MANUAL PROSEDUR

MUTU PENYEDIAAN PRASARANA/SARANA

Nomor dokumen	**: MP-GKM-KEU-FEB-5-04**
Tanggal terbit edisi	**: 03 September 2018**
Status Revisi	**: 05**
Direvisi Oleh	**: Tim GKM Program Studi D III Keuangan**
Diperiksa dan disetujui oleh	**: Drs. Raja Bongsu Hutagalung, SE, MSi**
Disahkan oleh	**: Prof. Dr. Ramli, MS**

GUGUS KENDALI MUTU
PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
SEPTEMBER 2018

PROSEDUR: MUTU PENYEDIAAN PRASARANA / SARANA

No. Dokumen : MP-GKM-KEU-FEB-5-04
Revisi : 05
Tanggal terbit : 03 September 2018
Halaman : 1-5

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI....1
PENYUSUN....2
CATATAN PERUBAHAN....3
TUJUAN....4
RUANG LINGKUP....4
DEFENISI....4
REFERENSI....4
KETENTUAN UMUM....4

TUJUAN PENYEDIAAN PRASARANA/SARANA....4

PERSYARATAN....4
TATA CARA PELAKSANAAN....4

KEGIATAN PENYEDIAAN PRASARANA/SARANA DALAM DIAGRAM ALIR....5

PENYUSUN

PROSEDUR MUTU PENYEDIAAN PRASARANA/SARANA

Disiapkan Oleh	**Nama**	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	**Tanggal**
	Drs. Raja Bongsu Hutagalung, SE, MSi	Ketua GKM		
	Yasmin Chairunisa Muchtar, SP, MBA	Sekr. GKM		
	Arif Qaedi Hutagalung, SE, M.Si	Anggota		

Disahkan oleh	**Nama**	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	**Tanggal**
	Prof. Dr. Ramli, SE., MS	Dekan		

DAFTAR DISTRIBUSI

No	**Penerima**	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	**Tanggal**
1.	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Dekan		
		Wakil Dekan I		
		Wakil Dekan II		
		Wakil Dekan III		
2.	Program Studi D III Keuangan	Ka. Laboratorium Keuangan		
		Wakil Dekan I		
		Wakil Dekan II		

CATATAN PERUBAHAN

PROSEDUR MUTU PENYEDIAAN PRASARANA/SARANA

Revisi ke	Tanggal	Halaman	Paragraf	Alasan	Disahkan oleh	Fungsi/ Jabatan	Tanda Tangan
04	03 Januari 2017	4-5		Kesesuaian dengan kebutuhan	Prof. Dr. Ramli, MS	Dekan FEB USU	
05	03 September 2018	4-5		Kesesuaian dengan kebutuhan	Prof. Dr. Ramli, MS	Dekan FEB USU	

1. TUJUAN

Prosedur mutu penyediaan sarana dan prasarana ini disiapkan untuk memberi penjelasan kepada setiap pegawai, dosen, dan pengelola departemen tentang tata cara pelaksanaan mutu penyediaan sarana dan prasarana di Program Studi D3 Keuangan Fakultas Ekonomi USU.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam pelaksanaan yang meliputi :

a. Tujuan dan persyaratan mutu penyediaan sarana dan prasarana;
b. Tata cara pelaksanaannya.

3. DEFINISI

3.1	Mutu Penyediaan Sarana dan Pra Sarana	Peralatan dan bahan yang diperlukan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar

4. REFERENSI

4.1 Peraturan Akademik Program Sarjana USU 2017
4.2 Peraturan Akademik Program Diploma USU 2017
4.3 Peraturan Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 2017
4.4 Manual Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 2017

5. KETENTUAN UMUM

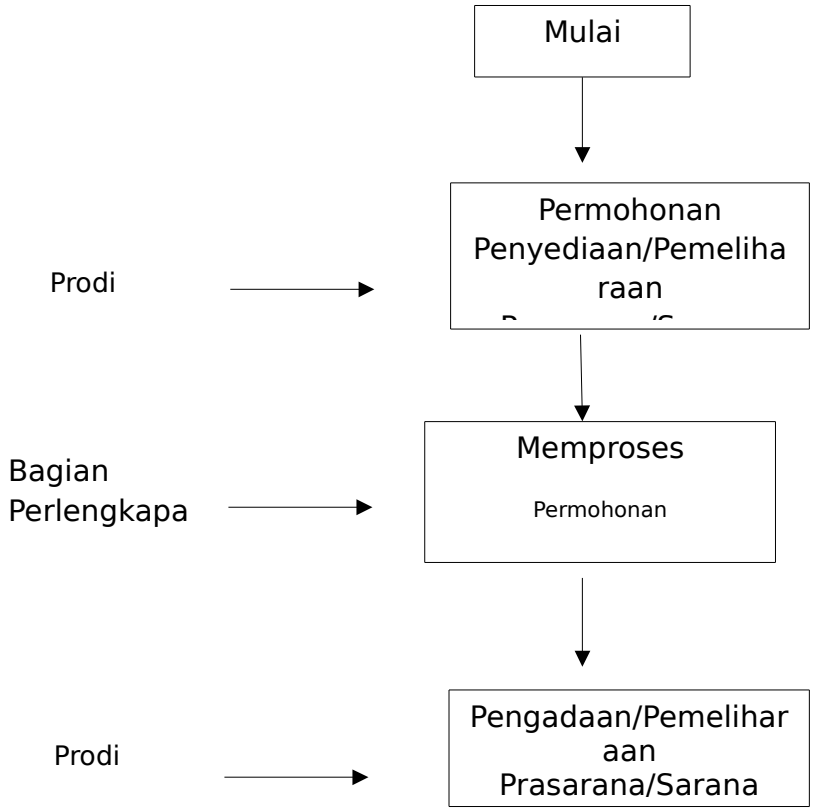
Program Studi D3Keuangan yang membutuhkan sarana.

6. PERSYARATAN

Dalam menjamin tercapainya penyediaan sarana dan prasarana yang bermutu harus dijamin terus tersedianya sarana penunjang penyelenggara akademik di lingkungan Program Study Fakultas Ekonomi USU.

7. TATA CARA PELAKSANAAN

Tata cara pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

a. Masing-masing unit kerja mengajukan permohonan pemeliharaan prasarana, penambahan fasilitas,/ bahan perkuliahan bahan praktikum ke bagian Perlengkapan Fakultas menggunakan formulir yang disediakan. (FM-022-001dan FM-022-002)
b. Pengajuan tersebut dapat dilakukan pada awal semester, menjelang ujian tengah semester, dan menjelang ujian akhir.
c. Bagian Perlengkapan Fakultas memproses semua permohonan (mengakumulasikan dari semua unit kerja).
d. Bagian Perlengkapan Fakultas melakukan pengadaan barang atau melakukan kegiatan pemeliharaan prasarana sesuai dengan ketersediaan dana.

9. KEGIATAN PENYEDIAAN PRASARANA/SARANA DALAM DIAGRAM ALIR