

PROSEDUR MUTU

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS TIDAR



Prosedur Permintaan Perbaikan dan *Refill* Tinta Printer

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 PERBAIKAN DAN <i>REFILL</i> TINTA PRINTER	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT - 20

1. TUJUAN:

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar permintaan perbaikan dan *refill* tinta printer dari Fakultas Teknik Universitas Tidar dapat berjalan secara lancar, tertib, teratur, efektif dan efisien.


2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini mencakup proses permintaan perbaikan dan *refill* tinta printer 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:

	PROSEDUR PERMINTAAN PERBAIKAN DAN <i>REFILL</i> TINTA PRINTER	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT - 20


- 4.1. Sarana adalah alat atau media yang dipakai untuk maksud atau tujuan tertentu
- 4.2. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- 4.3. *Refill* adalah pengisian kembali tinta printer yang telah habis.
- 4.4. Servis adalah memperbaiki barang yang rusak atau merawat khusus suatu barang yang masa penggunaannya telah melampaui batas tertentu.
- 4.5. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri dari dosen dan mahasiswa.
- 4.6. Disposisi adalah perintah atau penjelasan dari Dekan mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yang dituliskan pada lembar khusus.

5. PROSEDUR:

- 5.1. Staff Tata Usaha Jurusan dan/atau Program Studi atau Unit Kerja melaporkan kerusakan/*refill* printer ke Kasubag Umum dan Perlengkapan.
- 5.2. Kepala Tata Usaha Fakultas/Kasubag Umum dan Perlengkapan menugaskan/memberikan disposisi pada staff untuk memproses/memperbaiki printer yang rusak/*refill* tinta printer.
- 5.3. Bagian Rumah Tangga Universitas menindaklanjuti disposisi pimpinan untuk memperbaiki/*merefill* printer.
- 5.4. Staff Tata Usaha Jurusan dan/atau Program Studi atau Unit Kerja mengambil printer yang sudah diservis/*refill* di TU Fakultas.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN :

- 6.1. Staff Tata Usaha Jurusan dan/atau Prodi

	PROSEDUR PERMINTAAN PERBAIKAN DAN <i>REFILL</i> TINTA PRINTER	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT - 20

- 6.2. Kepala Tata Usaha Fakultas/Kasubag Umum dan Perlengkapan
- 6.3. Bagian Rumah Tangga Universitas

7. BAGAN ALIR



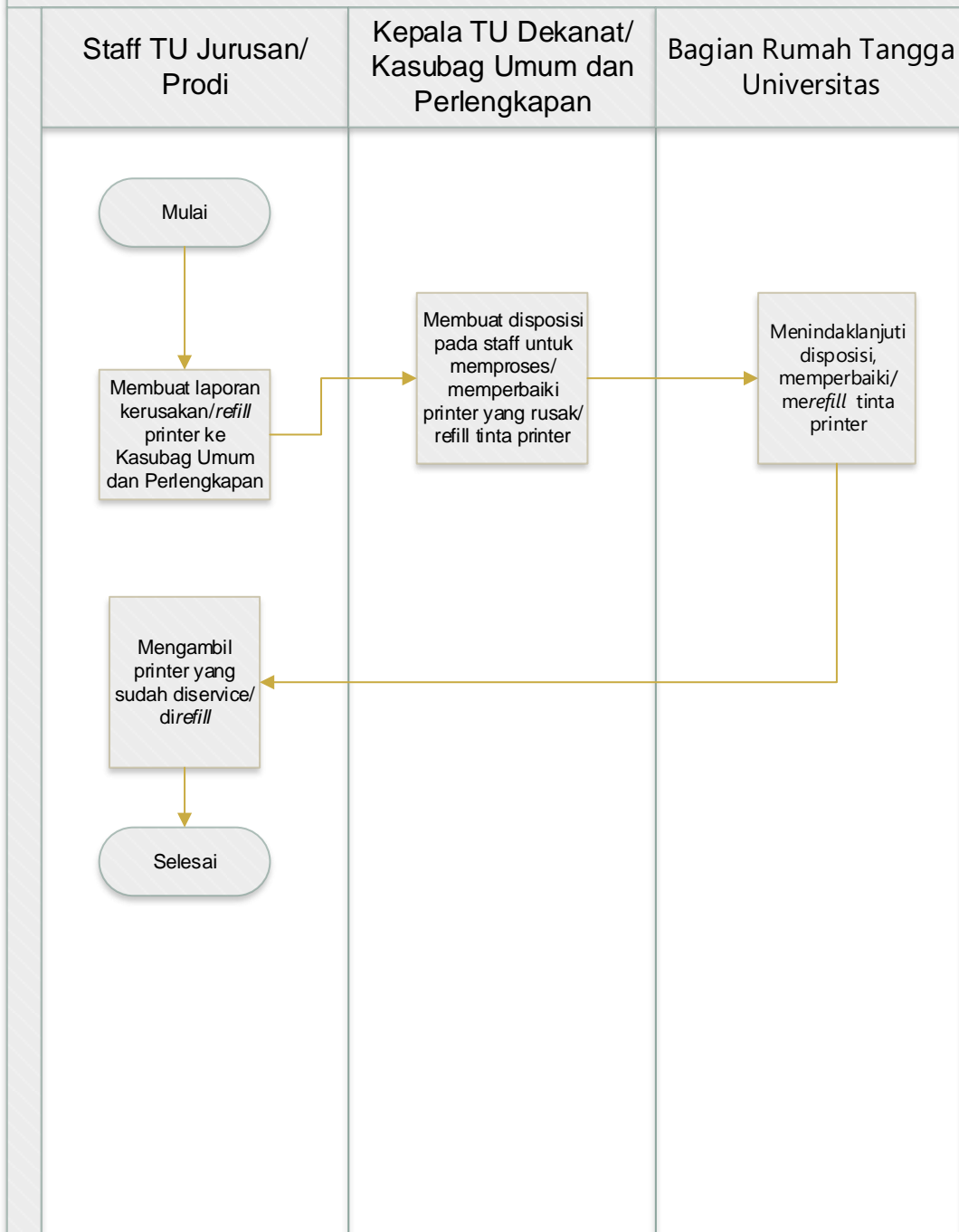
**PROSEDUR
PERMINTAAN
PERBAIKAN DAN *REFILL*
TINTA PRINTER**


Tanggal Revisi : **25 September 2017**

Tanggal berlaku :

Kode Dokumen : **PMFT - 20**

Permintaan Perbaikan dan *Refill* Tinta Printer Fakultas Teknik UNTIDAR



	PROSEDUR PERMINTAAN PERBAIKAN DAN <i>REFILL</i> TINTA PRINTER	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT - 20

8. CATATAN :

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

9. REFERENSI/ DOKUMEN TERKAIT:

- 4.1. Standar Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Fakultas Teknik UNTIDAR
- 4.2. Peraturan Akademik Fakultas Teknik UNTIDAR