



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM02	PENGESAHAN
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman		

	PROSEDUR MUTU Sarana dan prasarana (pengadaan dan pemeliharaan)
--	----------------------------------------------------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal	Tanda tangan
	Unit Kerja	Nama	Jabatan		
1. Penyusunan	Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa	Drs.Sutarno,S.Sos.	Kepala	01 Juni 2012	
2. Pemeriksaan	Kantor Jaminan Mutu	Prof. Dr. Agr.Sc. Ir. Vita Ratri Cahyani, M.P.	Kepala	01 Juni 2012	
3. Pengesahan	Biro Administrasi Kemahasiswaan	Drs. Harmawan, M.Lib.	Kepala	01 Juni 2012	



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM.02	PROSEDUR MUTU PELAYANAN SARANA DAN PRASARANA MAHASISWA
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	1 dari 6	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan proses pelayanan Sarana dan Prasarana Mahasiswa
Ruang Lingkup	Penerimaan Permohonan, Verifikasi, Observasi, Pendelegasian Tugas/Wewenang, Penerimaan dan Penyerahan Barang, Pelaporan oleh pengguna barang
Referensi	Pedoman Permohonan Sarana dan Prasarana Mahasiswa oleh Biro Administrasi Kemahasiswaan Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa Tahun 2012
Definisi/Penjelasan Umum	Sarana dan prasarana mahasiswa adalah barang-barang habis pakai dan inventaris yang digunakan untuk menunjang organisasi dan kegiatan organisasi mahasiswa
Rekaman Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Verifikasi Permohonan Pengadaan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana Mahasiswa 2. Lembar Pantauan Permohonan Pengadaan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana Mahasiswa 3. Lembar Observasi Permohonan Pengadaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Mahasiswa 4. Buku Informasi Permohonan Pengadaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Mahasiswa 5. Berita Acara Serah Terima Barang
Sasaran Kinerja	Kecepatan dan ketepatan layanan serta kepuasan pelanggan



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM.02	PROSEDUR MUTU PELAYANAN SARANA DAN PRASARANA MAHASISWA
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	2 dari 6	

No	Deskripsi	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
1.	Penerimaan Surat Permohonan			
	a. Menerima Surat Permohonan Pengadaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana atau Surat Permohonan Perbaikan Sarana dan Prasarana dari Organisasi Kemahasiswaan melalui bagian Tata Usaha Universitas rangkap 2 (dua) sesuai dengan Pedoman Pengadaan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana Mahasiswa (BEM/DEMA/UKM) Universitas	Kasubbag Informasi dan Fasilitas		Lembar Verifikasi Permohonan Pengadaan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana Mahasiswa
2.	Verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas			
	a. Memeriksa nama Ormawa yang mengajukan permohonan, nama dan kontak person ketua Ormawa yang mengajukan serta jenis ajuannya. b. Mencatatnya pada Lembar Pantauan Permohonan Pengadaan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana Mahasiswa. c. Mengarsip sementara proposal yang tidak ada lembar disposisinya (termasuk di dalamnya spesifikasi barang ajuan (sarana dan prasarana))	Kasubbag Informasi dan Fasilitas		Lembar Pantauan Permohonan Pengadaan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana Mahasiswa
3.	Observasi terhadap Ormawa			
	a. Melakukan observasi terhadap Organisasi Kemahasiswaan yang mengajukan Surat Permohonan Pengadaan Kebutuhan Sarana dan atau Prasarana atau Surat Permohonan Perbaikan Sarana dan Prasarana sesuai dengan Pedoman Pengadaan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana Mahasiswa (BEM/DEMA/UKM) Universitas b. Mencatatnya atau meresume dalam Lembar Observasi Pengadaan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana. c. Menyerahkan Lembar Observasi dan Surat Permohonan yang dilampiri proposal kepada Staff d. Mencatat tanggal penyerahannya dalam Lembar Pantauan Permohonan Pengadaan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana Mahasiswa.	Kasubbag Informasi dan Fasilitas		Lembar Observasi Permohonan Pengadaan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana Mahasiswa



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM.02	PROSEDUR MUTU PELAYANAN SARANA DAN PRASARANA MAHASISWA
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	3 dari 6	

No	Deskripsi	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
4.	Persetujuan permohonan			
	<p>a. Mengajukan rincian ajuan daftar barang yang disertai lembar Observasi dan Proposal Permohonan untuk dimintakan persetujuan kepada Pejabat Pemberi Keputusan (Kabag Minat dan Penalaran Mahasiswa, dan atau Ka Biro Adm. Kemahasiswaan, dan atau Pembantu Rektor III UNS).</p> <p>e. Mencatat tanggal pengajuan rincian ajuan daftar barang yang dimintakan persetujuan, Sumber Dana yang digunakan, Mata Anggaran Kegiatan (MAK) yang digunakan, serta tanggal pengajuan persetujuannya pada Lembar Pantauan Permohonan Pengadaan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana Mahasiswa</p>	Kasubbag Informasi dan Fasilitas		Lembar Pantauan Permohonan Pengadaan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana Mahasiswa
5.	Pemantauan Persetujuan rincian daftar barang			
	<p>a. Mencatat tanggal diterimanya kembali pengajuan rincian ajuan daftar barang, pada Lembar Pantauan Permohonan Pengadaan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana Mahasiswa</p> <p>b. Meng-copy lembar disposisi dan rincian ajuan daftar barang yang telah disetujui.</p> <p>c. Menyatukan fotocopy lembar disposisi dan rincian ajuan daftar barang yang telah disetujui serta lembar observasi yang telah disetujui dengan Proposal Permohonan yang tidak ada lembar disposisinya yang telah disimpan sebagai arsip sementara.</p> <p>d. Menyerahkan berkas kepada staff untuk dikirimkan ke bag Perlengkapan dan mencatat tanggal penyerahan pada Lembar Pantauan Permohonan Pengadaan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana Mahasiswa</p>	Kasubbag Informasi dan Fasilitas		Lembar Pantauan Permohonan Pengadaan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana Mahasiswa



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM.02	PROSEDUR MUTU PELAYANAN SARANA DAN PRASARANA MAHASISWA
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	4 dari 6	

No	Deskripsi	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
6.	Pendelegasian ke bagian Perlengkapan			
	a. Mengirimkan/mendelegasikan Surat Permohonan Pengadaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana atau Surat Permohonan Perbaikan Sarana dan Prasarana dari Organisasi Kemahasiswaan disertai data-data dan hasil observasi ke Bagian Perlengkapan.	Staff bag Informasi dan Fasilitas		Buku Informasi Permohonan Pengadaan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana Mahasiswa
7.	Penerimaan barang			
	a. Menandatangani SPJ pengadaan barang dari bagian Perlengkapan. b. Menerima Barang-barang Pengadaan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana, dicocokkan dengan spesifikasi Barang yang diajukan (di dalam proposal permohonan) yang diarsip sementara. c. Mencatat tanggal penerimaan, dan kesesuaian atau ketidaksesuaian barang pada Lembar Pantauan Permohonan Pengadaan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana Mahasiswa. d. Menyerahkan barang dan data spesifikasi yang sudah dicocokkan kepada Staff untuk diserahkan kepada Pemohon. e. Mencatat aktifitas di atas pada Lembar Pantauan Permohonan Pengadaan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana Mahasiswa	Kasubbag Informasi dan Fasilitas		Lembar Pantauan Permohonan Pengadaan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana Mahasiswa
8.	Penyerahan barang			
	a. Membuat Berita Acara Serah Terima Barang rangkap 2 (dua) b. Menyerahkan Barang-barang Pengadaan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana kepada Ketua Panitia Permohonan Pengadaan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana Ormawa c. Mencatat tanggal penyerahan pada Buku Informasi Permohonan Pengadaan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana d. Menyimpan lembar Pertama Berita Acara Serah Terima Barang	Staff bag Informasi dan Fasilitas		Buku Informasi Permohonan Pengadaan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana Mahasiswa Berita Acara Serah Terima Barang



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM.02	PROSEDUR MUTU PELAYANAN SARANA DAN PRASARANA MAHASISWA
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	5 dari 6	

No	Deskripsi	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
9.	Penerimaan Laporan			
	a. Menerima Laporan Idari Ormawa dalam tempo paling lambat 12 hari setelah tanggal penyerahan barang kepada Ormawa.	Kasubbag Informasi dan Fasilitas		Lembar Pantauan Permohonan Pengadaan atau Perbaikan Sarana dan Prasarana Mahasiswa

Nomor	UN27.14.1.PM.02
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	6 dari 6

**PROSEDUR MUTU
PELAYANAN SARANA DAN PRASARANA
MAHASISWA**

Flowchart:

