


PROSEDUR MUTU
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS TIDAR



Prosedur Permintaan Alat Tulis Kantor

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Gugus Mutu Fakultas	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan Fakultas Teknik
Evi Puspitasari, S.T., M.Sc.	Trisma Jaya S, S.T., M.T.	Ir. Kun Suharno, M.T.

	PROSEDUR PERMINTAAN ATK	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT - 19

1. TUJUAN:

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar permintaan alat tulis kantor (ATK) dari Fakultas Teknik Universitas Tidar dapat berjalan secara lancar, tertib, teratur, efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP:


Prosedur ini mencakup proses permintaan ATK di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Tidar.

3. STANDAR:

- 3.1. Fakultas Teknik UNTIDAR harus dapat menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung proses pelayanan kepada sivitas akademika di lingkungan Fakultas Teknik UNTIDAR.
- 3.2. Tata kelola sumber daya fakultas yang mengedepankan fungsi pelayanan guna menjamin terselenggaranya pendidikan tinggi yang berkualitas, transparan, partisipatif dan akuntabel.
- 3.3. Ketersediaan dan jenis prasana, sarana dan dana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika.
- 3.4. Fakultas wajib memfasilitasi sumber-sumber pembelajaran melalui Program Studi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. DEFINISI:

- 4.1. Sarana adalah alat atau media yang dipakai untuk maksud atau tujuan tertentu

	PROSEDUR PERMINTAAN ATK	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT - 19


- 4.2. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- 4.3. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri dari dosen dan mahasiswa.
- 4.4. Akuntabel adalah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 4.5. Transparan adalah nyata, jelas .
- 4.6. Partisipatif adalah keterlibatan untuk mencapai maksud dan tujuan tertentu.

5. PROSEDUR:

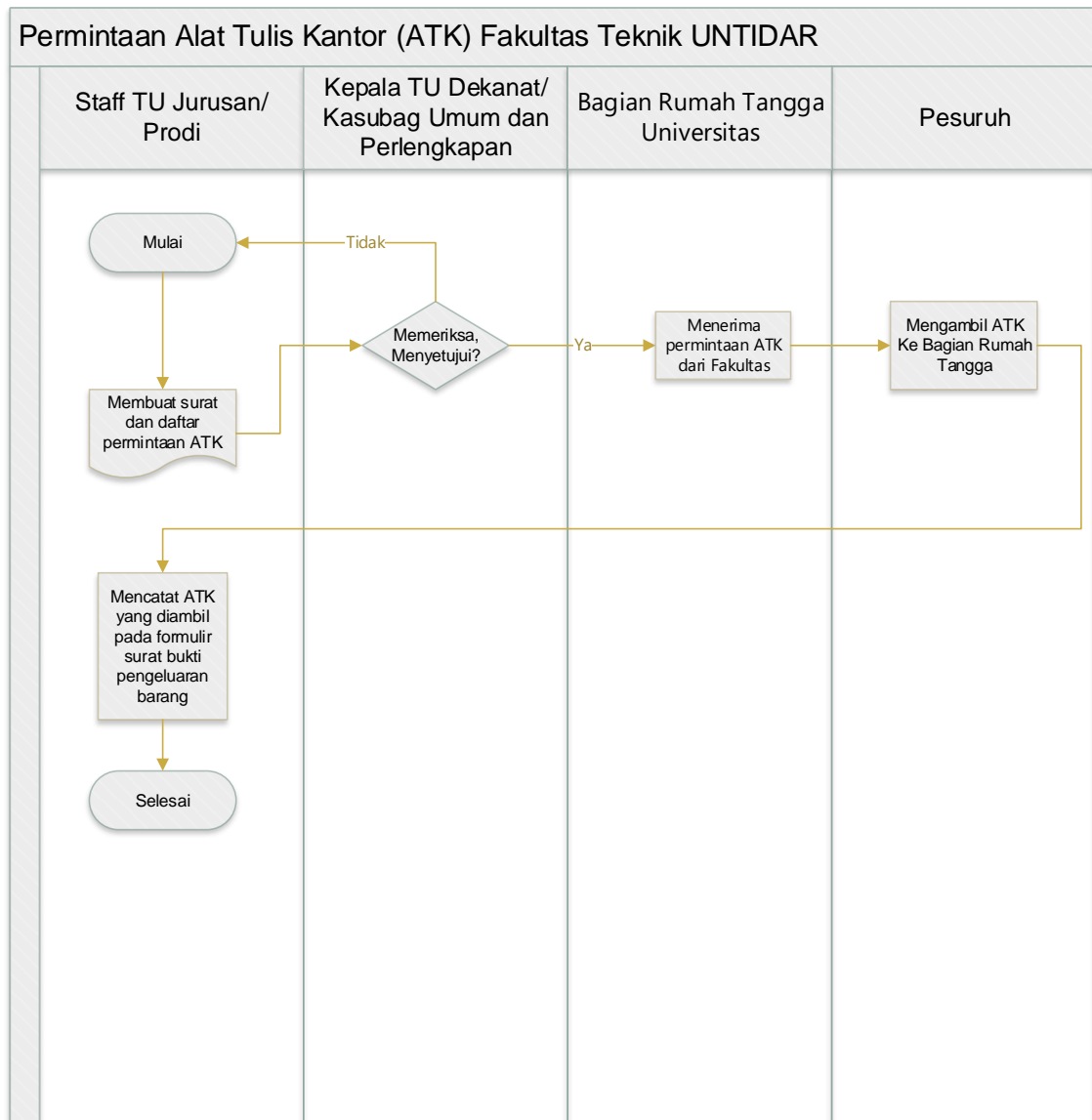
- 5.1. Staff Tata Usaha Jurusan dan/atau Program Studi membuat daftar permintaan ATK yang akan diminta.
- 5.2. Kepala Tata Usaha Fakultas/Kasubag Umum dan Perlengkapan memeriksa dan menyetujui daftar permintaan.
- 5.3. Pesuruh Mengambil permintaan ATK (Alat Tulis Kantor) di bagian Rumah Tangga Universitas.
- 5.4. Staff Tata Usaha Jurusan dan/atau Prodi atau Unit Kerja mencatat ATK (Alat Tulis Kantor) yang diambil pada buku surat bukti pengeluaran barang .

6. PIHAK YANG MENJALANKAN :

- 6.1. Staff Tata Usaha Jurusan dan/atau Prodi
- 6.2. Kepala Tata Usaha Fakultas/Kasubag Umum dan Perlengkapan
- 6.3. Pesuruh
- 6.4. Bagian Rumah Tangga Universitas


	PROSEDUR PERMINTAAN ATK	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT - 19

7. BAGAN ALIR



8. CATATAN :

Prosedur permintaan ATK Fakultas Teknik memiliki sasaran permintaan ATK efektif, efisien, tertib, dan teratur, serta dapat dimanfaatkan secara maksimal dan sebaik-baiknya oleh sivitas akademika Fakultas Teknik UNTIDAR.

	PROSEDUR PERMINTAAN ATK	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT - 19

9. REFERENSI/ DOKUMEN TERKAIT:

- 4.1. Formulir permintaan ATK
- 4.2. Formulir bukti pengeluaran barang oleh bagian Rumah Tangga Universitas
- 4.3. Standar Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Fakultas Teknik UNTIDAR
- 4.4. Peraturan Akademik Fakultas Teknik UNTIDAR