


STMIK CATUR SAKTI KENDARI 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENGAJUAN KEBUTUHAN ATK	
	Kode : SOP-0.../Prodi/2021	Area : STMIK Catur Sakti
	Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2021	Disusun Oleh : Puket II
Revisi : -	Disahkan Oleh : Ketua STMIK	

Tujuan

1. Mengawasi dan memelihara ketertiban serta mengkoordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan keuangan di lingkungan Institusi .
2. Membantu unit atau bidang lain dalam pemenuhan ATK

Defenisi

Wakil Ketua II Bidang Keuangan dan Kepegawaiaan adalah wakil ketua STMIK Catur Sakti Kendari yang membantu Ketua dalam menangani bidang keuangan dan kepegawaiaan.

ATK adalah Alat Tulis Kantor yang dibutuhkan setiap unit atau bidang di lingkungan STMiK Catur SAKti Kendari.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau cakupan (scope) Wakil Ketua II Bidang Keuangan meliputi bidang finansial dan Kepegawaiaan di Lingkungan STMIK Catur Sakti Kendari.

Unit Terkait


- Bagian keuangan/Accounting
- Bagian Kepegawaiaan
- Unit atau bidang lain di lingkungan STMIK Catur Sakti Kendari

Dokumen Terkait

1. Laporan Keuangan
2. Dokumen terkait lainnya

Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. SK Ketua STMIK Catur Sakti Kendari
3. Manual mutu STMIK Catur Sakti Kendari
4. SOP STKIP BBG Banda Aceh

STMIK CATUR SAKTI KENDARI 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENGAJUAN KEBUTUHAN ATK	
	Kode : SOP-0.../Prodi/2021	Area : STMIK Catur Sakti
	Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2021	Disusun Oleh : Puket II
Revisi : -	Disahkan Oleh : Ketua STMIK	

Bagan Alur Prosedure


1. Dalam rangka peningkatan pelayanan akademik dan efisiensi penggunaan serta pemakaian ATK, fotocopy, cetak spanduk dan cetak brosur di lingkungan STMIK Catur Sakti Kendari, diharapkan kepada unsur pimpinan (Ketua, PUKET I, II, III), Badan Jaminan Mutu (BJM), Ketua Program Studi dan ketua Penerimaan Mahasiswa Baru, untuk dapat mengajukan permintaan kebutuhan ATK, fotocopy, cetak spanduk dan cetak brosur **selambat-lambatnya 1 (satu)** minggu sebelum pemakaian kepada Bendahara STMIK Catur Sakti Kendari, untuk format permintaan kebutuhan turut kami lampirkan dalam surat ini.
2. Pihak STMIK Catur Sakti Kendari dalam hal ini diwakili oleh PUKET II sebagai penanggung jawab Bidang Keuangan tidak akan melakukan pembayaran jika tidak sesuai dengan ketentuan dan himbuan seperti yang telah kami sebutkan diatas.

Mengetahui

Ketua STMIK Catur Sakti Kendari

Baharuddin Rahman, S.Kom., M.T

NIDN. 0914068201

STMIK CATUR SAKTI KENDARI 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENGAJUAN KEBUTUHAN ATK	
	Kode : SOP-0.../Prodi/2021	Area : STMIK Catur Sakti
	Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2021	Disusun Oleh : Puket II
Revisi : -	Disahkan Oleh : Ketua STMIK	

Lampiran Form Permintaan

**STMIK Catur Sakti Kendari
Permohonan ATK dan Fotocopy**

Dengan ini kami mengajukan permohonan kepada **CV. Rindu Alam** untuk memenuhi permintaan kebutuhan sebagai berikut:

(Diisi sesuai jabatan masing-masing)

No	Keterangan	Keperluan	Kuantitas	*Harga Satuan @	*Jumlah
1					
2					
3					
Total					

** Ket: Diisi pihak percetakan*

Demikian permohonan ini kami ajukan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Kendari, 2021
Pemohon

Disetujui oleh,
Bendahara STMIK CS

(.....)

(.....)