




MANUAL PROSEDUR

PEMINJAMAN MOBIL JURUSAN

JURUSAN KETEKNIKAN PERTANIAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

01002 07019

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
Revisi ke- 1	Tanggal 18 Oktober 2012	01002 07019	 Ketua Jurusan TEP

MANUAL PROSEDUR	PEMINJAMAN MOBIL Jl. Veteran Malang, Jurusan Keteknikan Pertanian FTP-UB Tel. 0341 571708, Fax. 0341 586415, admintep@brawijaya.ac.id	No. Dok.	01002 07019
		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
 2. Ketua Jurusan
 3. Ketua Laboratorium
 4. Bagian Administrasi Jurusan
 5. Pegawai jurusan
 6. Dosen
 7. Mahasiswa
- 4. DEFINISI** :
1. Mobil jurusan yaitu mobil LUV dan mobil Trooper putih.
 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 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 |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. c. Jika berhubungan dengan perkuliahan/praktikum/penelitian harus diketahui oleh Dosen Mata Kuliah/Pembimbing. | |
| <p>Formulir peminjaman mobil (01002 10074) dapat diambil di bagian administrasi jurusan dengan menunjukkan identitas.</p> | |
| 6.2. Bagian administrasi jurusan melaporkan kepada Ketua Jurusan. | Bagian Administrasi jurusan
Ketua Jurusan |
| 6.3. Ketua Jurusan dibantu administrasi jurusan mengecek jadwal pemakaian fasilitas dan memberi persetujuan jika fasilitas tersedia. | |
| 6.4. Jika disetujui, bagian administrasi jurusan menyiapkan dan mengecek kondisi mobil serta menyediakan sopir jika diperlukan. | Bagian Administrasi jurusan |
| 6.5. Peminjam membawa mobil dengan ketentuan: | Peminjam |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Biaya BBM dan oli menjadi tanggungan peminjam. b. Biaya kerusakan setelah pemakaian menjadi tanggungan peminjam. | |

MANUAL PROSEDUR	PEMINJAMAN MOBIL Jl. Veteran Malang, Jurusan Keteknikan Pertanian FTP-UB Tel. 0341 571708, Fax. 0341 586415, admintep@brawijaya.ac.id	No. Dok.	01002 07019
		Versi/Revisi	1 / 0
		Tgl. Efektif	20 Juni 2008
		Halaman	2

- 6.6. Peminjam melapor kepada Bagian administrasi jurusan setelah selesai pemakaian. Peminjam
- 6.7. Bagian administrasi jurusan melakukan pengecekan kondisi mobil dan jika terjadi kerusakan maka dikembalikan kepada peminjam untuk perbaikan. Bagian Administrasi jurusan
- 6.8. Jika terjadi kerusakan, maka perbaikan menjadi tanggungan peminjam. Peminjam

7. BAGAN ALIR

