



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEBUTUHAN ATK DAN PERCETAKAN

Kode	:	E.05/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL II
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

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 dan percetakan

Defenisi

Wakil Ketua II Bidang Keuangan dan Kepegawaiaan adalah wakil ketua STKIP yang membantu Ketua dalam menangani bidang keuangan dan kepegawaiaan.

ATK adalah Alat Tulis Kantor yang dibutuhkan setiap unit atau bidang di lingkungan STKIP Kusuma Negara

Percetakan adalah semua hal yang berhubungan dengan percetakan misalnya photocopy, cetak spanduk, cetak buku, cetak brosur, dll

Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau cakupan (scope) Wakil Ketua II Bidang Keuangan meliputi bidang finansial dan Kepegawaiaan di Lingkungan STKIP Kusuma Negara Jakarta.

Unit Terkait


- Bagian keuangan/Accounting
- Bagian Kepegawaiaan
- Unit atau bidang lain di lingkungan STKIP Kusuma Negara

Dokumen Terkait

1. Laporan Keuangan
2. Dokumen terkait lainnya

Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. SK Ketua STKIP Kusuma Negara
3. Manual mutu STKIP

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PENGAJUAN KEBUTUHAN ATK DAN PERCETAKAN					
	Kode	:	E.05/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL II
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

Bagan Alur Prosedur

1. Dalam rangka peningkatan pelayanan akademik dan efisiensi penggunaan serta pemakaian ATK, fotocopy, cetak spanduk dan cetak brosur di lingkungan STKIP Kusuma Negara Jakarta, diharapkan kepada unsur pimpinan (Ketua, Wakil I dan II), Lembaga Penjamin Mutu (LPM), Ketua Program Studi (Pendidikan Bahasa Inggris, Kewarganegaraan, Matematika, PGSD, PG-Paud, dan Por)), , untuk dapat mengajukan permintaan kebutuhan ATK, fotocopy, cetak spanduk dan cetak brosur **selambat-lambatnya 1 (satu)** minggu sebelum pemakaian kepada Bendahara STKIP Kusuma Negara, untuk format permintaan kebutuhan turut kami lampirkan dalam surat ini.
2. Pihak STKIP Kusuma Negara dalam hal ini diwakili oleh Wakil II sebagai penanggung jawab Bidang Keuangan tidak akan melakukan pembayaran jika tidak sesuai dengan ketentuan dan himbauan seperti yang telah kami sebutkan diatas.

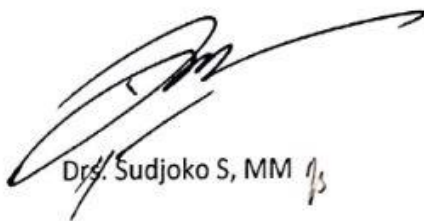
Mengetahui

Ketua STKIP Kusuma Negara



Dr. Herinto Sidiq Ariansyah, M.Si

Wakil II



Drs. Sudjoko S, MM



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEBUTUHAN ATK DAN PERCETAKAN

Kode	:	E.05/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL II
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

Lampiran Form Permintaan

STKIP Kusuma Negara Permohonan ATK dan Fotocopy

Dengan ini kami mengajukan permohonan kepada **Prima Percetakan** 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

Jakarta, 2020

Disetujui
Bendahara STKIP

(.....)

(Diisi sesuai jabatan masing-masing)

