



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Fakultas Pendidikan Seni dan Desain

	Nomor	FPSD-UPI-SOP-ADUMSD-ADUM 06
	Tgl. Pembuatan	27 Mei 2024
	Tgl. Revisi	24 November 2025
	Tgl. Efektif	1 Desember 2025
	Disahkan Oleh	Dr. Dody Mohamad Kholid, S.Pd., M.Sn. NIP 197406012001121003
	Judul SOP	Pendistribusian ATK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Pemdikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi 3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH). 4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia 5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025 6. Peraturan Rektor UPI Nomor 0058/UN40/HK/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia		1. Memahami prosedur pendistribusian ATK 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengadaan barang 2. SOP SIMAK BMU/Stockopname		1. Komputer 2. Printer 3. Buku Kartu Persediaan Barang 4. Formulir Bukti Pengeluaran Barang 5. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik

PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) FAKULTAS PENDIDIKAN SENI DAN DESAIN

No	Prosedur/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna/ Unit kerja	Kasi Adum SD	Staf Adum SD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengajukan permintaan ATK.		Tidak		Buku permintaan barang	10 menit	Buku permintaan barang	
2.	Memeriksa usulan sesuai stok barang yang ada. Jika barang tersedia dilanjutkan ke staf Adum SD. Jika barang tidak tersedia dikembalikan ke staf yang mengajukan permintaan barang.			Ya	Buku permintaan barang	5 menit	Buku permintaan barang	
3.	Menyerahkan ATK dan melampirkan formulir pengeluaran barang.				Buku permintaan barang	5 menit	Formulir pengeluaran barang	
4.	Menerima ATK dan menandatangani formulir.				Formulir pengeluaran barang	2 menit	ATK	