


PROSEDUR MUTU
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS TIDAR



Prosedur Pengadaan Konsumsi Rapat

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, M.T.	Ir. Kun Suharno, M.T.

	PROSEDUR PENGADAAN KONSUMSI RAPAT	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-35

1. TUJUAN:


Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar pengadaan konsumsi rapat berjalan secara sistematis, transparan dan akuntabel serta terdokumentasi dengan baik.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini mencakup proses pengadaan konsumsi rapat berlaku untuk pimpinan, tenaga pendidik dan kependidikan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Tidar.

3. STANDAR:

- 3.1. Seluruh pimpinan, tenaga pendidik dan kependidikan harus menjalankan standar operasional prosedur (SOP) pengadaan konsumsi rapat dengan baik dan cermat.
- 3.2. Persyaratan pengadaan konsumsi rapat harus sesuai dengan prosedur yang sudah ada.
- 3.3. Proses pengajuan pengadaan konsumsi sekurang-kurangnya 2 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.
- 3.4. Bukti pengeluaran dibuat sekurang-kurangnya sebelum 1 hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan.
- 3.5. Bukti pembayaran konsumsi rapat diarsipkan, disimpan dan ditulis dalam laporan keuangan rutin fakultas yang bisa diakses oleh seluruh civitas akademika.

	PROSEDUR PENGADAAN KONSUMSI RAPAT	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-35

4. DEFINISI:

Dalam prosedur ini terdapat istilah-istilah yang didefinisi sebagai berikut:

- 4.1. Rapat adalah kegiatan tatap muka yang membicarakan, mendiskusikan dan mengkoordinasi kegiatan/program kerja.
- 4.2. Konsumsi adalah makan dan snack yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan rapat.


5. PROSEDUR:

Adapun prosedur pengadaan konsumsi rapat adalah sebagai berikut:

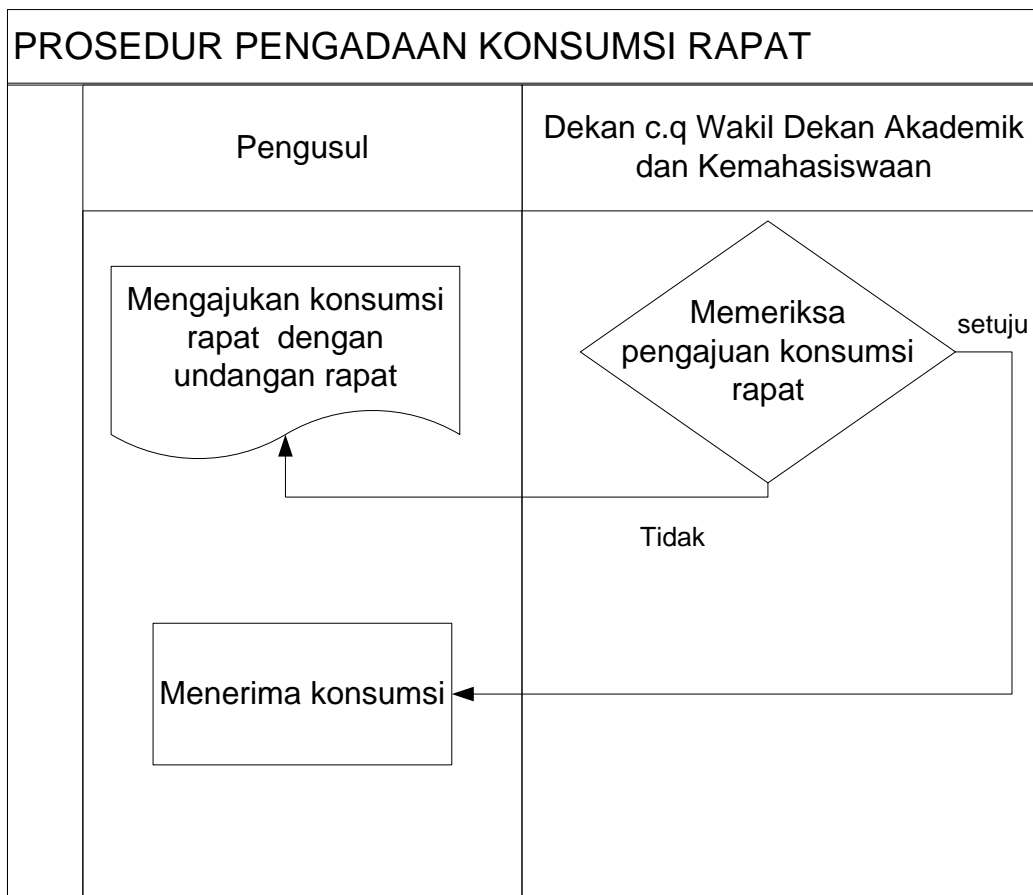
- 5.1. Pelaksana mengidentifikasi seluruh pembiayaan konsumsi rapat yang akan dilaksanakan.
- 5.2. Melampirkan undangan rapat yang ditandatangani oleh pimpinan fakultas atau pimpinan jurusan atau kepala bagian TU atau ketua gugus tugas dan atau ketua panitia sekurang-kurangnya 2 hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
- 5.3. Diajukan kepada Wakil Dekan Umum dan Keuangan untuk disetujui dan dibayarkan.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN :

- 6.1. Dekan
- 6.2. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.
- 6.3. Ketua Jurusan
- 6.4. Tenaga pendidik dan kependidikan

	PROSEDUR PENGADAAN KONSUMSI RAPAT	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-35

7. BAGAN ALIR



8. CATATAN :

Prosedur pengadaan konsumsi rapat di lingkungan Fakultas Teknik memiliki sasaran sistematis, transparan dan akuntabel sehingga tercipta kinerja lembaga yang baik.

9. REFERENSI/ DOKUMEN TERKAIT: