

**MANUAL PROSEDUR
PEMINJAMAN LCD PROYEKTOR dan Pengeras Suara
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MP-UJM-P-FIA-UB
00303 09000 12**

Tanggal	: 19 Agustus 2013
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu – Perpajakan FIA-UB
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi Perpajakan FIA-UB

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Peminjaman LCD Proyektor dan Pengeras Suara Jurusan/Program Studi	Disetujui oleh
Revisi	Tanggal	Perpajakan Fakultas Ilmu Administrasi UB	
-	19 Agustus 2013	MP-UJM-P-FIA-UB 00303 09000 12	Ketua Program Studi Perpajakan FIAUB

KATA PENGANTAR

Dalam penyelenggaraan Program Studi Perpajakan, Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijayaharus menunjang sarana dan prasarana dalam proses belajar mengajar. Salah satu caranya adalah dengan memaksimalkan penggunaan LCD dan Pengeras suara yang ada di Prodi Perpajakan.

Keberadaan Manual Prosedur penggunaan LCD dan Pengeras suara ini diharapkan mampu menunjang sarana dan prasarana dalam proses belajar mengajar di Prodi Perpajakan pada semua pihak yang terkait dengan Program Studi Perpajakan

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
Tujuan :	4
Ruang lingkup :.....	4
Definisi :	4
Sistem pengendalian intern :	4
Dokumen yang digunakan	4
Instruksi kerja.....	4
FLOWCHART PEMINJAMAN LCD dan PENERAS SUARA	6
Standar Waktu Pelayanan Peminjaman LCD Projector dan Wireless.....	7

Tujuan :

memberikan kemudahan kepada mahasiswa dalam rangka proses belajar mengajar.

Ruang lingkup :

lingkup prosedur meliputi peminjaman LCD dan peminjaman wireless.

Definisi :

LCD adalah alat bantu atau sarana yang digunakan untuk proses belajar mengajar Wireless

adalah alat bantu yang berupa pengeras suara yang digunakan untuk proses belajar mengajar

Sistem pengendalian intern :

Unit organisasi yang terkait

Program Studi, Pembantu Dekan I dan Bagian Administrasi Akademik

Dokumen yang digunakan :

KTM

Instruksi kerja

Untuk peminjaman LCD

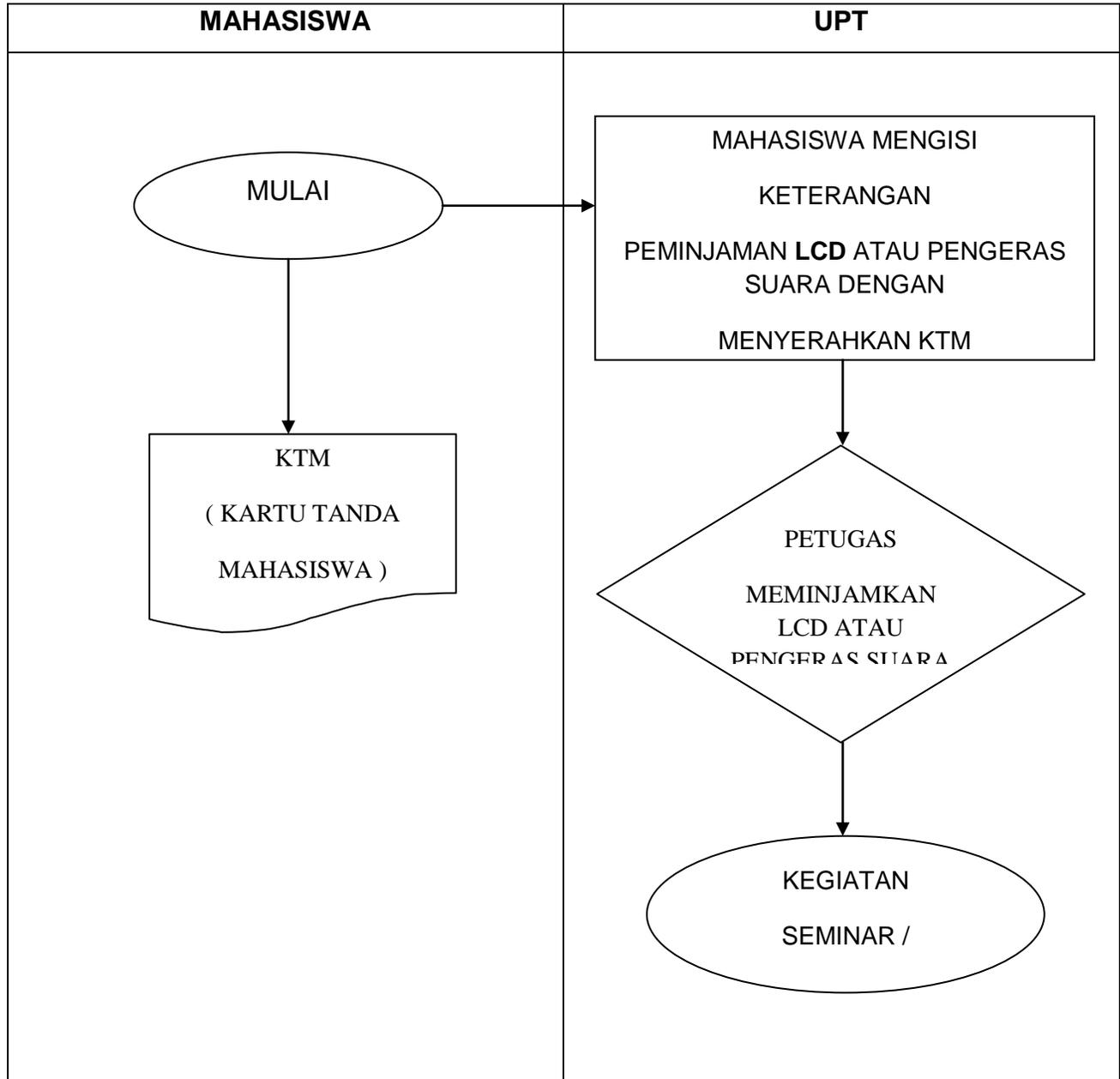
1. Mahasiswa meminjam LCD di UPT (Unit Pelaksana Teknis) dengan cara menemui petugas pada bagian peminjaman LCD
2. Mahasiswa menyerahkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) kepada petugas dan mengisi bukti peminjaman LCD. Yaitu tempat dimana LCD tersebut akan digunakan, jam berapa kegiatan tersebut dimulai dan berakhir, dan untuk keperluan apa (mengajar / seminar oleh siapa)
3. Mahasiswa segera mengembalikan LCD kepada petugas bagian peminjaman LCD apabila kegiatan sudah selesai dilaksanakan.
4. Mahasiswa menandatangani bukti pengembalian LCD dan mengambil KTMnya kembali.

Untuk peminjaman Wireless

1. Mahasiswa meminjam Wireless di UPT dengan cara menemui petugas pada bagian peminjaman Wireless.

2. Mahasiswa menyerahkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) kepada petugas dan mengisi bukti peminjaman Wireless. Yaitu tempat dimana Wireless tersebut akan digunakan, jam berapa kegiatan tersebut dimulai dan berakhir, dan untuk keperluan apa (mengajar / seminar oleh siapa)
3. Mahasiswa segera mengembalikan Wireless kepada petugas bagian peminjaman Wireless apabila kegiatan sudah selesai dilaksanakan.
4. Mahasiswa menandatangani bukti pengembalian Wireless dan mengambil KTMnya kembali.

FLOWCHART PEMINJAMAN LCD dan Pengeras Suara



Standar Waktu Pelayanan Peminjaman LCD Projector dan Wireless

1. Fasilitas LCD projector dan wireless dikoordinasikan oleh bagian tata usaha fakultas sehingga standar waktu pelayanan Peminjaman LCD Projector dan Wireless di Program Studi Perpajakan mengikuti standar waktu layanan Fakultas Ilmu Administrasi