

Standard Operating Procedure
Pengadaan Sarana dan Prasarana



Program Studi Teknik Kimia


Fakultas Teknik

Universitas Brawijaya

Malang

2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F07/18/11/HK.01.02.a/27
		23 November 2017
	Pengadaan Sarana dan Prasarana	01
		Halaman 1 dari 9

Pengadaan Sarana dan Prasarana

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Unit Jaminan Mutu		ttd	10-11-2017
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. Ir. Chandrawati Cahyani, MS.	Ketua tim Unit Jaminan Mutu	ttd	13-11-2017
3. Persetujuan	Ir. Bambang Ismuyanto, MS	Sekretaris Jurusan Teknik Kimia FTUB	ttd	16-11-2017
4. Penetapan	Ir. Bambang Poerwadi, MS.	Ketua Jurusan Teknik Kimia FTUB	ttd	23-11-2017
5. Pengendalian	Ir. Bambang	Ketua Jurusan Teknik Kimia	ttd	24-11-2017

	Poerwadi, MS.	FTUB		
--	---------------	------	--	--

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	1
F. Bagan Alir	3
G. Referensi	4

A. Tujuan

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

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

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

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Manual Mutu Fakultas Teknik
2. Manual Mutu Jurusan Teknik Kimia

D. Istilah dan Definisi

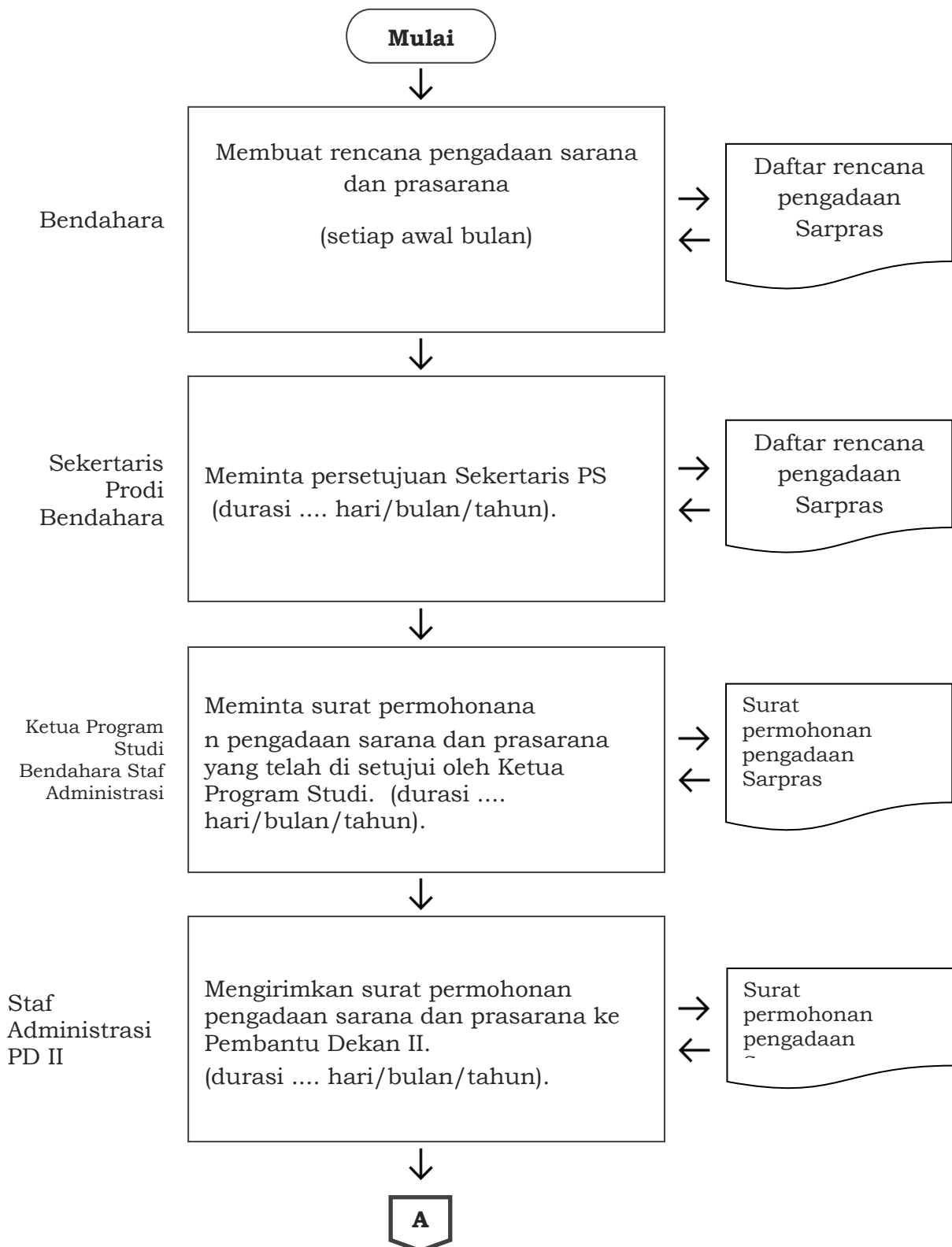
- Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai sesuatu atau tujuan. Sarana yang dimaksud dalam pengertian sarana milik universitas adalah alat pendukung proses belajar mengajar, alat perkantoran dan sarana lainnya.
- Prasarana adalah perangkat penunjang utama suatu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

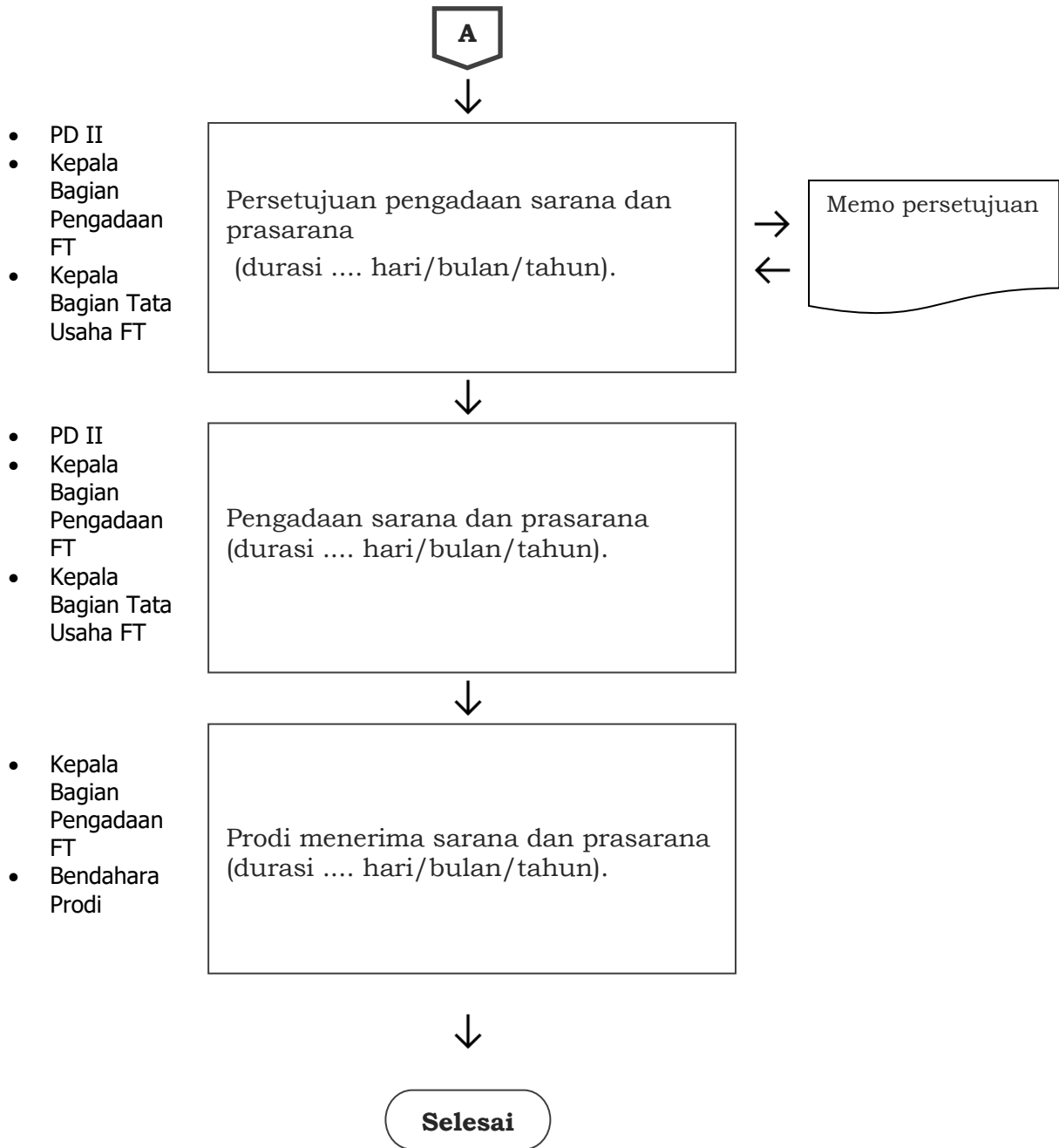
E. Urutan Prosedur

1. Pengadaan 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 setuju 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.

F. Bagan Alir





G. Referensi

1. Manual Mutu Fakultas Teknik.
2. Manual Mutu Jurusan Teknik Kimia.