




## MANUAL PROSEDUR

### PEMINJAMAN FASILITAS JURUSAN

JURUSAN KETEKNIKAN PERTANIAN  
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

01002 07018

Revisi	:	1
Tanggal	:	18 Oktober 2012
Dikaji ulang oleh	:	<i>Management Representative</i>
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan

Jurusan Keteknikan Pertanian Fakultas Teknologi Pertanian		Manual Prosedur Jurusan Keteknikan Pertanian	 Disetujui Oleh Ketua Jurusan TEP
Revisi ke- 1	Tanggal 18 Oktober 2012	01002 07018	

<b>MANUAL PROSEDUR</b>	<b>PEMINJAMAN FASILITAS JURUSAN</b> Jl. Veteran Malang, Jurusan Keteknikan Pertanian FTP-UB Tel. 0341 571708, Fax. 0341 586415, admintep@brawijaya.ac.id	No. Dok.	01002 07018
		Versi/Revisi	1 / 0
		Tgl. Efektif	20 Juni 2008
		Halaman	1

- 1. TUJUAN** : Menjamin tertib administrasi, keberlanjutan, dan kualitas pelayanan di Jurusan TEP-FTP Universitas Brawijaya
- 2. RUANG LINGKUP** : Jurusan TEP-FTP Universitas Brawijaya
- 3. DISTRIBUSI** : 1. Dekan 5. Bagian Administrasi  
2. Ketua Jurusan/program Jurusan  
3. Ketua Laboratorium 6. Dosen  
4. Pegawai jurusan 7. Mahasiswa
- 4. DEFINISI** : 1. Fasilitas jurusan yang dimaksud meliputi ruang sidang, ruang kelas, ruang komputer, LCD, laptop, PC.  
2. Peminjam adalah mahasiswa, dosen, dan pegawai, baik dari jurusan TEP maupun luar Teknik Pertanian, serta organisasi kemahasiswaan di UB.  
3. Bagian administrasi jurusan adalah bagian khusus pendukung jurusan dalam hal administrasi dan pelayanan jurusan.
- 5. REFERENSI** :
- 6. PROSEDUR:**
- Penanggung jawab
- 6.1. Calon peminjam mengajukan permohonan peminjaman secara tertulis kepada Ketua Jurusan dengan menyebut maksud penggunaannya paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan dengan ketentuan:
- Calon Peminjam
- a. Peminjam dari jurusan lain harus disertai surat peminjaman yang diketahui oleh Ketua Jurusan masing-masing.
- b. Peminjam dari organisasi harus disertai surat peminjaman yang diketahui oleh pimpinan organisasi masing-masing.
- [Borang Peminjaman Fasilitas \(01002 10073\)](#) dapat diambil di Bagian Administrasi Jurusan dengan menunjukkan identitas.
- 6.2. Bagian administrasi jurusan melaporkan kepada Ketua Jurusan.
- Bagian Administrasi Jurusan
- 6.3. Ketua Jurusan dibantu administrasi jurusan mengecek jadwal pemakaian fasilitas dan memberi persetujuan jika fasilitas tersedia.
- Bagian Administrasi Jurusan
- 6.4. Jika disetujui, peminjam mengurus administrasi peminjaman sesuai dengan yang ditetapkan.
- Peminjam
- 6.5. Bagian administrasi jurusan mempersiapkan fasilitas dan menyediakan operator jika diperlukan.
- Bagian Administrasi Jurusan
- 6.6. Peminjam mempergunakan fasilitas sesuai [Instruksi Operasional Fasilitas](#).
- Peminjam
- 6.7. Peminjam melapor kepada Bagian Administrasi Jurusan setelah selesai pemakaian.
- Peminjam
- 6.8. Bagian administrasi mengembalikan peralatan/fasilitas ke tempat penyimpanan.
- Bagian Administrasi Jurusan

<b>MANUAL PROSEDUR</b>	<b>PEMINJAMAN FASILITAS JURUSAN</b> Jl. Veteran Malang, Jurusan Keteknikan Pertanian FTP-UB Tel. 0341 571708, Fax. 0341 586415, admintep@brawijaya.ac.id	No. Dok.	01002 07018
		Versi/Revisi	1 / 0
		Tgl. Efektif	20 Juni 2008
		Halaman	2

## 7. BAGAN ALIR

