

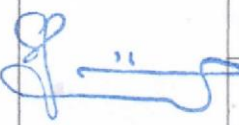



	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI		Kode/Nomor : SOP/STD-TK/LPMI- STTD/01-010
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/		Tanggal : 3 Februari 2020
	STANDAR OPERATING PROCEDURES		Revisi : 1
			Halaman : 1 dari 3

Pengadaan Alat Tulis Kantor Dan Kebutuhan Belanja STT Dumai

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		28 Jan 2020
Pemeriksaan	Juni. S, S.T., M.T	Puket I		30 Jan 2020
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua		03 Feb 2020
Penetapan		STT Dumai		03 Feb 2020
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

Memberikan panduan untuk pelayanan ATK dan kebutuhan belanja STT Dumai di area Sekolah Tinggi Teknologi Dumai.

B. DESKRIPSI

Upaya efisiensi kinerja salah satunya dilakukan dengan memberdayakan admin sebagai bagian yang juga diberi tugas untuk pelayanan ATK dan belanja harian di area STT Dumai.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai.
3. Renstra STT Dumai.

D. PROSEDUR

PENGADAAN ATK

1. Unit kerja mengajukan permintaan ATK ke Admin
2. Admin akan mengisi blangko permintaan ATK kemudian menyerahkan ke BAUK
3. BAUK memeriksa dan menyetujui permintaan ATK dari unit kerja, jika ATK tersedia maka BAUK memerintahkan admin untuk mengambil ATK sesuai isian blanko dan menyerahkan kepada unit kerja yang membutuhkan
4. BAUK menyusun proposal pengadaan ATK tiap bulannya untuk disetujui oleh yayasan yang diatur pada sop pengeluaran kas

PENGAJUAN KEBUTUHAN BELANJA

1. Untuk pengajuan belanja atau dana diluar ATK seperti perbaikan peralatan atau dana kegiatan insidental oleh unit kerja, maka unit kerja mengajukan proposal kepada Puket II dan BAUK
2. Puket II memeriksa proposal pengajuan belanja atau dana dari unit kerja
3. Jika disetujui Puket II mendisposisi BAUK untuk menyusun proposal sesuai dengan kebutuhan unit kerja untuk meminta persetujuan yayasan
4. BAUK menyusun proposal yang disetujui Puket II, kemudian diserahkan kepada pelaksana harian yayasan
5. Bendahara harian yayasan menyerahkan proposal pengajuan belanja atau dana kepada bendahara Yayasan
6. Bendahara yayasan memeriksa dan menyetujui proposal

7. Pelaksana harian yayasan akan mencairkan dana yang akan diserahkan kepada BAUK
8. Unit kerja dapat meminta dana yang telah disetujui oleh yayasan kepada BAUK dan mempergunakannya sesuai dengan yang telah dicantumkan pada proposal sebelumnya.
9. Unit kerja harus membuat laporan pertanggungjawaban dari dana yang telah digunakan