
	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No : PDM/FATETA/01
	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN	Tanggal berlaku : 02/09/2015
	PEDOMAN MUTU	Nomor Revisi : 00

Lampiran 3.


SASARAN MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

No	SASARAN MUTU	UKURAN KEBERHASILAN	PENANGGUNG JAWAB
1	Pelayanan Surat Keterangan, mulai diterima berkas sampai dengan siap diserahkan kepada pemohon.	2 Hari	Staf Administrasi Akademik
2	Pelayanan Surat Izin Akademik, mulai diterima berkas sampai dengan siap diserahkan kepada pemohon.	2 Hari	Staf Akademik dan Kemahasiswaan
3	Pelayanan Surat Rekomendasi Beasiswa, mulai diterima berkas sampai dengan siap diserahkan kepada pemohon.	2 Hari	Staf Akademik dan Kemahasiswaan
4	Pelayanan Surat Cuti Akademik, mulai diterima berkas sampai dengan siap diserahkan kepada pemohon.	2 Hari	Staf Akademik dan Kemahasiswaan
5	Pelayanan Surat Aktif Kembali, mulai diterima berkas sampai dengan siap diserahkan kepada pemohon.	2 Hari	Staf Akademik dan Kemahasiswaan
6	Pelayanan Surat Sidang Komisi Pascasarjana, mulai diterima berkas sampai dengan siap diserahkan kepada pemohon.	2 Hari	Staf Akademik dan Kemahasiswaan
7	Pelayanan Surat Undur Diri, mulai diterima berkas sampai dengan siap diserahkan kepada pemohon.	2 Hari	Staf Akademik dan Kemahasiswaan
8	Pelayanan Surat Keterangan Lulus (SKL) , mulai diterima berkas sampai dengan siap diserahkan kepada pemohon.	2 Hari	Staf Akademik dan Kemahasiswaan
9	Pelayanan Surat Perpanjangan Studi, mulai diterima berkas sampai dengan siap diserahkan kepada pemohon.	2 Hari	Staf Akademik dan Kemahasiswaan
10	Pelayanan Surat Percepatan Ijazah, mulai diterima berkas sampai dengan siap diserahkan kepada pemohon.	2 Hari	Staf Akademik dan Kemahasiswaan
11	Pelayanan Legalisir, mulai diterima berkas sampai dengan siap diserahkan kepada pemohon.	2 Hari	Staf Akademik dan Kemahasiswaan
12	Pelayanan Surat Masuk, mulai diterima berkas sampai dengan disampaikan kepada penerima.	6 Jam	Ka. TU

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No : PDM/FATETA/01
	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN	Tanggal berlaku : 02/09/2015
	PEDOMAN MUTU	Nomor Revisi : 00

13	Pelayanan Surat Masuk Diluar Pimpinan, mulai diterima berkas sampai dengan disampaikan kepada penerima.	6 Jam	Ka. TU
14	Pelayanan Surat Keluar sampai dengan pengiriman	1 Hari	Ka. TU
15	Pelayanan Pengelolaan Website	Diupdate 6 bulan	Ka. TU
16	Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Karpeg, Karis, Taspen, Askes, mulai diterima berkas sampai dengan siap diserahkan kepada pemohon.	3 Hari	Ka. TU
17	Pelayanan Pembuatan DP3, mulai diterima berkas sampai dengan siap diserahkan kepada pemohon.	2 Hari	Ka. TU
18	Pelayanan Kenaikan Pangkat, mulai diterima berkas sampai dengan siap diserahkan kepada pemohon.	3 Hari	Ka. TU
19	Pelayanan Cuti, mulai diterima berkas sampai dengan siap diserahkan kepada pemohon.	2 Hari	Ka. TU
20	Pelayanan Surat Usul Pensiun, mulai diterima berkas sampai dengan siap diserahkan kepada pemohon.	1 Minggu	Ka. TU
21	Peningkatan Kompetensi SDM	1 kali Pelatihan untuk setiap pegawai per tahun	Ka. TU
22	Pelayanan Kebersihan Sarana Umum (Ruang Ruang Tunggu, Koridor Gedung Dekanat, Ruang Kuliah, Kamar Kecil)	2 x Sehari	Ka. TU
23	Pelayanan Pemeliharaan Peralatan/Perlengkapan Kantor (AC, Wireless, LCD Projector, Komputer, Laptop, Lampu)	2 kali dalam satu tahun	Ka. TU

Bogor, 02 September 2015
DEKAN FATETA


(Dr. Ir. Sam Herodian, MS)
NIP. 19620529 198703 1002