

**MANUAL PROSEDUR
PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA**



**PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015**

MANUAL PROSEDUR
PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA
PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00608 06602
Revisi	: 0
Tanggal	: 1 Januari 2015
Dibuat oleh	: Tim Unit Jaminan Mutu PS Teknik Kimia FT-UB Ketua, Ir. Bambang Ismuyanto, MS
Dikendalikan oleh	: Sekretaris PS Teknik Kimia Ir. Bambang Poerwadi, MS
Disetujui oleh	: Ketua PS Teknik Kimia Prof. Dr. Ir. Chandrawati Cahyani, MS

DAFTAR ISI

I.	Tujuan dan Pengertian.....	1
	I.1. Tujuan.....	1
	I.2. Pengertian	1
II.	Pihak Terkait.....	1
III.	Dokumen Pendukung.....	1
IV.	Prosedur	1
V.	Bagan Alir	3

I. Tujuan dan Pengertian

I.1. Tujuan

Sebagai acuan bagi pihak Program Studi Teknik Kimia FT-UB dalam melakukan pelayanan berupa pengadaan terhadap sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pembelajaran.

I.2. Pengertian

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai sesuatu atau tujuan. Sarana yang dimaksud dalam pengertian sarana milik universitas adalah alat pendukung proses belajar mengajar, alat perkantoran dan sarana lainnya.
- **Prasarana** adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan dapat tercapai. Prasarana yang dimaksud dalam pengertian prasarana universitas adalah ruang belajar, ruang administrasi dan prasarana lainnya

II. Pihak Terkait

1. Ketua Program Studi Teknik Kimia
2. Sekertaris Program Studi
3. Pembantu Dekan II
4. Staff Urusan Administrasi Program Studi
5. Bendahara

III. Dokumen Pendukung

1. Daftar sarana dan prasarana
2. Surat permohonan pengadaan sarana dan prasarana

IV. Prosedur

1. Pengadaaan sarana dan prasarana di lakukan sesuai dengan Proker yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi dan diajukan ke Pembantu Dekan II.

2. Setiap bulan bendahara Prodi membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana dengan meminta persetujuan Sekretaris Prodi.
3. Bendahara berkoordinasi dengan staff Urusan Administrasi untuk dibuatkan surat pengantar permohonanan pengadaan sarana dan prasarana yang telah di setujui oleh Ketua Program Studi.
4. Staff Urusan Administrasi mengirimkan surat permohonan pengadaan sarana dan prasarana ke Pembantu Dekan II.
5. Pembantu Dekan II memberikan persetujuan, sehingga pengadaan dapat dilakukan melalui bagian pengadaan Fakultas Teknik dengan mengetahui Kepala Tata Usaha Fakultas Teknik.
6. Bendahara menerima barang sesuai dengan daftar pengadaan yang diusulkan ke Fakultas Teknik dengan disertai pengecekan.

V. Bagan Alir

