



**MANUAL PROSEDUR
PEMINJAMAN LCD dan Pengeras Suara
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

MP-UJM-AB-FIA-UB-05.01

Dibuat Tanggal	:	18-05-2009
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu – FIA-UB
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2008 – *All Rights Reserved*

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Peminjaman LCD dan Pengeras Suara Jurusan/Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi UB	Disetujui oleh
	Tanggal		
	18-05-2009	MP-UJM-JAB-FIA-UB 05.01	Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA- UB

KATA PENGANTAR

LCD dan Wireless merupakan salah satu fasilitas dalam menunjang kenyamanan proses belajar mengajar di Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya. Peminjaman LCD dan Wireless dimaksudkan untuk memperlancar tugas dosen sebagai pengajar memberikan perkuliahan kepada mahasiswa.

Manual Peminjaman LCD dan Wireless digunakan sebagai pedoman kerja oleh jurusan, bagian akademik, dosen pembimbing untuk membantu dan menyediakan layanan yang bagi mahasiswa. Sedangkan bagi mahasiswa meminjam LCD dan Wireless dengan cara menemui petugas pada bagian peminjaman wireless.

Malang, 18 Mei 2009

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
Fakultas Ilmu Administrasi UB



Dr. Kusdi Raharjo, DEA
NIP 19570127 198403 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
PROSEDUR PEMINJAMAN LCD dan WIRELESS	1
1. Untuk Peminjaman LCD	1
2. Untuk Peminjaman WIRELESS	1
Flowchart Peminjaman LCD dan WIRELESS	2
Tim Penyusun	3

PROSEDUR PEMINJAMAN LCD dan WERLES

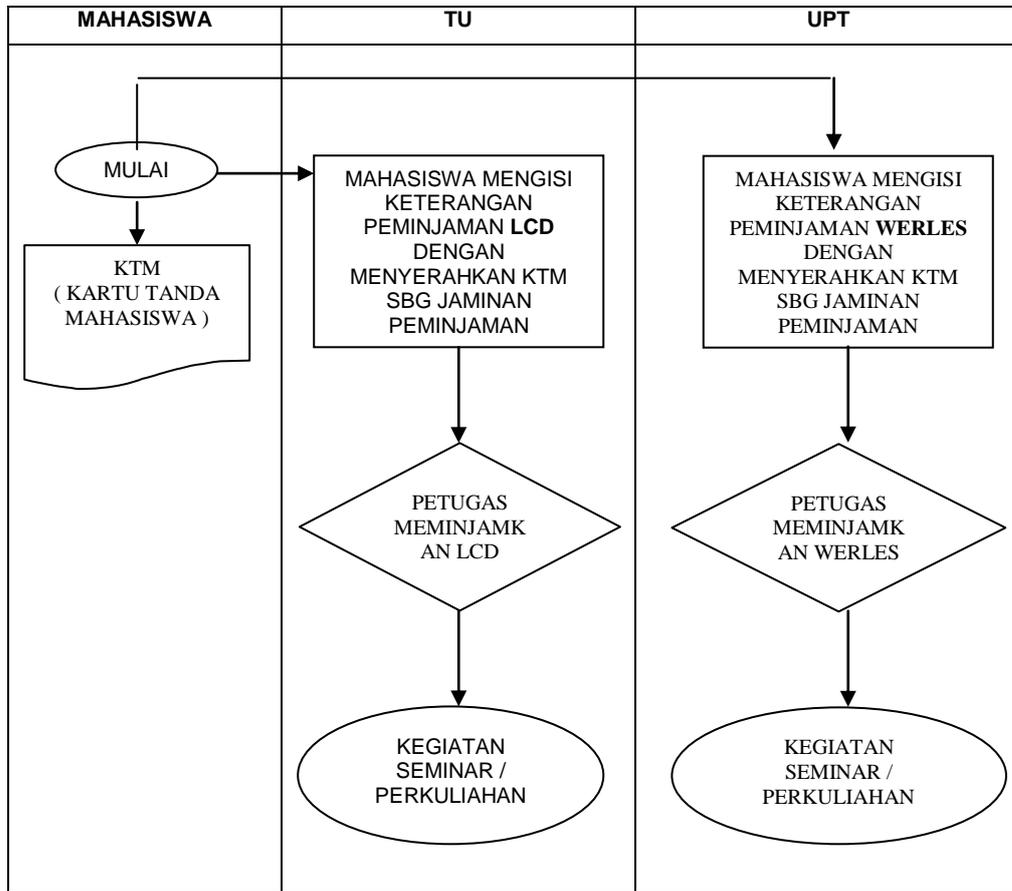
1. Tujuan : memberikan kemudahan kepada mahasiswa dalam rangka proses belajar mengajar.
2. Ruang lingkup : lingkup prosedur meliputi peminjaman LCD dan peminjaman werles
3. Definisi : LCD adalah alat bantu atau sarana yang digunakan untuk proses belajar mengajar
Werles adalah alat bantu yang berupa pengeras suara yang digunakan untuk proses belajar mengajar
4. System pengendalian intern :
5. Unit organisasi yang terkait
Jurusan, Pembantu Dekan I dan Bagian Administrasi Akademik
6. Dokumen yang digunakan : KTM
7. Instruksi kerja

Untuk peminjaman LCD

1. Mahasiswa meminjam LCD di TU (Tata Usaha) 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 Werles

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



Tim Penyusun

Ketua Jurusan Adm. Bisnis : Dr. Kusdi Raharjo, DEA

Sekretaris Jurusan Adm. Bisnis : Drs. Rustam Hidayat, M.Si

Ketua UJM : Syaiful Rahman, S.Sos., MAB

Sekretaris UJM : Saparila Worokinasih, S.Sos., MAB

Anggota : Nur Imamah, SAB, MAB

Yuniadi Mayowan, S.Sos., MAB

Supriono, S.Sos., MAB

Swasta Priambada, S.Sos., MAB

Anni Rahimah, SAB, MAB

Himpunan Mahasiswa Adm. Bisnis