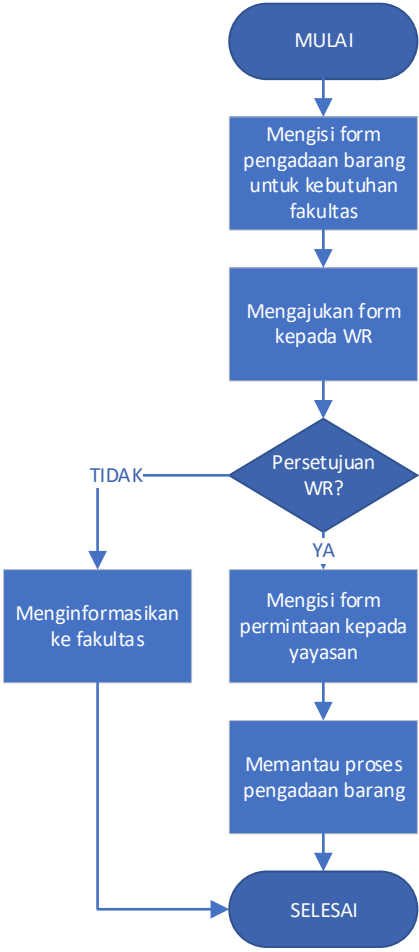
		SOP PENGADAAN BARANG PROGRAM STUDI	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-ADM.003	0	21 September 2019	1 dari 2

Tujuan

1. Melengkapi Kebutuhan Program Studi,
2. Kelancaran Proses Belajar Mengajar,
3. Terciptanya hubungan yang harmonis antar badan

Pelaksana SOP

1. Sivitas Akademika,
2. Petugas Administrasi UVERS,
3. Petugas Administrasi Yayasan

Alur kerja	Deskripsi
 <pre> graph TD A([MULAI]) --> B[Mengisi form pengadaan barang untuk kebutuhan fakultas] B --> C[Mengajukan form kepada WR] C --> D{Persetujuan WR?} D -- TIDAK --> E[Menginformasikan ke fakultas] D -- YA --> F[Mengisi form permintaan kepada yayasan] F --> G[Memantau proses pengadaan barang] E --> H([SELESAI]) G --> H </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas mengisi form permintaan pengadaan barang sesuai permintaan dari seluruh dosen dalam lingkup program studi dan menandatangani form permintaan 2. Form diserahkan kepada Administrasi untuk diserahkan kepada wakil rektor 3. Wakil rektor mereview form permintaan pengadaan dan memberikan persetujuan. Apabila tidak disetujui, maka Wakil Rektor akan menginformasikan kepada Administrasi dan Administrasi memberitahukan kepada Dekan Fakultas. 4. Form permintaan pengadaan barang yang disetujui akan diteruskan kepada Petugas Administrasi UVERS 5. Petugas Administrasi UVERS menginput form yang telah disetujui untuk membuat request form kepada Petugas Administrasi Yayasan ditandatangani Kepala ADM UVERS kemudian memberikan salinan form kepada Dekan Fakultas. 6. Administrasi UVERS Memfollow up progress Pengadaan Barang kepada Administrasi Yayasan

Referensi:

1. M2.STD-PD-3 Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
2. M2.STD-PD-6 Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran,
3. M2.STD-PL-6 Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian,
4. M2.STD-PM-6 Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat



SOP PENGADAAN BARANG PROGRAM STUDI

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-ADM.003	0	21 September 2019	2 dari 2