




MANUAL PROSEDUR

PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA JURUSAN

JURUSAN KETEKNIKAN PERTANIAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

01002 07020

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 07020	 Ketua Jurusan TEP

MANUAL PROSEDUR	PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA JURUSAN	No. Dok.	01002 07020	
		Versi/Revisi	1 / 0	
	Jl. Veteran Malang, Jurusan Keteknikan Pertanian FTP-UB Tel. 0341 571708, Fax. 0341 586415, admintep@brawijaya.ac.id		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 FTP
2. Pembantu Dekan (PD) II FTP
3. Ketua Jurusan
4. Bendahara Jurusan
5. Koordinator Administrasi Jurusan
6. Bagian Administrasi Jurusan
7. Ketua Laboratorium
8. Bagian UHTL Kantor Pusat Universitas Brawijaya
9. UPPTI Universitas Brawijaya
- 4. DEFINISI** : 1. Sarana dan Prasarana Jurusan yang dimaksud yaitu LCD, laptop, komputer/cpu, ac, mobil, pesawat telepon, PABX, jaringan listrik, telepon, internet, air bersih, dan gedung.
2. Bagian administrasi jurusan adalah bagian pendukung jurusan dalam hal administrasi dan pelayanan jurusan.
3. PD II adalah Pembantu Dekan yang membawahi Bidang Keuangan.
4. Kantor pusat yang dimaksud yaitu Bagian UHTL untuk perbaikan jaringan telepon, listrik, air bersih, dan gedung serta UPPTI untuk perbaikan jaringan internet.
- 5. REFERENSI** : -
- 6. PROSEDUR:**
- | | |
|--|--------------------------|
| | Penanggung jawab |
| 6.1. Bagian administrasi membuat laporan kerusakan secara tertulis dengan mengisi Formulir Laporan Kerusakan (01002 10075) serta mengajukan permohonan dengan ketentuan: | Koodinator Administrasi |
| a. Pengajuan permohonan dana perbaikan langsung kepada Ketua Jurusan untuk LCD, laptop, komputer/cpu, ac, mobil, pesawat telepon. | |
| b. Pengajuan permohonan perbaikan kepada PD II untuk jaringan listrik, telepon, internet, air bersih, dan gedung. | |
| 6.2. Ketua jurusan: | Ketua Jurusan |
| a. Memberi memo kepada Bendahara jurusan untuk memberi biaya perbaikan yang diperlukan. | |
| b. Menandatangani surat permohonan perbaikan kepada PD II. | |
| 6.3. Bagian administrasi jurusan membawa sarana dan prasarana yang diperbaiki ke tempat service dan mengambil jika sudah selesai. | Koordinator Administrasi |
| 6.4. PD II membuat surat permohonan perbaikan jaringan kepada pihak kantor pusat. | PD II |
| 6.5. Kantor pusat melakukan perbaikan yang diperlukan hingga selesai dengan didampingi staf administrasi jurusan. | Bagian UHTL dan UPPTI |

MANUAL PROSEDUR	PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA JURUSAN	No. Dok.	01002 07020	
		Versi/Revisi	1 / 0	
	Jl. Veteran Malang, Jurusan Keteknikan Pertanian FTP-UB Tel. 0341 571708, Fax. 0341 586415, admintep@brawijaya.ac.id		Tgl. Efektif	20 Juni 2008
			Halaman	2

7. BAGAN ALIR

