Laboratorium, Ketua KK ke Aplikasi SISPRAN.	5		
6	Data dalam Aplikasi SISPRAN terupdate.			6