



MANUAL PROSEDUR


PEMINJAMAN FASILITAS JURUSAN

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

Revisi ke	: 4
Tanggal	: Januari 2012
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2012 - *All Rights Reserved*

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Jurusan Ilmu Administrasi Publik	Disetujui oleh
Revisi ke 4	Tanggal Januari 2012	00301 060022	Ketua Jurusan

	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060022
Judul : PEMINJAMAN FASILITAS JURUSAN			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

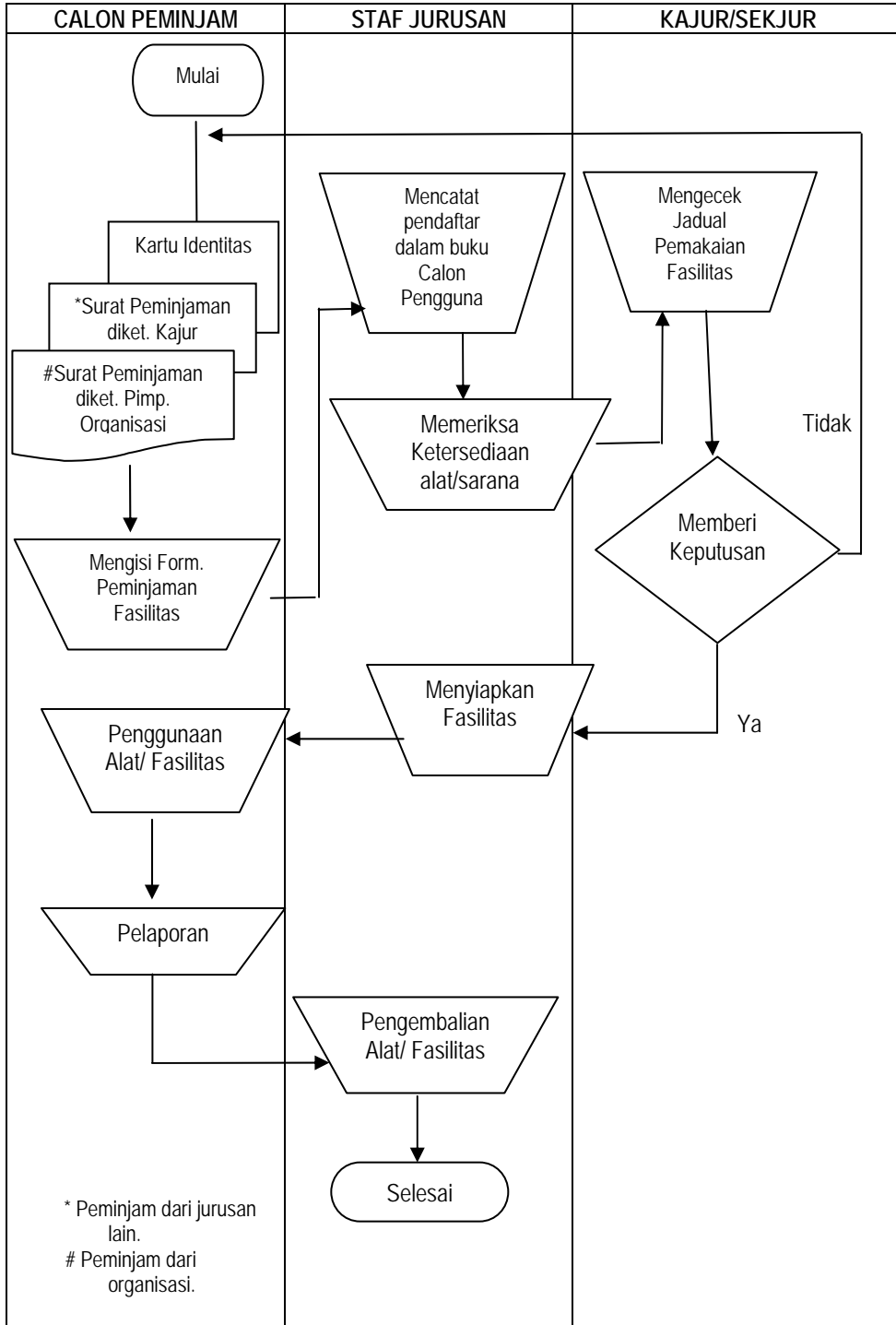
1. **TUJUAN** : Menjamin tertib administrasi, keberlanjutan, dan kualitas pelayanan di Jurusan AP-FIA Universitas Brawijaya terkait prosedur peminjaman fasilitas.
2. **RUANG LINGKUP** : Jurusan AP - FIA Universitas Brawijaya
3. **DEFINISI** :
 1. Fasilitas Jurusan yang dimaksud meliputi LCD, Laptop, PC.
 2. Peminjam adalah mahasiswa, dosen dan pegawai baik dari jurusan AP serta organisasi kemahasiswaan di UB.
 3. Bagian administrasi jurusan adalah bagian khusus pendukung jurusan dalam hal administrasi dan pelayanan jurusan.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Dekan
 2. Ketua Jurusan
 3. Ketua Laboratorium
 4. Bagian Administrasi Jurusan
 5. Dosen
 6. Mahasiswa
5. **REFERENSI** : -

6. **PROSEDUR**

No	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Calon peminjam mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ketua Jurusan dengan menyebut maksud penggunaannya paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan dengan ketentuan: <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 peminjam yang diketahui oleh pimpinan organisasi masing-masing. Formulir peminjaman fasilitas dapat diambil di Bagian Administrasi Jurusan dengan menunjukkan identitas.	Calon Peminjam
6.2.	Staf administrasi jurusan melaporkan kepada Ketua Jurusan	StaffAdministrasi Jurusan

6.3.	Ketua Jurusan dibantu administrasi jurusan mengecek jadwal pemakaian fasilitas dan memberi persetujuan jika fasilitas tersedia	Ketua Jurusan
6.4.	Jika disetujui, peminjam mengurus administrasi peminjaman sesuai dengan yang ditetapkan	Calon Peminjam
6.5.	Staf administrasi jurusan mempersiapkan fasilitas	Staf 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.	Staf administrasi mengembalikan peralatan/fasilitas ke Jurusan	Staf Administrasi Jurusan

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN : 1. Identitas peminjam
2. Instruksi Operasional Fasilitas