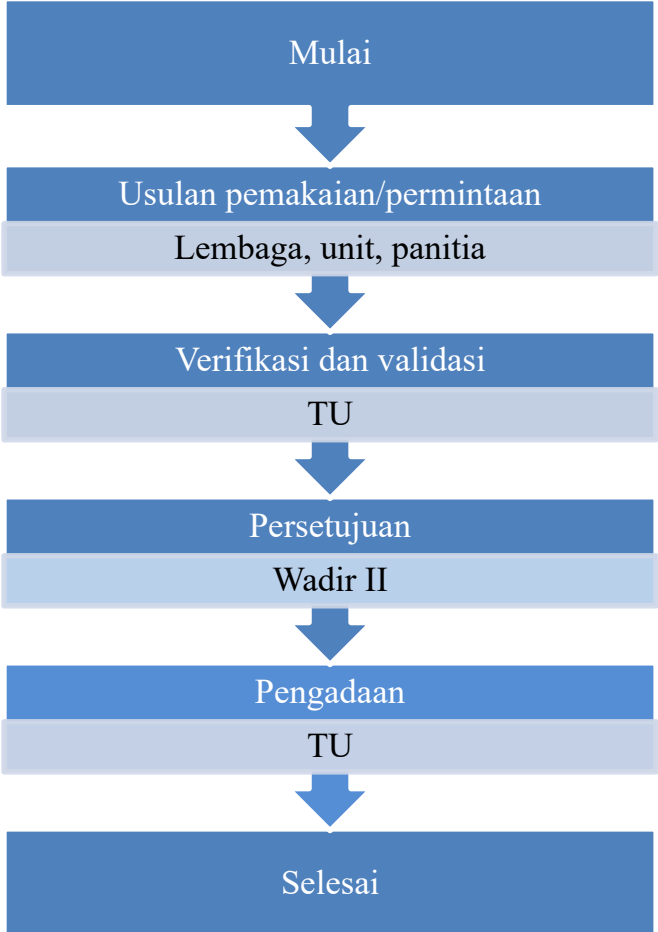


PENYEDIAAN FASILITAS KEGIATAN

	AKFAR KALTARA TARAKAN	PROSEDUR PENYEDIAAN FASILITAS KEGIATAN				
		NOMOR DOKUMEN S.M-03/16	NOMOR REVISI 0	HALAMAN 1/4		
S O P	TANGGAL TERBIT 26 Feb. 2018	PERUMUSAN	PEMERIKSA	PERSETUJUAN	PENETAPAN	PENGENDALIAN
		Hamzah	Heriani	Faizal Mustamin	Faizal Mustamin	Syuhada
TUJUAN	Menyediakan fasilitas setiap kegiatan di lingkungan Akfar Kaltara Tarakan					
RUANG LINGKUP	a. Penanggungjawab umum : Direktur b. Penanggungjawab teknis : Wadir II c. Pihak yang terlibat : TU, unit, lembaga, panitia, dosen dan stake holder d. Waktu pelaksanaan : setiap saat e. Lama proses : 2 hari					
STANDAR MUTU TERKAIT	1. Standar Mutu Pendidikan Akfar Kaltara 2. Standar Mutu Penelitian 3. Standar Mutu Pengabdian kepada Masyarakat					
DEFINISI	Penyediaan fasilitas kegiatan adalah penyediaan segala sarana dan prasarana pendukung kegiatan					
URAIAN PROSEDUR	1. Mengajukan permohonan pemakaian atau permintaan fasilitas kegiatan melalui TU 2. TU meneruskan berkas permohonan ke Wadir II 3. Wadir II mengeluarkan surat persetujuan atau penolakan permohonan 4. TU dan atau bagian perlengkapan sarana dan prasarana menyiapkan segala kebutuhan sesuai dengan persetujuan Wadir II					
REFERENSI	1. Standar Mutu Akfar Kaltara Tarakan 2. Aturan Akfar Kaltara					
LAMPIRAN	1. Flow Chart /bagan penyediaan fasilitas kegiatan 2. Form permohonan penyediaan fasilitas kegiatan 3. Form persetujuan /penolakan penyediaan fasilitas kegiatan					

Lampiran 1. Flow Chart/bagan penyediaan fasilitas kegiatan

Prosedur	Bagan Alir (input-output)
1. Mengajukan permohonan pemakaian atau permintaan fasilitas kegiatan melalui TU 2. TU meneruskan berkas permohonan ke Wadir II 3. Wadir II mengeluarkan surat persetujuan atau penolakan permohonan 4. TU dan atau bagian perlengkapan sarana dan prasarana menyiapkan segala kebutuhan sesuai dengan persetujuan Wadir II	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Usulan pemakaian/permintaan] B --> C[Lembaga, unit, panitia] C --> D[Verifikasi dan validasi] D --> E[TU] E --> F[Persetujuan] F --> G[Wadir II] G --> H[Pengadaan] H --> I[TU] I --> J[Selesai] </pre> The flowchart illustrates the process of providing facilities. It begins with 'Mulai' (Start), followed by 'Usulan pemakaian/permintaan' (Proposal for use/request), which is then processed by 'Lembaga, unit, panitia' (Institution, unit, committee). The next steps are 'Verifikasi dan validasi' (Verification and validation) by 'TU' (Technical Unit), followed by 'Persetujuan' (Approval) by 'Wadir II' (Deputy Director II). This is followed by 'Pengadaan' (Procurement) by 'TU', and finally 'Selesai' (End).

Lampiran 2. Form Permohonan Penyediaan Fasilitas

SURAT PERMOHONAN

Nomor : /SPKG-AKFAR/bulan/tahun

Kepada,
Yth. Wadir II Akfar Kaltara
di.-

Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan
..... Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NRP :

Unit/Panitia :

Dengan ini mengajukan permintaan penyediaan fasilitas pendukung kegiatan
berupa :

1.Jumlah
2.Jumlah
3.Jumlah
4.Jumlah
5.Jumlah

Selama kegiatan berlangsung, dari tanggal Bulan.....
tahun..... sampai tanggal Bulan..... Tahun..... dan

kami akan bertanggungjawab sepenuhnya atas fasilitas yang digunakan.

Demikian surat permohonan ini kami ajukan, atas persetujuannya kami ucapkan
terimakasih.

Tarakan, 20.....
Pemohon,
Unit/Panitia

.....
NRP :

Lampiran 3. Form Persetujuan Penyediaan Peminjaman Fasilitas

SURAT PERSETUJUAN

Nomor :/STKG-AKFAR/bulan/tahun

Berdasarkan surat permohonan penyediaan fasilitas **nomor** :/SPKG-AKFAR/bulan/tahun, dari unit/panitia
..... Maka kami **Menyetujui/Tidak Menyetujui** permintaan penyediaan fasilitas berupa :

1.Jumlah
2.Jumlah
3.Jumlah
4.Jumlah
5.Jumlah

Dari tanggal..... bulan..... Tahun..... Sampai dengan tanggal.....
bulan..... Tahun.....

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Tarakan, 20....

Wadir II,

.....
NRP :

Ket :

*) Coret yang tidak perlu