



## BARANG PERSEDIAAN/PAKAI HABIS

### 1. Tujuan

Instruksi Kerja Permintaan Alat Tulis Kantor agar pengelolaannya dapat dilakukan efektif sehingga memenuhi persyaratan standar iso 9001:2015

### 2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan Kerja Permintaan Alat Tulis Kantor dilakukan dengan prosedur kegiatan dengan tahapan seperti nampak pada diagram berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Perengkapan dan gudang	KPB	Atasan Langsung	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan permintaan ATK ke pengelola barang		Tidak			Form Permintaan ATK	1 Jam	Form Permintaan ATK	
2	Menyetujui permohonan permintaan ATK					Form Permintaan ATK	1 Jam	Form Permintaan ATK	
3	Menyetujui Permintaan ATK					Form Permintaan ATK	1 hari	Form Permintaan ATK	
4	Menyampaikan permintaan ATK ke pemohon ATK		Ya			Form Permintaan ATK	15 Menit	Form Permintaan ATK	
5	Pendokumentasian								

Disiapkan Oleh	Disahkan
Pengelola Perlengkapan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 <b>Drs. ZAINUL ARIFIN</b> <b>NIP. 196704112007011001</b>	 <b>Ir. ERNA NURDJAJATI, M.Sc</b> <b>NIP. 19640903 199003 2 001</b>