



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: UN10/F10/05/02/HK.01.02.a/006
	Tanggal: 26 Januari 2018
PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG KELAS	Revisi: 0
	Halaman: 1 dari 10

PEMINJAMAN RUANG KELAS

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Djoko Sudarto, S.Sos.M.AP	Kasubag UMUM & BMN FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

1. Tujuan Prosedur

Prosedur Peminjaman ruang kelas ini ditujukan untuk menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam meminjam ruang kelas dibawah pertanggungjawaban Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Jurusan, LKM, HIMPUNAN dan Subbagian dan Unit di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

3. Definisi istilah

- a. Peminjam adalah orang / bagian yang akan meminjam alat / barang /sarana dan prasarana dan yang akan menjadi penanggung jawab terhadap barang yang akan dipinjamnya
- b. Pemberi Pinjaman adalah petugas yang diberi tanggung jawab oleh Ka. Sub. Bagian Umum dan Barang Milik Negara untuk mengelola dan menyimpan alat / barang / sarana dan prasarana/inventaris milik Negara.
- c. Pengesahan Permohonan Pinjaman adalah orang yang dalam hal ini adalah Kepala Sub Bagian yang diberi hak untuk mengesahkan permohonan peminjaman alat / barang / sarana dan prasarana yang masuk.

4. Prosedur

Prosedur peminjaman ruang kelas ini meliputi kegiatan-kegiatan :

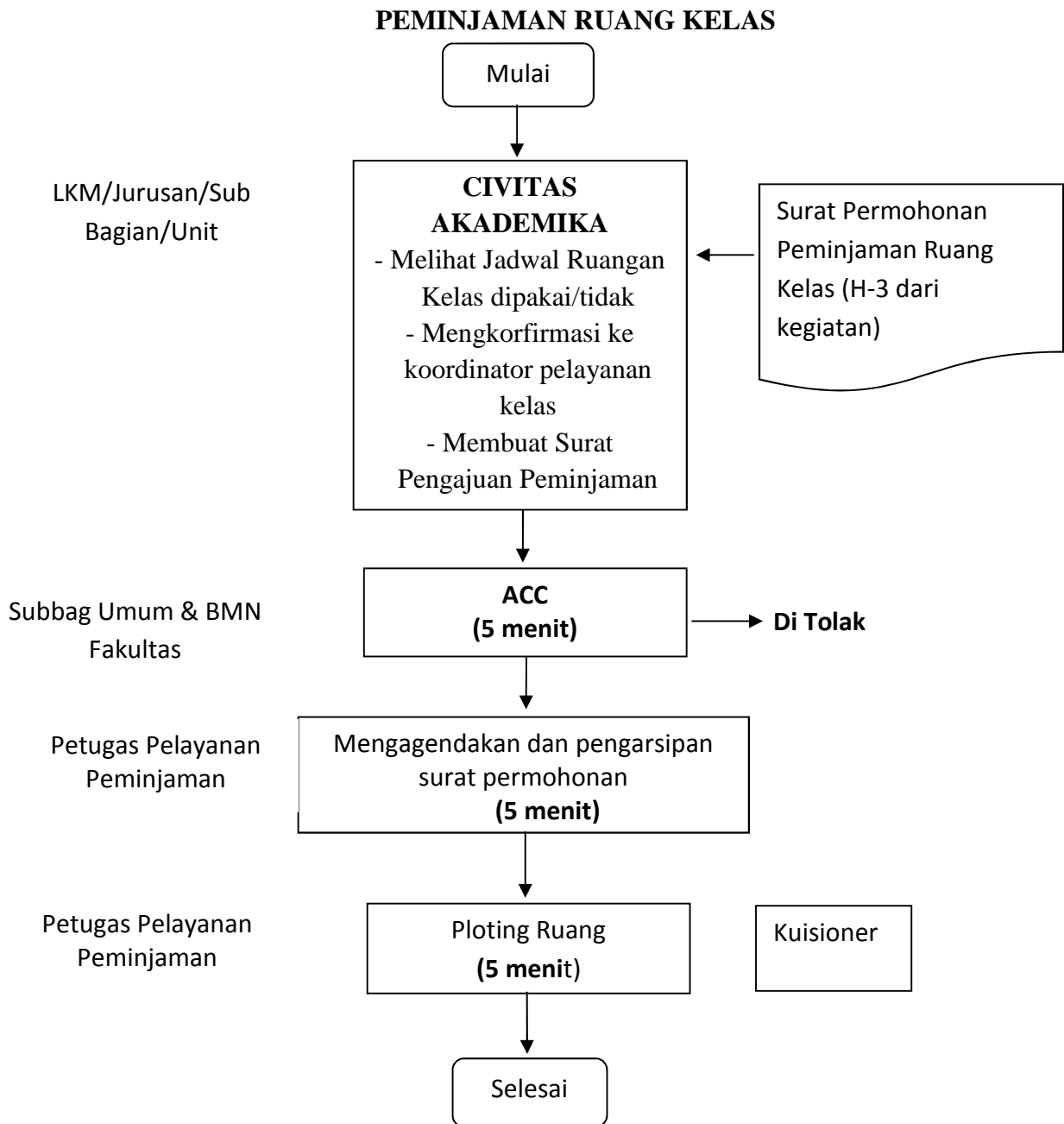
- a. Pengajuan Surat Permohonan Peminjaman ruang kelas yang dimiliki oleh Fakultas Teknologi Pertanian pada dasarnya dapat dipergunakan oleh semua civitas akademika. Oleh karena itu semua civitas akademika yang ingin mempergunakan ruang kelas yang menjadi tanggung jawab FTP tersebut, haruslah mengajukan permohonan peminjaman ruang kelas tersebut yang ditujukan kepada Ka. Sub. Bag Umum dan Barang Milik Negara. Surat Permohonan Pinjaman minimal berisi :
 - Nama Peminjam
 - Jabatan Peminjam
 - Bagian Peminjam
 - Alamat Peminjam (Alamat Kampus, Ruang)
 - Keperluan Pinjaman : acara, waktu & tempat
 - Lama peminjaman
 - Randoun acara
- b. Pengesahan Permohonan Pinjaman
 - Ruang kelas milik FTP yang akan dipinjam tersebut, setelah melalui tahap pertama yaitu pengajuan surat permohonan pinjaman yang ditujukan kepada Ka. Sub. Bag. Umum akan segera di tindaklanjuti.
 - Ka. Sub. Bag. Umum akan memeriksa kebenaran surat permohonan pinjaman tersebut dan Ka. Sub. Bag. Umum mempunyai hak kuasa penuh untuk menerima dan menolak setiap surat permohonan pinjaman yang masuk terutama melihat kepentingan ruang kelas. Namun selama permohonan peminjaman tersebut untuk keperluan kegiatan FTP dan bukan untuk kepentingan pribadi, maka permohonan peminjaman tersebut akan diterima.

- Pemohon yang tertulis dalam surat permohonan peminjaman menjadi penanggung jawab terhadap ruang kelas yang dipinjamnya.
- c. Pengisian Surat Peminjaman
- Tahapan ketiga adalah pengisian surat pinjaman bagi yang surat permohonan pinjaman telah di periksa dan disetujui, peminjam diharuskan meninggalkan kartu identitasnya kepada pemberi pinjaman.
- d. Penyerahan Pinjaman dan Pengecekan Awal
- Tahapan keempat adalah setelah pemohon peminjaman mengisi surat bukti peminjaman, maka langkah selanjutnya adalah menerima ruang kelas yang dipinjam tersebut dan melakukan pengecekan awal terhadap kelas yang dipinjam. Kemudian pemohon dapat mempergunakan ruang kelas pinjaman tersebut untuk keperluan.

5. Pihak yang menjalankan prosedur

CIVITAS AKADEMIKA

6. Bagan Alir



7. Catatan :
8. Referensi :
9. Lampiran : Lembar Pernyataan Peminjaman Ruang Kelas
Randoun Acara



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/02/HK.01.02.a/007

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PEMINJAMAN AULA

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

PEMINJAMAN RUANG AULA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Djoko Sudarto, S.Sos.M.AP	Kasubag UMUM & BMN FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

1. Tujuan Prosedur

Prosedur Peminjaman ruang aula ini ditujukan untuk menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam meminjam ruang aula dibawah pertanggungjawaban Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Jurusan, LKM, HIMPUNAN dan Subbagian dan Unit di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

3. Definisi istilah

- a. Peminjam adalah orang / bagian yang akan meminjam alat / barang /sarana dan prasarana dan yang akan menjadi penanggung jawab terhadap barang yang akan dipinjamnya
- b. Pemberi Pinjaman adalah petugas yang diberi tanggung jawab oleh Ka. Sub. Bagian Umum dan Barang Milik Negara untuk mengelola dan menyimpan alat / barang / sarana dan prasarana/inventaris milik Negara.
- c. Pengesahan Permohonan Pinjaman adalah orang yang dalam hal ini adalah Kepala Sub Bagian yang diberi hak untuk mengesahkan permohonan peminjaman alat / barang / sarana dan prasarana yang masuk.

4. Prosedur

Prosedur peminjaman ruang aula ini meliputi kegiatan-kegiatan :

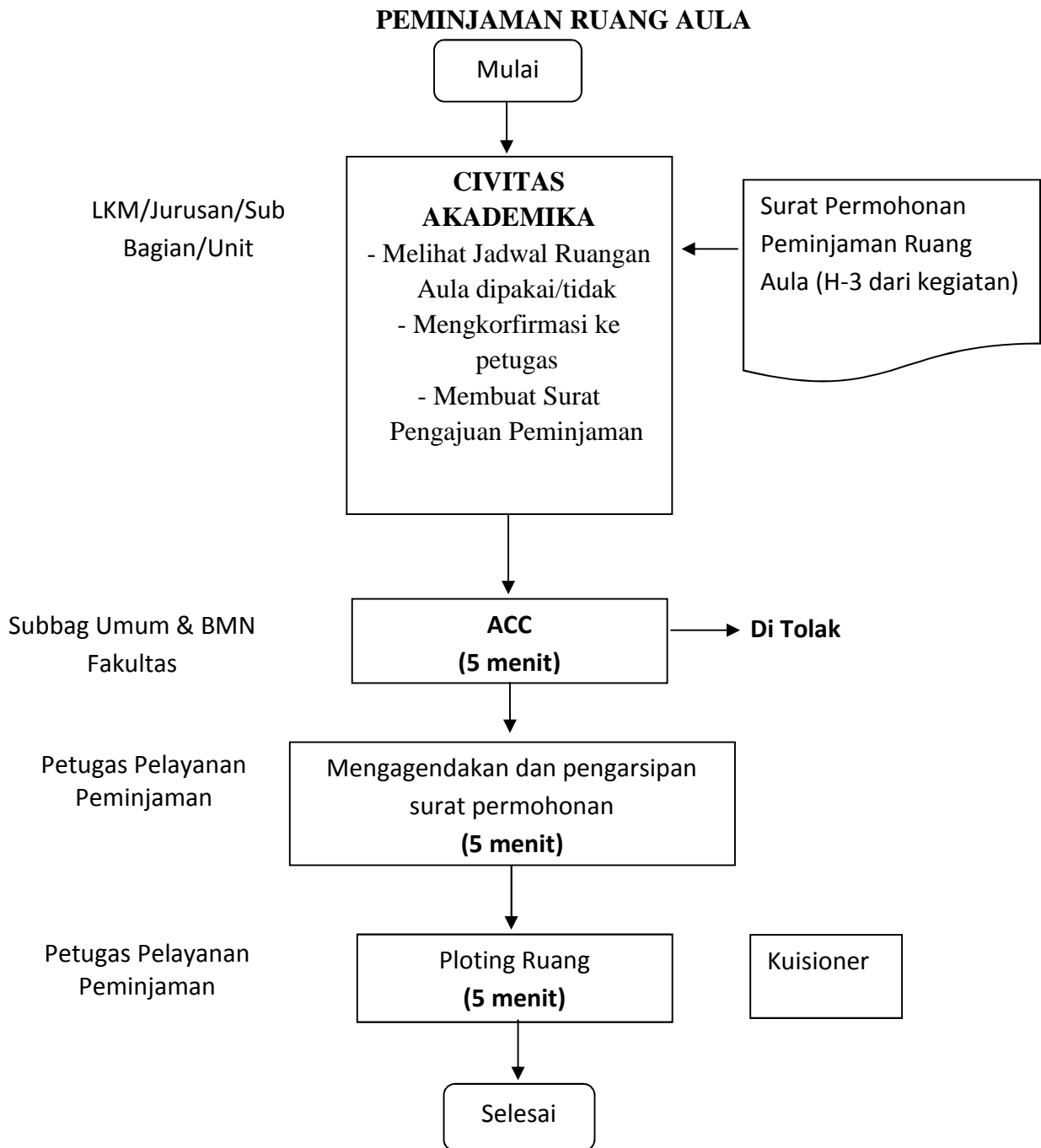
- a. Pengajuan Surat Permohonan Peminjaman ruang aula yang dimiliki oleh Fakultas Teknologi Pertanian pada dasarnya dapat dipergunakan oleh semua civitas akademika. Oleh karena itu semua civitas akademika yang ingin mempergunakan ruang aula yang menjadi tanggung jawab FTP tersebut, haruslah mengajukan permohonan peminjaman ruang aula tersebut yang ditujukan kepada Ka. Sub. Bag Umum dan Barang Milik Negara. Surat Permohonan Pinjaman minimal berisi :
 - Nama Peminjam
 - Jabatan Peminjam
 - Bagian Peminjam
 - Alamat Peminjam (Alamat Kampus, Ruang)
 - Keperluan Pinjaman : acara, waktu & tempat
 - Lama peminjaman
 - Randoun acara
- b. Pengesahan Permohonan Pinjaman
 - Ruang aula milik FTP yang akan dipinjam tersebut, setelah melalui tahap pertama yaitu pengajuan surat permohonan pinjaman yang ditujukan kepada Ka. Sub. Bag. Umum akan segera di tindaklanjuti.
 - Ka. Sub. Bag. Umum akan memeriksa kebenaran surat permohonan pinjaman tersebut dan Ka. Sub. Bag. Umum mempunyai hak kuasa penuh untuk menerima dan menolak setiap surat permohonan pinjaman yang masuk terutama melihat kepentingan pemakaian ruang aula. Namun selama permohonan peminjaman tersebut untuk keperluan kegiatan FTP dan bukan untuk kepentingan pribadi, maka permohonan peminjaman tersebut akan diterima.

- Pemohon yang tertulis dalam surat permohonan peminjaman menjadi penanggung jawab terhadap ruang aula yang dipinjamnya.
- c. Pengisian Surat Peminjaman
- Tahapan ketiga adalah pengisian surat pinjaman bagi yang surat permohonan pinjaman telah di periksa dan disetujui, peminjam diharuskan meninggalkan kartu identitasnya kepada pemberi pinjaman.
- d. Penyerahan Pinjaman dan Pengecekan Awal
- Tahapan keempat adalah setelah pemohon peminjaman mengisi surat bukti peminjaman, maka langkah selanjutnya adalah menerima ruang aula yang dipinjam tersebut dan melakukan pengecekan awal terhadap aula yang dipinjam. Kemudian pemohon dapat mempergunakan ruang aula pinjaman tersebut untuk keperluan.

5. Pihak yang menjalankan prosedur

CIVITAS AKADEMIKA

6. Bagan Alir



7. Catatan :
8. Referensi :
9. Lampiran : Lembar Pernyataan Peminjaman Ruang Aula
Randounw Acara



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/02/HK.01.02.a/008

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PEMINJAMAN
RUANG SIDANG

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

PEMINJAMAN RUANG SIDANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Djoko Sudarto, S.Sos.M.AP	Kasubag UMUM & BMN FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

1. Tujuan Prosedur

Prosedur Peminjaman ruang sidang ini ditujukan untuk menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam meminjam ruang sidang dibawah pertanggungjawaban Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Jurusan, LKM, HIMPUNAN dan Subbagian dan Unit di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

3. Definisi istilah

- a. Peminjam adalah orang / bagian yang akan meminjam alat / barang /sarana dan prasarana dan yang akan menjadi penanggung jawab terhadap barang yang akan dipinjamnya
- b. Pemberi Pinjaman adalah petugas yang diberi tanggung jawab oleh Ka. Sub. Bagian Umum dan Barang Milik Negara untuk mengelola dan menyimpan alat / barang / sarana dan prasarana/inventaris milik Negara.
- c. Pengesahan Permohonan Pinjaman adalah orang yang dalam hal ini adalah Kepala Sub Bagian yang diberi hak untuk mengesahkan permohonan peminjaman alat / barang / sarana dan prasarana yang masuk.

4. Prosedur

Prosedur peminjaman ruang sidang ini meliputi kegiatan-kegiatan :

- a. Pengajuan Surat Permohonan Peminjaman ruang sidang yang dimiliki oleh Fakultas Teknologi Pertanian pada dasarnya dapat dipergunakan oleh semua civitas akademika. Oleh karena itu semua civitas akademika yang ingin mempergunakan ruang sidang yang menjadi tanggung jawab FTP tersebut, haruslah mengajukan permohonan peminjaman ruang sidang yang ditujukan kepada Ka. Sub. Bag Umum dan Barang Milik Negara. Surat Permohonan Pinjaman minimal berisi :
 - Nama Peminjam
 - Jabatan Peminjam
 - Bagian Peminjam
 - Alamat Peminjam (Alamat Kampus, Ruang)
 - Keperluan Pinjaman : acara, waktu & tempat
 - Lama peminjaman
 - Randoun acara
- b. Pengesahan Permohonan Pinjaman
 - Ruang sidang milik FTP yang akan dipinjam tersebut, setelah melalui tahap pertama yaitu pengajuan surat permohonan pinjaman yang ditujukan kepada Ka. Sub. Bag. Umum akan segera di tindaklanjuti.
 - Ka. Sub. Bag. Umum akan memeriksa kebenaran surat permohonan pinjaman tersebut dan Ka. Sub. Bag. Umum mempunyai hak kuasa penuh untuk menerima dan menolak setiap surat permohonan pinjaman yang masuk terutama melihat kepentingan pemakaian ruang aula. Namun selama permohonan peminjaman tersebut untuk keperluan kegiatan FTP dan bukan untuk kepentingan pribadi, maka permohonan peminjaman tersebut akan diterima.

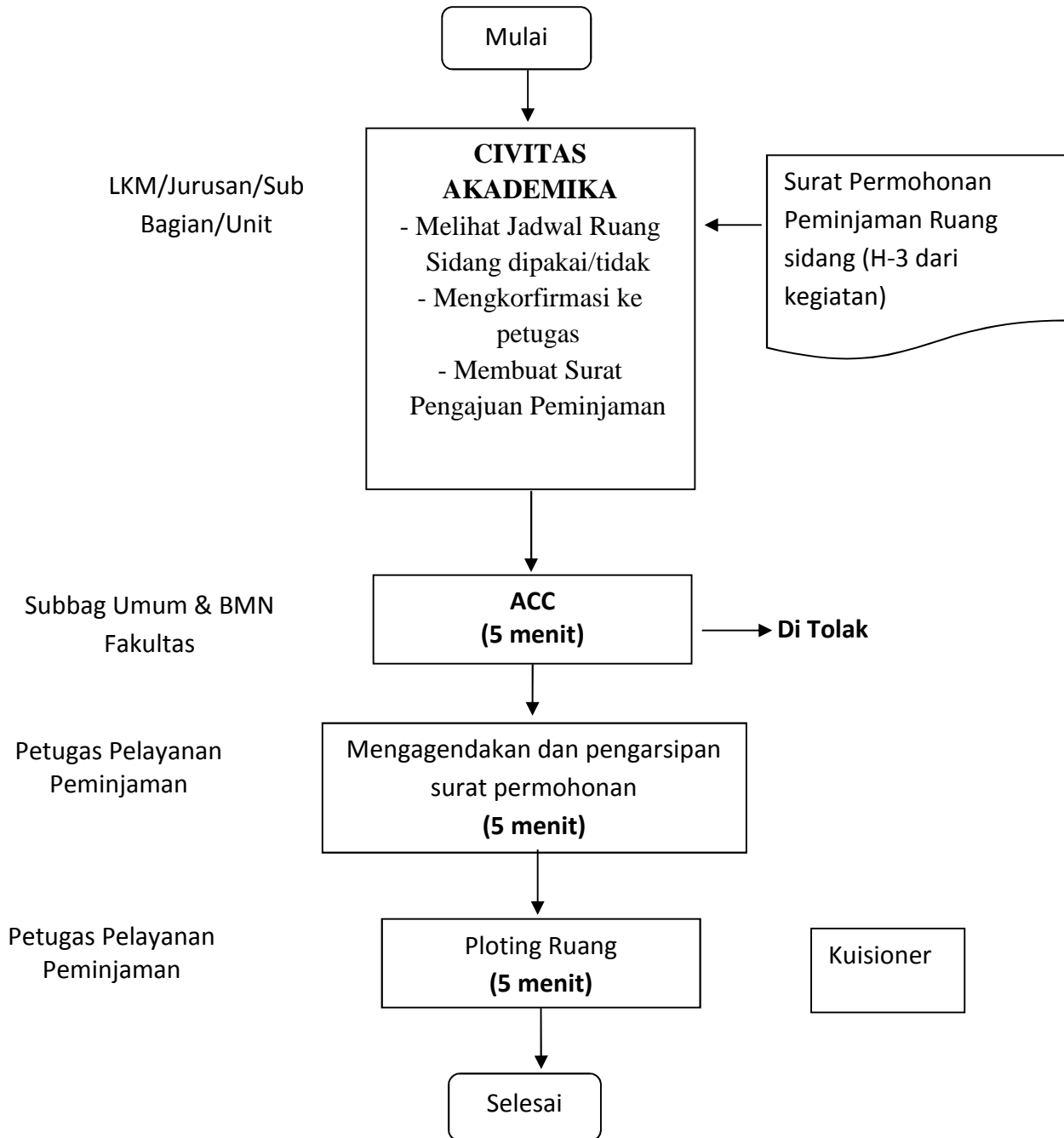
- Pemohon yang tertulis dalam surat permohonan peminjaman menjadi penanggung jawab terhadap ruang sidang yang dipinjamnya.
- c. Pengisian Surat Peminjaman
- Tahapan ketiga adalah pengisian surat pinjaman bagi yang surat permohonan pinjaman telah di periksa dan disetujui, peminjam diharuskan meninggalkan kartu identitasnya kepada pemberi pinjaman.
- d. Penyerahan Pinjaman dan Pengecekan Awal
- Tahapan keempat adalah setelah pemohon peminjaman mengisi surat bukti peminjaman, maka langkah selanjutnya adalah menerima ruang sidang yang dipinjam tersebut dan melakukan pengecekan awal terhadap ruang sidang yang dipinjam. Kemudian pemohon dapat mempergunakan ruang sidang pinjaman tersebut untuk keperluan.

5. Pihak yang menjalankan prosedur

CIVITAS AKADEMIKA

6. Bagan Alir

PEMINJAMAN RUANG SIDANG



7. Catatan :
8. Referensi :
9. Lampiran : Lembar Pernyataan Peminjaman Ruang Sidang
Randounw Acara



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/02/HK.01.02.a/009

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PEMINJAMAN
RUANG SEMINAR

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

PEMINJAMAN RUANG SEMINAR

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Djoko Sudarto, S.Sos.M.AP	Kasubag UMUM & BMN FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

1. Tujuan Prosedur

Prosedur Peminjaman ruang seminar ini ditujukan untuk menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam meminjam ruang seminar dibawah pertanggungjawaban Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Jurusan, LKM, HIMPUNAN dan Subbagian dan Unit di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

3. Definisi istilah

- a. Peminjam adalah orang / bagian yang akan meminjam alat / barang /sarana dan prasarana dan yang akan menjadi penanggung jawab terhadap barang yang akan dipinjamnya
- b. Pemberi Pinjaman adalah petugas yang diberi tanggung jawab oleh Ka. Sub. Bagian Umum dan Barang Milik Negara untuk mengelola dan menyimpan alat / barang / sarana dan prasarana/inventaris milik Negara.
- c. Pengesahan Permohonan Pinjaman adalah orang yang dalam hal ini adalah Kepala Sub Bagian yang diberi hak untuk mengesahkan permohonan peminjaman alat / barang / sarana dan prasarana yang masuk.

4. Prosedur

Prosedur peminjaman ruang seminar ini meliputi kegiatan-kegiatan :

- a. Pengajuan Surat Permohonan Peminjaman ruang seminar yang dimiliki oleh Fakultas Teknologi Pertanian pada dasarnya dapat dipergunakan oleh semua civitas akademika. Oleh karena itu semua civitas akademika yang ingin mempergunakan ruang seminar yang menjadi tanggung jawab FTP tersebut, haruslah mengajukan permohonan peminjaman ruang seminar tersebut yang ditujukan kepada Ka. Sub. Bag Umum dan Barang Milik Negara. Surat Permohonan Pinjaman minimal berisi :
 - Nama Peminjam
 - Jabatan Peminjam
 - Bagian Peminjam
 - Alamat Peminjam (Alamat Kampus, Ruang)
 - Keperluan Pinjaman : acara, waktu & tempat
 - Lama peminjaman
 - Randoun acara
- b. Pengesahan Permohonan Pinjaman
 - Ruang seminar milik FTP yang akan dipinjam tersebut, setelah melalui tahap pertama yaitu pengajuan surat permohonan pinjaman yang ditujukan kepada Ka. Sub. Bag. Umum akan segera di tindaklanjuti.
 - Ka. Sub. Bag. Umum akan memeriksa kebenaran surat permohonan pinjaman tersebut dan Ka. Sub. Bag. Umum mempunyai hak kuasa penuh untuk menerima dan menolak setiap surat permohonan pinjaman yang masuk terutama melihat kepentingan pemakaian ruang aula. Namun selama permohonan peminjaman tersebut untuk keperluan kegiatan FTP dan bukan untuk kepentingan pribadi, maka permohonan peminjaman tersebut akan diterima.

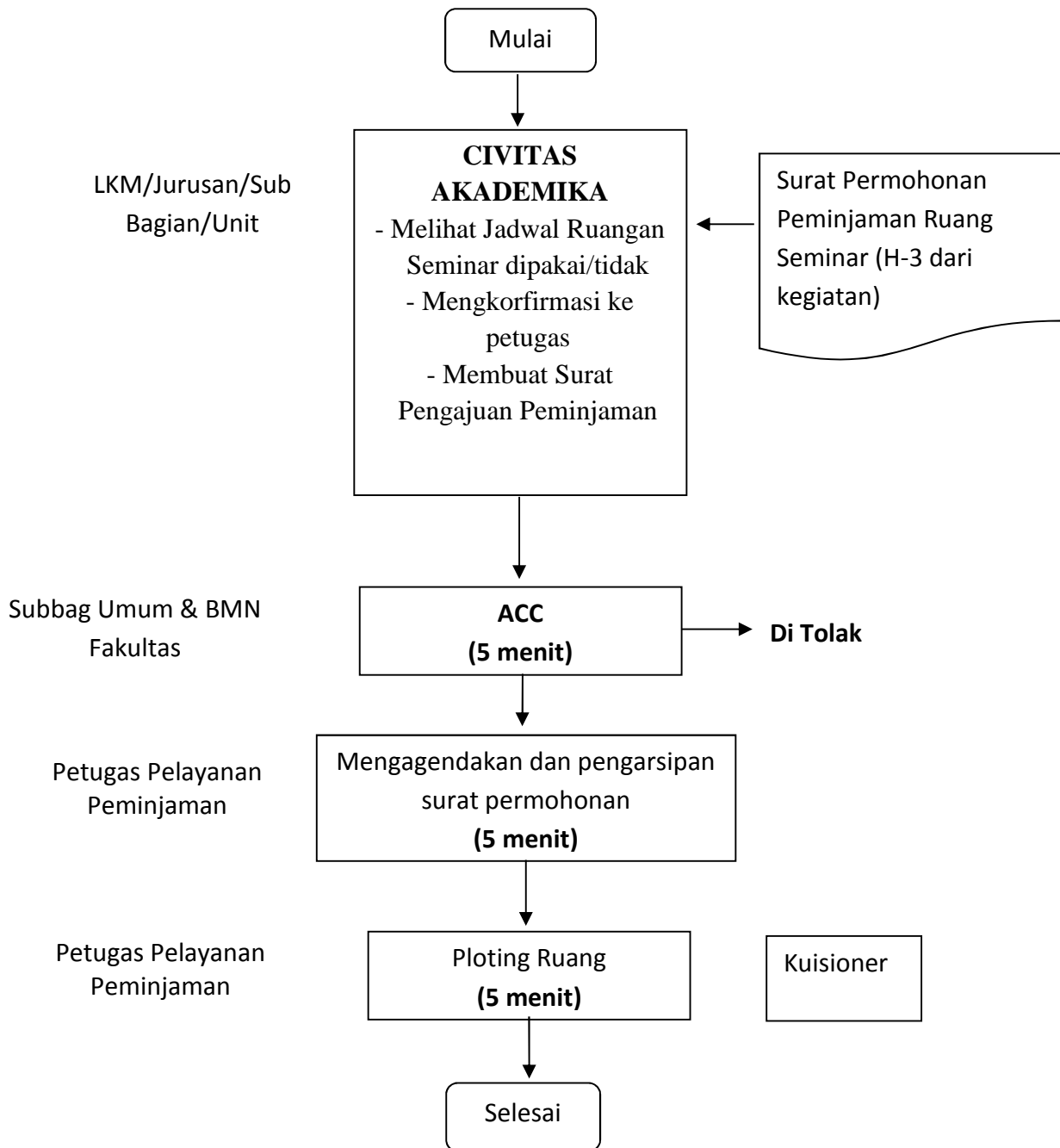
- Pemohon yang tertulis dalam surat permohonan peminjaman menjadi penanggung jawab terhadap ruang seminar yang dipinjamnya.
- c. Pengisian Surat Peminjaman
- Tahapan ketiga adalah pengisian surat pinjaman bagi yang surat permohonan pinjaman telah di periksa dan disetujui, peminjam diharuskan meninggalkan kartu identitasnya kepada pemberi pinjaman.
- d. Penyerahan Pinjaman dan Pengecekan Awal
- Tahapan keempat adalah setelah pemohon peminjaman mengisi surat bukti peminjaman, maka langkah selanjutnya adalah menerima ruang seminar yang dipinjam tersebut dan melakukan pengecekan awal terhadap ruang seminar yang dipinjam. Kemudian pemohon dapat mempergunakan ruang seminar pinjaman tersebut untuk keperluan.

5. Pihak yang menjalankan prosedur

CIVITAS AKADEMIKA

6. Bagan Alir

PEMINJAMAN RUANG SEMINAR



7. Catatan :
8. Referensi :
9. Lampiran : Lembar Pernyataan Peminjaman Ruang Seminar
Randoun Acara



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/02/HK.01.02.a/010

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PEMINJAMAN LOBBI

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

PEMINJAMAN LOBBI

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Djoko Sudarto, S.Sos.M.AP	Kasubag UMUM & BMN FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

1. Tujuan Prosedur

Prosedur Peminjaman lobbi ini ditujukan untuk menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam meminjam lobbi dibawah pertanggungjawaban Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Jurusan, LKM, HIMPUNAN dan Subbagian dan Unit di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

3. Definisi istilah

- a. Peminjam adalah orang / bagian yang akan meminjam alat / barang /sarana dan prasarana dan yang akan menjadi penanggung jawab terhadap barang yang akan dipinjamnya
- b. Pemberi Pinjaman adalah petugas yang diberi tanggung jawab oleh Ka. Sub. Bagian Umum dan Barang Milik Negara untuk mengelola dan menyimpan alat / barang / sarana dan prasarana/inventaris milik Negara.
- c. Pengesahan Permohonan Pinjaman adalah orang yang dalam hal ini adalah Kepala Sub Bagian yang diberi hak untuk mengesahkan permohonan peminjaman alat / barang / sarana dan prasarana yang masuk.

4. Prosedur

Prosedur peminjaman lobbi ini meliputi kegiatan-kegiatan :

- a. Pengajuan Surat Permohonan Peminjaman lobbi yang dimiliki oleh Fakultas Teknologi Pertanian pada dasarnya dapat dipergunakan oleh semua civitas akademika. Oleh karena itu semua civitas akademika yang ingin mempergunakan lobbi yang menjadi tanggung jawab FTP tersebut, haruslah mengajukan permohonan peminjaman lobbi tersebut yang ditujukan kepada Ka. Sub. Bag Umum dan Barang Milik Negara. Surat Permohonan Pinjaman minimal berisi :
 - Nama Peminjam
 - Jabatan Peminjam
 - Bagian Peminjam
 - Alamat Peminjam (Alamat Kampus, Ruang)
 - Keperluan Pinjaman : acara, waktu & tempat
 - Lama peminjaman
 - Randoun acara
- b. Pengesahan Permohonan Pinjaman
 - Lobbi milik FTP yang akan dipinjam tersebut, setelah melalui tahap pertama yaitu pengajuan surat permohonan pinjaman yang ditujukan kepada Ka. Sub. Bag. Umum akan segera di tindaklanjuti.
 - Ka. Sub. Bag. Umum akan memeriksa kebenaran surat permohonan pinjaman tersebut dan Ka. Sub. Bag. Umum mempunyai hak kuasa penuh untuk menerima dan menolak setiap surat permohonan pinjaman yang masuk terutama melihat kepentingan

pemakaian ruang aula. Namun selama permohonan peminjaman tersebut untuk keperluan kegiatan FTP dan bukan untuk kepentingan pribadi, maka permohonan peminjaman tersebut akan diterima.

- Pemohon yang tertulis dalam surat permohonan peminjaman menjadi penanggung jawab terhadap lobbi yang dipinjamnya.

c. Pengisian Surat Peminjaman

Tahapan ketiga adalah pengisian surat pinjaman bagi yang surat permohonan pinjaman telah di periksa dan disetujui, peminjam diharuskan meninggalkan kartu identitasnya kepada pemberi pinjaman.

d. Penyerahan Pinjaman dan Pengecekan Awal

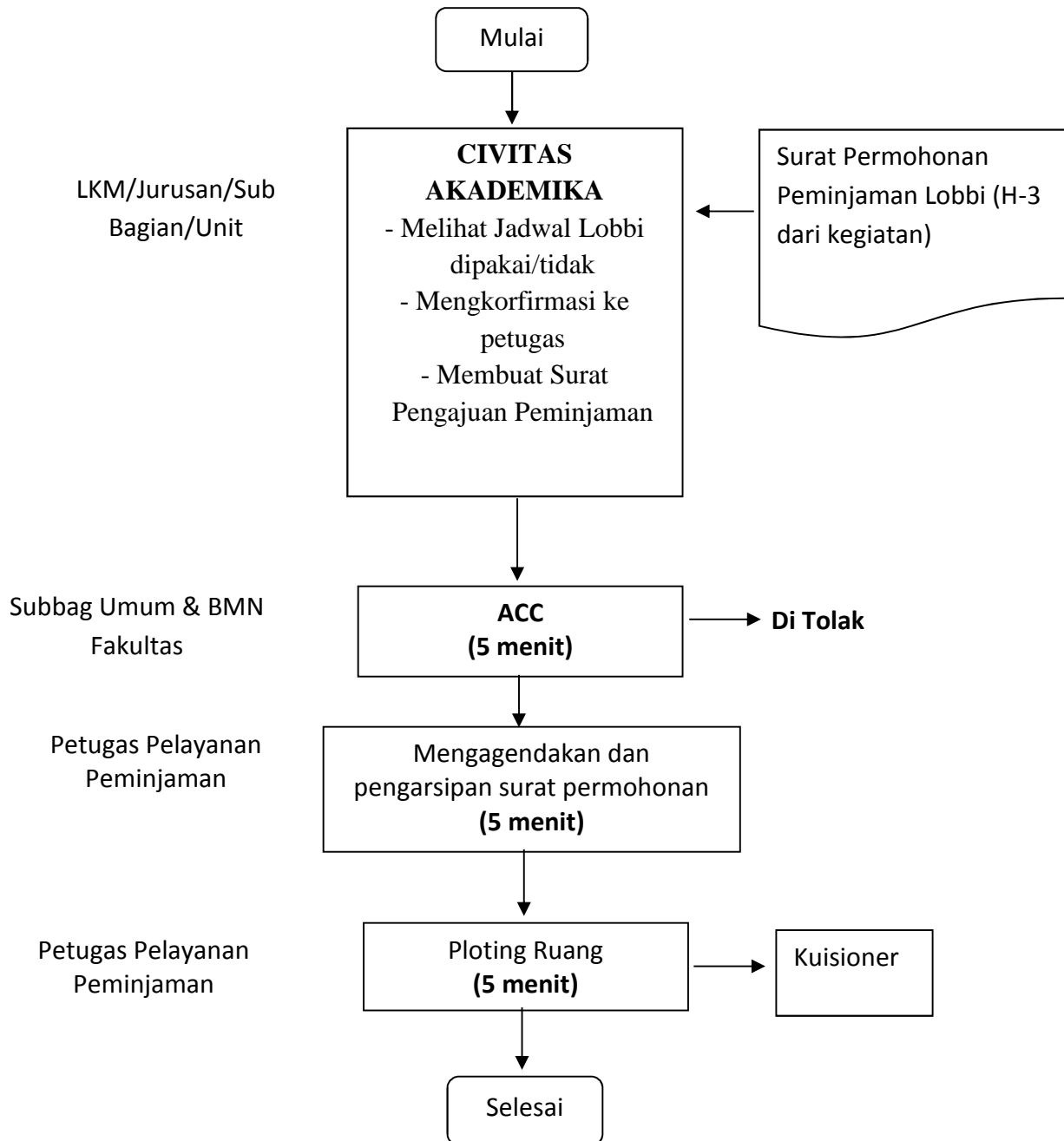
Tahapan keempat adalah setelah pemohon peminjaman mengisi surat bukti peminjaman, maka langkah selanjutnya adalah menerima lobbi yang dipinjam tersebut dan melakukan pengecekan awal terhadap lobbi yang dipinjam. Kemudian pemohon dapat mempergunakan lobbi pinjaman tersebut untuk keperluan.

5. Pihak yang menjalankan prosedur

CIVITAS AKADEMIKA

6. Bagan Alir

PEMINJAMAN LOBBI FAKULTAS



7. Catatan :
8. Referensi :
9. Lampiran : Lembar Pernyataan Peminjaman Lobbi
Randounw Acara



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/02/HK.01.02.a/011

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PEMINJAMAN PERALATAN

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

PEMINJAMAN PERALATAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Djoko Sudarto, S.Sos.M.AP	Kasubag UMUM & BMN FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

1. Tujuan Prosedur

Prosedur Peminjaman peralatan ini ditujukan untuk menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam meminjam peralatan dibawah pertanggungjawaban Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Jurusan, LKM, HIMPUNAN dan Subbagian dan Unit di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

3. Definisi istilah

- a. Peminjam adalah orang / bagian yang akan meminjam alat / barang /sarana dan prasarana dan yang akan menjadi penanggung jawab terhadap barang yang akan dipinjamnya
- b. Pemberi Pinjaman adalah petugas yang diberi tanggung jawab oleh Ka. Sub. Bagian Umum dan Barang Milik Negara untuk mengelola dan menyimpan alat / barang / sarana dan prasarana/inventaris milik Negara.
- c. Pengesahan Permohonan Pinjaman adalah orang yang dalam hal ini adalah Kepala Sub Bagian yang diberi hak untuk mengesahkan permohonan peminjaman alat / barang / sarana dan prasarana yang masuk.

4. Prosedur

Prosedur peminjaman peralatan ini meliputi kegiatan-kegiatan :

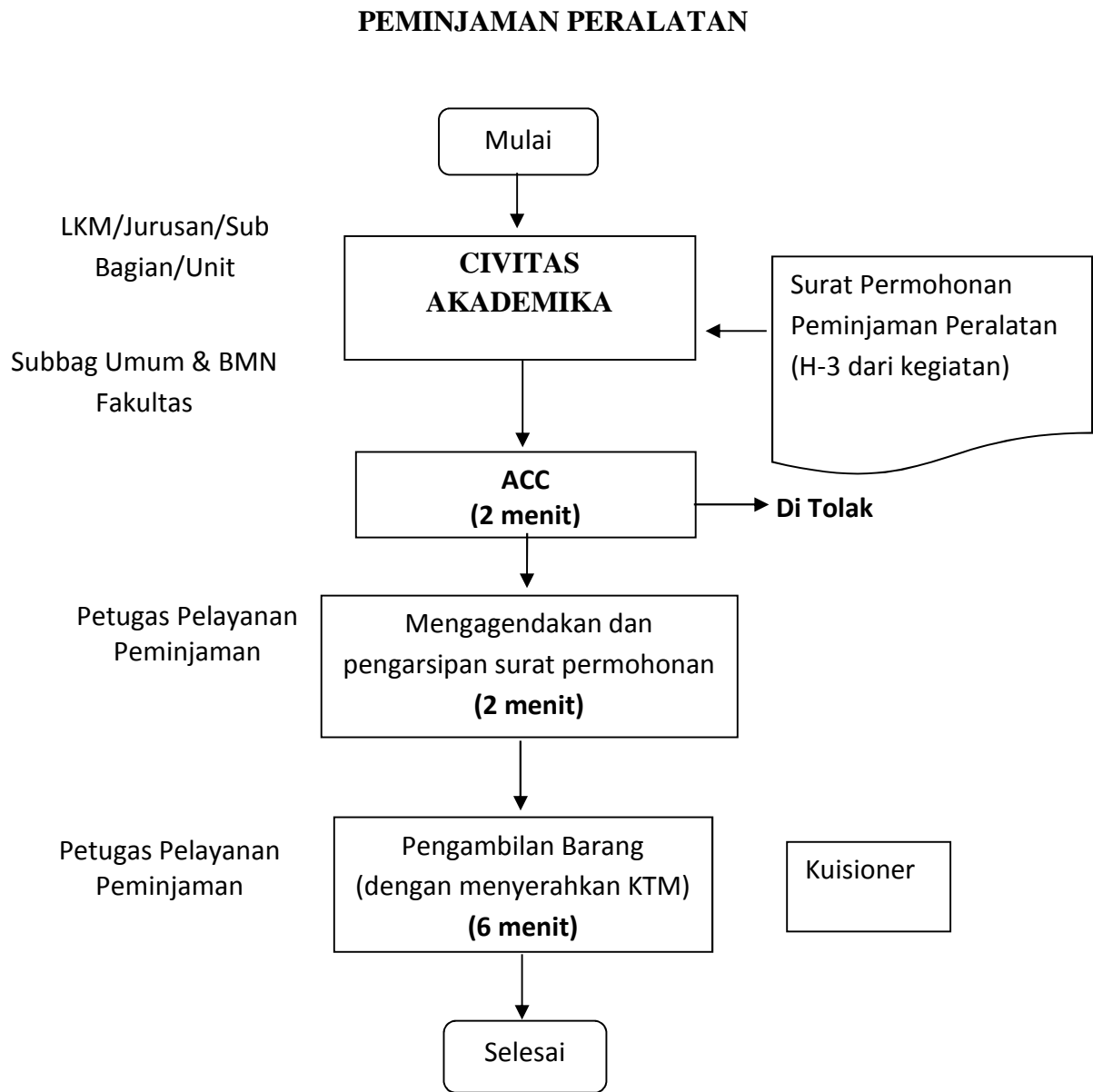
- a. Pengajuan Surat Permohonan Peminjaman Peralatan yang dimiliki oleh Fakultas Teknologi Pertanian pada dasarnya dapat dipergunakan oleh semua civitas akademika. Oleh karena itu semua civitas akademika yang ingin mempergunakan peralatan yang menjadi tanggung jawab FTP tersebut, haruslah mengajukan permohonan peminjaman peralatan yang ditujukan kepada Ka. Sub. Bag Umum dan Barang Milik Negara. Surat Permohonan Pinjaman minimal berisi :
 - Nama Peminjam
 - Jabatan Peminjam
 - Bagian Peminjam
 - Alamat Peminjam (Alamat Kampus, Ruang)
 - Keperluan Pinjaman : acara, waktu & tempat
 - Lama peminjaman
 - Randoun acara
- b. Pengesahan Permohonan Pinjaman
 - Peralatan milik FTP yang akan dipinjam tersebut, setelah melalui tahap pertama yaitu pengajuan surat permohonan pinjaman yang ditujukan kepada Ka. Sub. Bag. Umum akan segera di tindaklanjuti.
 - Ka. Sub. Bag. Umum akan memeriksa kebenaran surat permohonan pinjaman tersebut dan Ka. Sub. Bag. Umum mempunyai hak kuasa penuh untuk menerima dan menolak setiap surat permohonan pinjaman yang masuk terutama melihat kepentingan pemakaian ruang aula. Namun selama permohonan peminjaman tersebut untuk keperluan kegiatan FTP dan bukan untuk kepentingan pribadi, maka permohonan peminjaman tersebut akan diterima.

- Pemohon yang tertulis dalam surat permohonan peminjaman menjadi penanggung jawab terhadap peralatan yang dipinjamnya.
- c. Pengisian Surat Peminjaman
- Tahapan ketiga adalah pengisian surat pinjaman bagi yang surat permohonan pinjaman telah di periksa dan disetujui, peminjam diharuskan meninggalkan kartu identitasnya kepada pemberi pinjaman.
- d. Penyerahan Pinjaman dan Pengecekan Awal
- Tahapan keempat adalah setelah pemohon peminjaman mengisi surat bukti peminjaman, maka langkah selanjutnya adalah menerima peralatan yang dipinjam tersebut dan melakukan pengecekan awal terhadap peralatan yang dipinjam. Kemudian pemohon dapat mempergunakan peralatan pinjaman tersebut untuk keperluan.

5. Pihak yang menjalankan prosedur

CIVITAS AKADEMIKA

6. Bagan Alir



7. Catatan :
8. Referensi :
9. Lampiran : Lembar Pernyataan Peminjaman Peralatan
Randoun Acara



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/02/HK.01.02.a/012

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PEMINJAMAN MOBIL
DINAS

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

PEMINJAMAN MOBIL DINAS

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Djoko Sudarto, S.Sos.M.AP	Kasubag UMUM & BMN FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

1. Tujuan Prosedur

Prosedur Peminjaman Mobil Dinas ini ditujukan untuk menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam meminjam mobil dinas dibawah pertanggungjawaban Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Jurusan, LKM, HIMPUNAN dan Subbagian dan Unit di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

3. Definisi istilah

- a. Peminjam adalah orang / bagian yang akan meminjam alat / barang /sarana dan prasarana dan yang akan menjadi penanggung jawab terhadap barang yang akan dipinjamnya
- b. Pemberi Pinjaman adalah petugas yang diberi tanggung jawab oleh Ka. Sub. Bagian Umum dan Barang Milik Negara untuk mengelola dan menyimpan alat / barang / sarana dan prasarana/inventaris milik Negara.
- c. Pengesahan Permohonan Pinjaman adalah orang yang dalam hal ini adalah Kepala Sub Bagian yang diberi hak untuk mengesahkan permohonan peminjaman alat / barang / sarana dan prasarana yang masuk.

4. Prosedur

Prosedur peminjaman mobil dinas ini meliputi kegiatan-kegiatan :

- a. Pengajuan Surat Permohonan Peminjaman Mobil Dinas yang dimiliki oleh Fakultas Teknologi Pertanian pada dasarnya dapat dipergunakan oleh semua civitas akademika. Oleh karena itu semua civitas akademika yang ingin mempergunakan mobil dinas yang menjadi tanggung jawab FTP tersebut, haruslah mengajukan permohonan peminjaman mobil dinas yang ditujukan kepada Ka. Sub. Bag Umum dan Barang Milik Negara. Surat Permohonan Pinjaman minimal berisi :
 - Nama Peminjam
 - Jabatan Peminjam
 - Bagian Peminjam
 - Alamat Peminjam (Alamat Kampus, Ruang)
 - Keperluan Pinjaman : acara, waktu & tempat
 - Lama peminjaman
 - Randoun acara
- b. Pengesahan Permohonan Pinjaman
 - Peralatan milik FTP yang akan dipinjam tersebut, setelah melalui tahap pertama yaitu pengajuan surat permohonan pinjaman yang ditujukan kepada Ka. Sub. Bag. Umum akan segera di tindaklanjuti.
 - Ka. Sub. Bag. Umum akan memeriksa kebenaran surat permohonan pinjaman tersebut dan Ka. Sub. Bag. Umum mempunyai hak kuasa penuh untuk menerima dan menolak setiap surat permohonan pinjaman yang masuk terutama melihat kepentingan pemakaian mobil dinas. Namun selama permohonan peminjaman tersebut untuk keperluan kegiatan FTP dan bukan untuk kepentingan pribadi, maka permohonan peminjaman tersebut akan diterima.

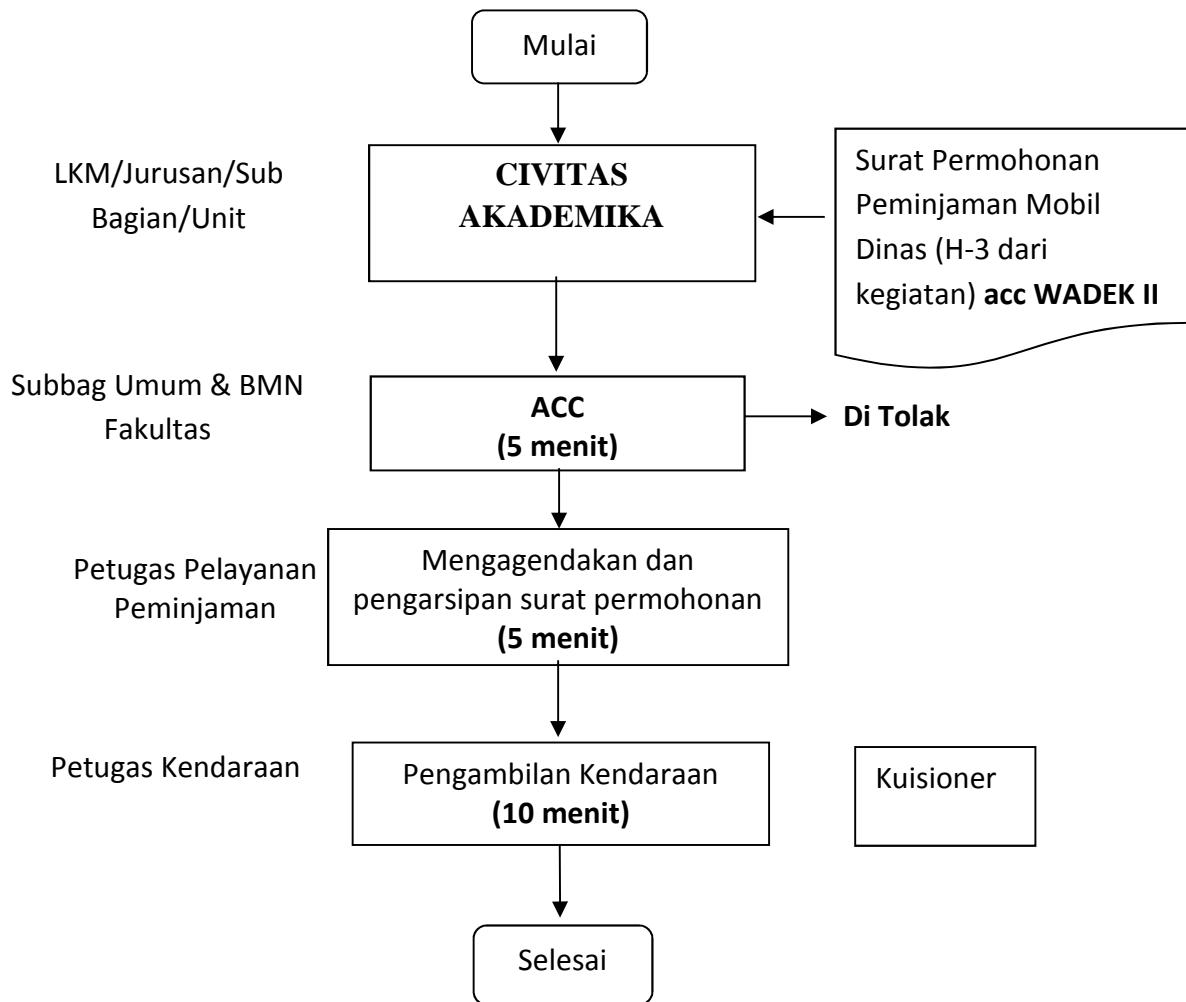
- Pemohon yang tertulis dalam surat permohonan peminjaman menjadi penanggung jawab terhadap peralatan yang dipinjamnya.
- c. Pengisian Surat Peminjaman
- Tahapan ketiga adalah pengisian surat pinjaman bagi yang surat permohonan pinjaman telah di periksa dan disetujui, peminjam diharuskan meninggalkan kartu identitasnya kepada pemberi pinjaman.
- d. Penyerahan Pinjaman dan Pengecekan Awal
- Tahapan keempat adalah setelah pemohon peminjaman mengisi surat bukti peminjaman, maka langkah selanjutnya adalah menerima mobil dinas yang dipinjam tersebut dan melakukan pengecekan awal terhadap mobil dinas yang dipinjam. Kemudian pemohon dapat mempergunakan mobil dinas pinjaman tersebut untuk keperluan.

5. Pihak yang menjalankan prosedur

CIVITAS AKADEMIKA

6. Bagan Alir

PEMINJAMAN MOBIL DINAS



7. Catatan :
8. Referensi :
9. Lampiran : Lembar Pernyataan Peminjaman Mobil Dinas



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/02/HK.01.02.a/013

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PEMINJAMAN
LAHAN PARKIR

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

PEMINJAMAN LAHAN PARKIR

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Djoko Sudarto, S.Sos.M.AP	Kasubag UMUM & BMN FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

1. Tujuan Prosedur

Prosedur Peminjaman Lahan Parkir ini ditujukan untuk menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam meminjam lahan parkir dibawah pertanggungjawaban Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Jurusan, LKM, HIMPUNAN dan Subbagian dan Unit di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

3. Definisi istilah

- a. Peminjam adalah orang / bagian yang akan meminjam alat / barang /sarana dan prasarana dan yang akan menjadi penanggung jawab terhadap barang yang akan dipinjamnya
- b. Pemberi Pinjaman adalah petugas yang diberi tanggung jawab oleh Ka. Sub. Bagian Umum dan Barang Milik Negara untuk mengelola dan menyimpan alat / barang / sarana dan prasarana/inventaris milik Negara.
- c. Pengesahan Permohonan Pinjaman adalah orang yang dalam hal ini adalah Kepala Sub Bagian yang diberi hak untuk mengesahkan permohonan peminjaman alat / barang / sarana dan prasarana yang masuk.

4. Prosedur

Prosedur peminjaman lahan parkir ini meliputi kegiatan-kegiatan :

- a. Pengajuan Surat Permohonan Peminjaman Lahan Parkir yang dimiliki oleh Fakultas Teknologi Pertanian pada dasarnya dapat dipergunakan oleh semua civitas akademika. Oleh karena itu semua civitas akademika yang ingin mempergunakan mobil parkir yang menjadi tanggung jawab FTP tersebut, haruslah mengajukan permohonan peminjaman lahan parkir yang ditujukan kepada Ka. Sub. Bag Umum dan Barang Milik Negara. Surat Permohonan Pinjaman minimal berisi :
 - Nama Peminjam
 - Jabatan Peminjam
 - Bagian Peminjam
 - Alamat Peminjam (Alamat Kampus, Ruang)
 - Keperluan Pinjaman : acara, waktu & tempat
 - Lama peminjaman
 - Randoun acara
- b. Pengesahan Permohonan Pinjaman
 - Peralatan milik FTP yang akan dipinjam tersebut, setelah melalui tahap pertama yaitu pengajuan surat permohonan pinjaman yang ditujukan kepada Ka. Sub. Bag. Umum akan segera di tindaklanjuti.
 - Ka. Sub. Bag. Umum akan memeriksa kebenaran surat permohonan pinjaman tersebut dan Ka. Sub. Bag. Umum mempunyai hak kuasa penuh untuk menerima dan menolak setiap surat permohonan pinjaman yang masuk terutama melihat kepentingan pemakaian lahan parkir. Namun selama permohonan peminjaman tersebut untuk keperluan kegiatan FTP dan bukan untuk kepentingan pribadi, maka permohonan peminjaman tersebut akan diterima.

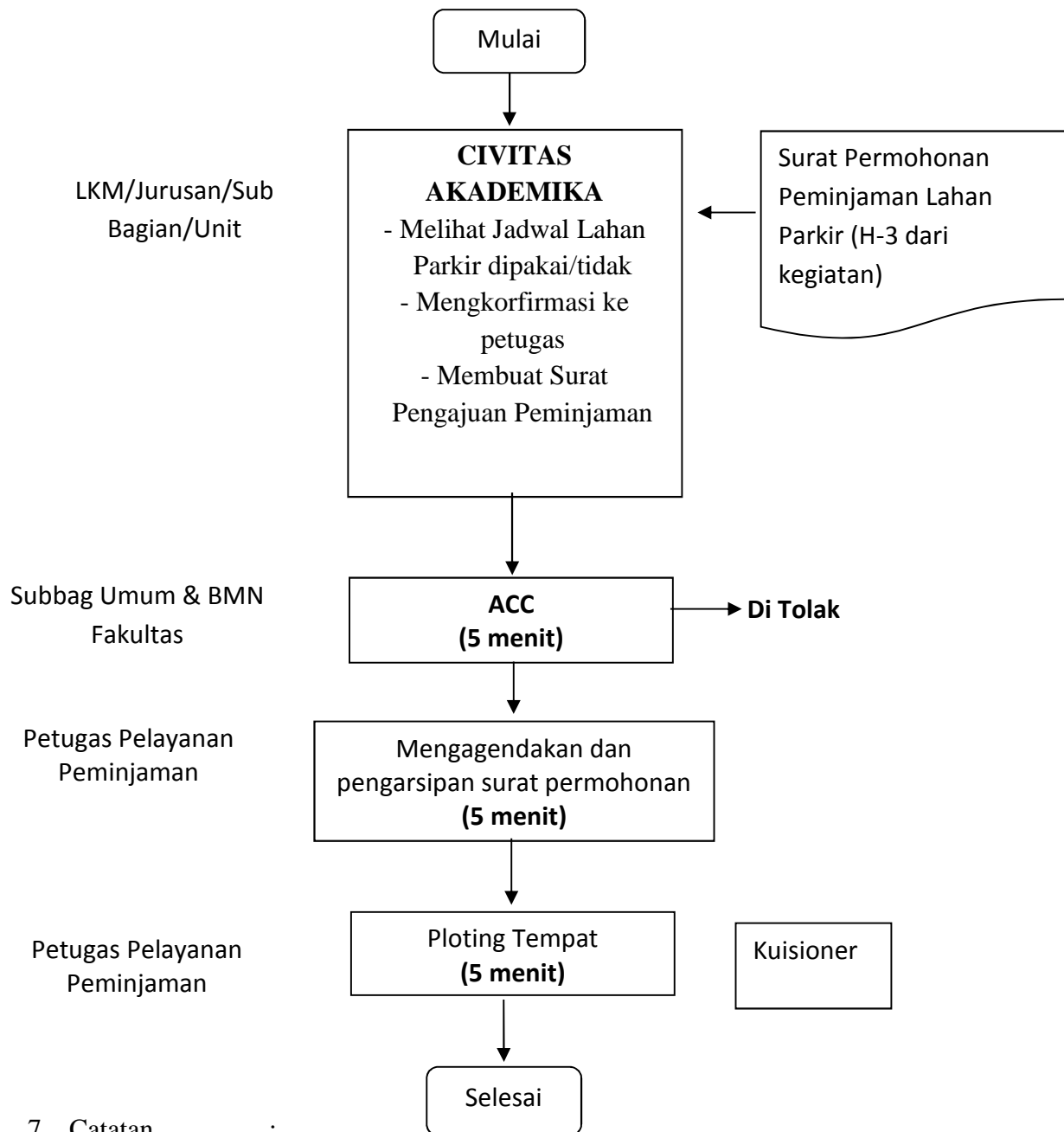
- Pemohon yang tertulis dalam surat permohonan peminjaman menjadi penanggung jawab terhadap peralatan yang dipinjamnya.
- c. Pengisian Surat Peminjaman
- Tahapan ketiga adalah pengisian surat pinjaman bagi yang surat permohonan pinjaman telah di periksa dan disetujui, peminjam diharuskan meninggalkan kartu identitasnya kepada pemberi pinjaman.
- d. Penyerahan Pinjaman dan Pengecekan Awal
- Tahapan keempat adalah setelah pemohon peminjaman mengisi surat bukti peminjaman, maka langkah selanjutnya adalah menerima lahan parkir yang dipinjam tersebut dan melakukan pengecekan awal terhadap lahan parkir yang dipinjam. Kemudian pemohon dapat mempergunakan lahan parkir pinjaman tersebut untuk keperluan.

5. Pihak yang menjalankan prosedur

CIVITAS AKADEMIKA

6. Bagan Alir

PEMINJAMAN LAHAN PARKIR



7. Catatan :
8. Referensi :
9. Lampiran : Lembar Pernyataan Peminjaman Lahan Parkir
Randoun Acara



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/02/HK.01.02.a/014

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PERMINTAAN BARANG

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

PERMINTAAN BARANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Djoko Sudarto, S.Sos.M.AP	Kasubag UMUM & BMN FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

1. Tujuan Prosedur

Prosedur Permintaan Barang ini ditujukan untuk menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam meminta barang dibawah pertanggungjawaban Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Subbagian dan Unit di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

3. Definisi istilah

- a. Permintaan adalah sejumlah barang yang dibeli atau diminta pada suatu harga dan waktu tertentu. Permintaan berkaitan dengan keinginan konsumen akan suatu barang dan jasa yang ingin dipenuhi. Dan kecenderungan permintaan konsumen akan barang dan jasa tak terbatas.
- b. Pemberi Permintaan Barang adalah petugas yang diberi tanggung jawab oleh Ka. Sub. Bagian Umum dan Barang Milik Negara untuk mengelola dan menyimpan alat / barang / sarana dan prasarana/inventaris milik Negara.
- c. Pengesahan Permohonan Permintaan adalah orang yang dalam hal ini adalah Kepala Sub Bagian yang diberi hak untuk mengesahkan permohonan permintaan barang / sarana dan prasarana yang masuk.

4. Prosedur

Prosedur permintaan barang ini meliputi kegiatan-kegiatan :

- a. Pengajuan Surat Permohonan Permintaan Barang yang dimiliki oleh Fakultas Teknologi Pertanian pada dasarnya dapat dipergunakan oleh semua Subbagian dan Unit di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB. Oleh karena itu semua Subbagian yang ingin mengajukan permintaan barang yang menjadi tanggung jawab FTP tersebut, haruslah mengajukan permohonan permintaan barang yang ditujukan kepada Ka. Sub. Bag Umum dan Barang Milik Negara. Surat Permohonan minimal berisi :
 - Nama Pemohon
 - Jabatan Pemohon
 - Bagian Pemohon
 - Alamat Pemohon (Alamat Kampus, Ruang)
 - List Barang Permohonan
- b. Pengesahan Permohonan Permintaan Barang
 - Barang milik FTP yang akan diminta tersebut, setelah melalui tahap pertama yaitu pengajuan surat permohonan permintaan yang ditujukan kepada Ka. Sub. Bag. Umum akan segera di tindaklanjuti.
 - Ka. Sub. Bag. Umum akan memeriksa kebenaran surat permohonan tersebut dan Ka. Sub. Bag. Umum mempunyai hak kuasa penuh untuk menerima dan menolak setiap surat permohonan yang masuk terutama melihat kepentingan permintaan barang tersebut. Namun selama permohonan permintaan barang tersebut untuk keperluan kegiatan FTP dan bukan untuk kepentingan pribadi, maka permohonan tersebut akan diterima.
 - Pemohon yang tertulis dalam surat permohonan permintaan barang menjadi penanggung jawab terhadap barang yang diminta.

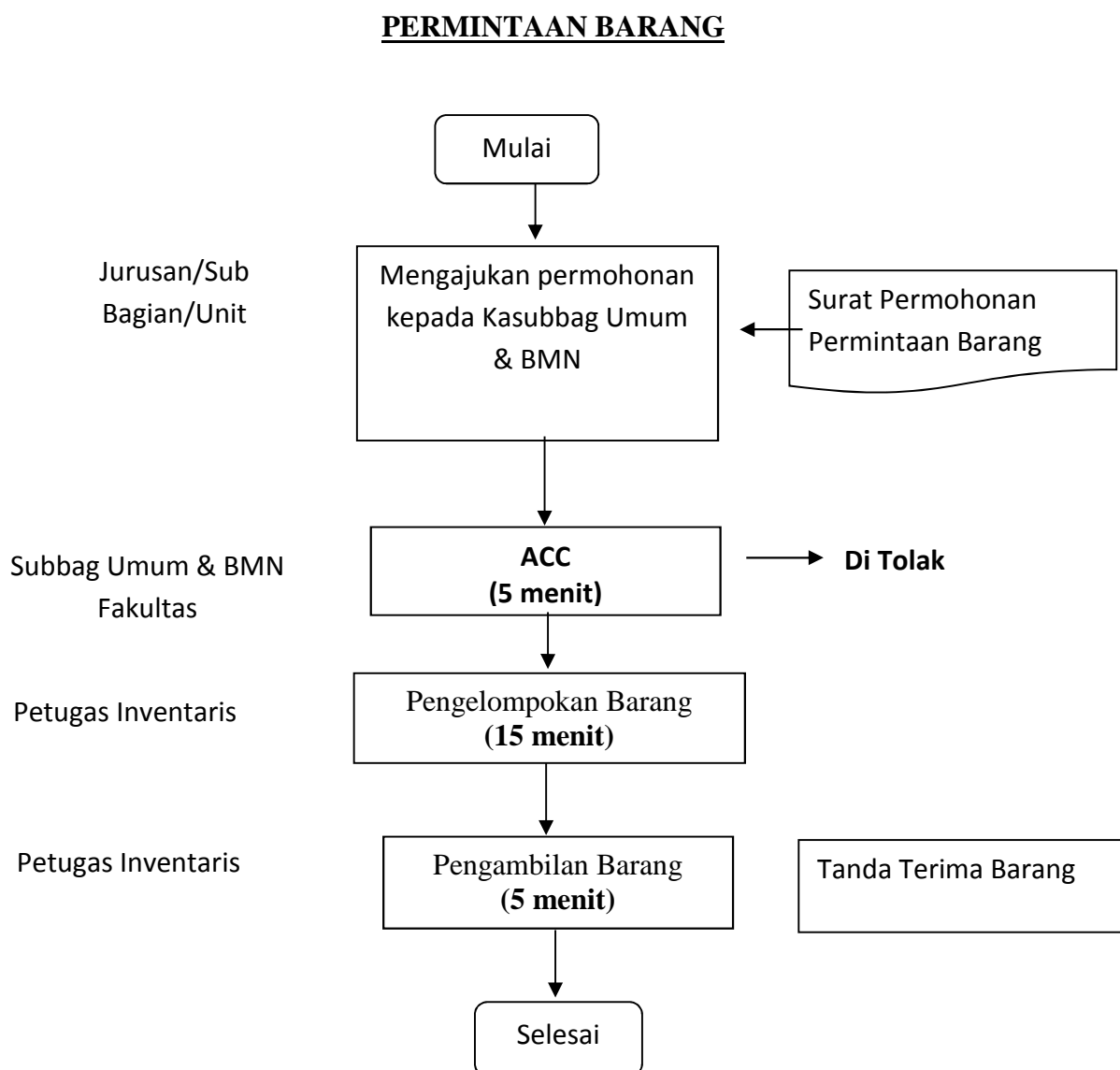
c. Penyerahan Permintaan Barang

Tahapan selanjutnya adalah setelah pemohon mengajukan surat permohonan dan disetujui Ka.Sub.Bag. Umum dan BMN, maka langkah selanjutnya adalah pemohon menerima barang yang diajukan tersebut dan melakukan pengecekan awal terhadap barang yang diajukan. Kemudian pemohon dapat mempergunakan barang tersebut untuk keperluan.

5. Pihak yang menjalankan prosedur

CIVITAS AKADEMIKA

6. Bagan Alir



7. Catatan :

8. Referensi :

9. Lampiran : List Barang Permintaan



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/02/HK.01.02.a/001

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PEMROSESAN
SURAT MASUK

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

PEMROSESAN SURAT MASUK

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Djoko Sudarto, S.Sos.M.AP	Kasubag UMUM & BMN FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

1. Tujuan Prosedur

Prosedur Surat Masuk ini ditujukan untuk menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam memasukkan surat dibawah pertanggungjawaban Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Jurusan, LKM, HIMPUNAN dan Subbagian dan Unit di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

3. Definisi istilah

Surat masuk adalah surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang/dari suatu organisasi

4. Prosedur

Prosedur pemrosesan surat masuk ini meliputi kegiatan-kegiatan :

a) Penerimaan surat

Penerimaan surat dapat dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja di bagian depan kantor (*front office*) seperti satpam dan resepsionis (*receptionist*). Tugas penerima surat adalah mengumpulkan setiap surat yang masuk, meneliti ketetapan alamat dan menandatangani bukti pengiriman surat bahwa surat sudah diterima.

b) Pemisahan surat

Setelah surat di terima dari resepsionis selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. Ada dua pola pemisahan pada bagian penerimaan surat, yaitu pemisahan berdasarkan alamat tujuan (untuk bagian apa surat ditujukan), dan pemisahan jenis surat dilihat dari amplopnya dengan ciri khusus.

c) Pencatatan surat

Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda . pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dengan demikian dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan dan tahun. Pencatatan juga memudahkan dalam penyimpanan, sehingga surat akan lebih mudah ditemukan.

d) Pengarahan surat

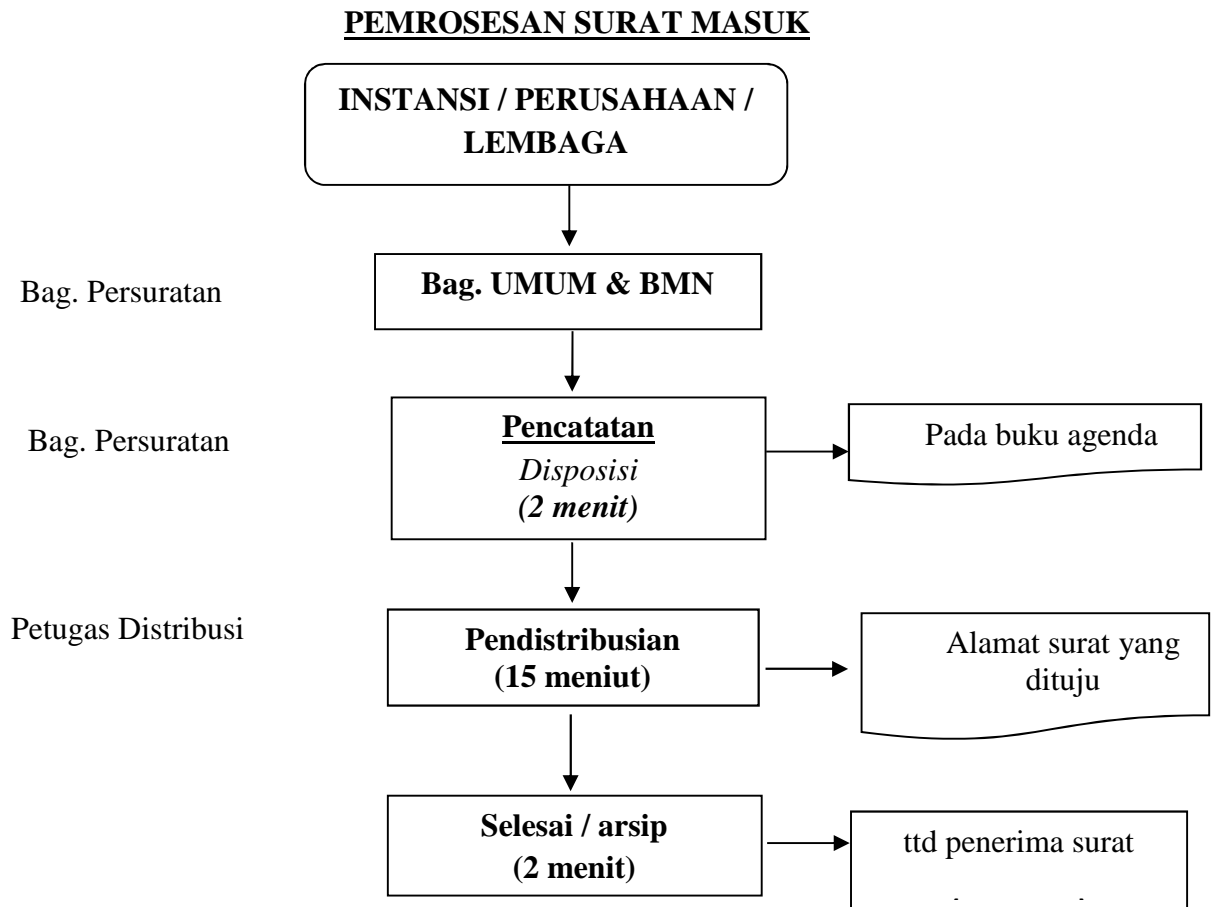
Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan masalah surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut. Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima dari pihak lain.

e) Penyampaian surat

Saat surat tersebut diberikan kepada orang yang ditunjuk, maka penerima harus menandatangani bukti penerimaan di buku ekspedisi intern.

5. Pihak yang menjalankan prosedur
CIVITAS AKADEMIKA

6. Bagan Alir



- 7. Catatan :
- 8. Referensi :
- 9. Lampiran :



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/02/HK.01.02.a/002

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PEMROSESAN
SURAT KELUAR

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

PEMROSESAN SURAT KELUAR

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Djoko Sudarto, S.Sos.M.AP	Kasubag UMUM & BMN FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

1. Tujuan Prosedur

Prosedur Surat Keluar ini ditujukan untuk menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam pemrosesan surat keluar dibawah pertanggungjawaban Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Jurusan, LKM, HIMPUNAN dan Subbagian dan Unit di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

3. Definisi istilah

Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan suatu lembaga / perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perorangan maupun kelompok.

4. Prosedur

Prosedur pemrosesan surat keluar ini meliputi kegiatan-kegiatan :

a. Pembuatan konsep surat

Disusun sesuai bentuk surat yang benar atau yang dikehendaki pimpinan.

b. Pengetikan

Apabila konsep surat telah mendapat persetujuan dan memperoleh kode atau nomor surat, diserahkan kepada unit pengolah. Kemudian kepala unit pengolah harus tekun dan teliti mentaklik hasil pengetikan konsep surat hingga konsep surat itu menjadi bentuk surat setelah melalui koreksi kesalahan.

c. Mengetik surat dalam bentuk akhir

Konsep yang telah disetujui pimpinan kemudian diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat atau kop surat.

d. Penandatanganan

Surat itu kemudian disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk di tandatangani.

e. Pencatatan

Dalam pencatatan ini, kegiatan – kegiatan yang dilakukan yaitu sebagai berikut :

- 1) Surat yang telah ditandatangani, dicap disertai kelengkapan lainnya, seperti (Lampiran dan amplop)
- 2) Surat dinas resmi ini lebih dulu dicatat dalam buku verbal oleh petugas yang disebut verbalis.
- 3) Surat dinas setelah selesai dicatat dalam buku verbal, kemudian surat tersebut siap untuk dikirim.

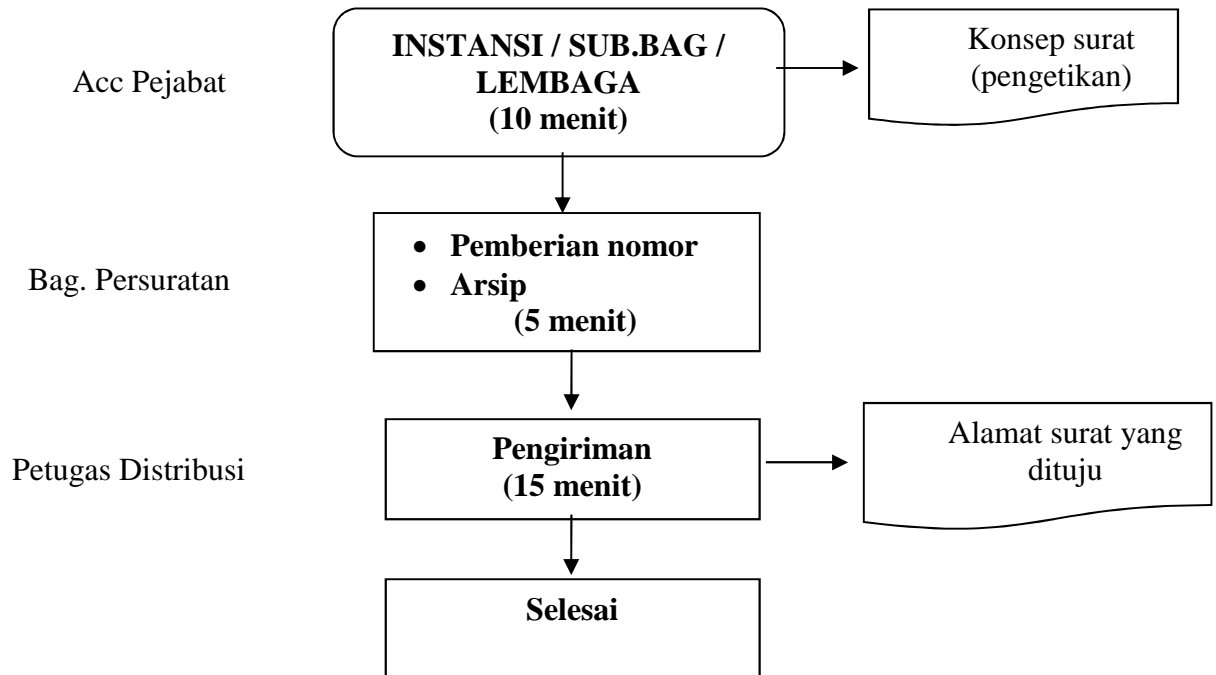
f. Pengiriman

Pengiriman surat sesuai alamat yang dituju.


5. Pihak yang menjalankan prosedur
CIVITAS AKADEMIKA

6. Bagan Alir

PEMROSESAN SURAT KELUAR



- 7. Catatan :
- 8. Referensi :
- 9. Lampiran :

	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: UN10/F10/05/02/HK.01.02.a/003
		Tanggal: 26 Januari 2018
	PROSEDUR PERMOHONAN PENOMORAN SURAT	Revisi: 0
		Halaman: 1 dari 10

PERMOHONAN PENOMORAN SURAT

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Djoko Sudarto, S.Sos.M.AP	Kasubag UMUM & BMN FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

1. Tujuan Prosedur

Prosedur permohonan penomoran surat ini ditujukan untuk menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam penomoran surat dibawah pertanggungjawaban Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Jurusan, LKM, HIMPUNAN dan Subbagian dan Unit di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

3. Definisi istilah

Penomoran surat merupakan bagian yang penting dari sebuah surat terutama surat dinas atau surat resmi. Penomoran surat berfungsi sebagai identitas dari surat itu sendiri agar surat tersebut jelas identitasnya untuk kepentingan kearsipan

4. Prosedur

Prosedur permohonan penomoran surat:

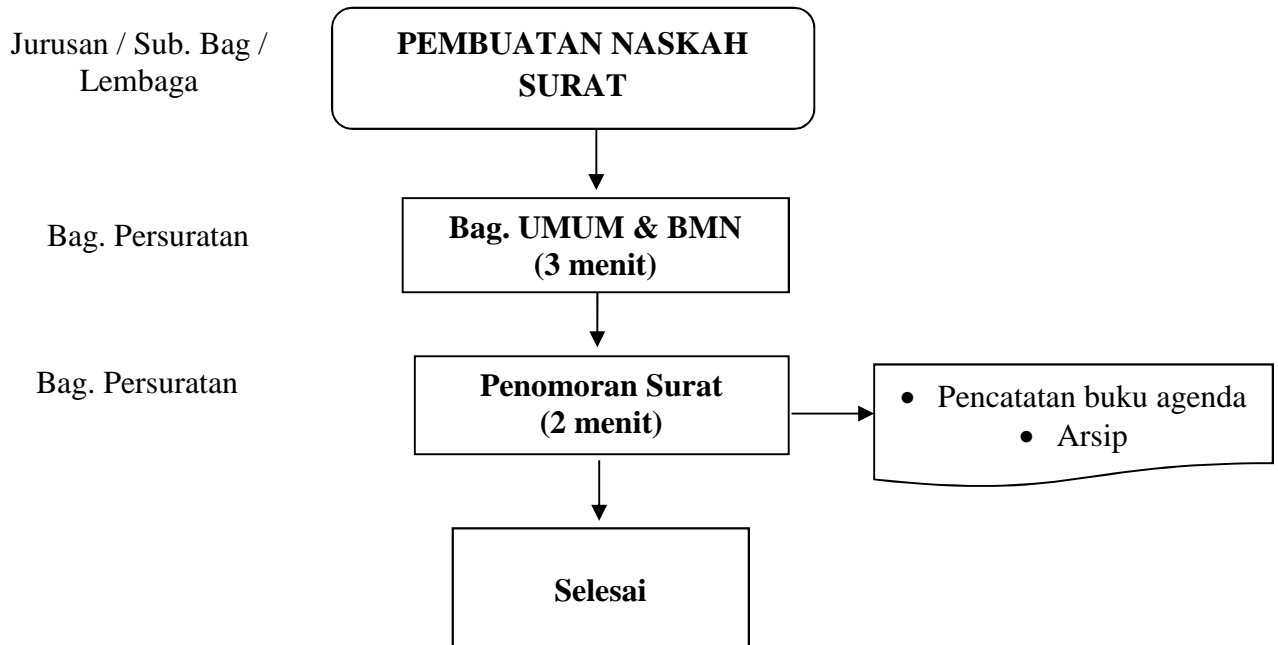
- a. Pembuatan naskah surat, dibuat oleh pemohon surat
- b. Tandatanganan pimpinan atau pejabat, dilakukan setelah pembuatan naskah surat jadi
- c. Permohonan nomor surat
- d. Pemberian nomor dan pengarsipan

5. Pihak yang menjalankan prosedur

CIVITAS AKADEMIKA

6. Bagan Alir

PERMOHONAN PENOMORAN SURAT



7. Catatan :
8. Referensi :
9. Lampiran :



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/02/HK.01.02.a/004

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PEMELIHARAAN
SARANA DAN PRASARANA

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Djoko Sudarto, S.Sos.M.AP	Kasubag UMUM & BMN FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

1. Tujuan Prosedur

Prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana ini ditujukan untuk menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana dibawah pertanggungjawaban Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Jurusan, LKM, HIMPUNAN dan Subbagian dan Unit di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

3. Definisi istilah

Pemeliharaan sarana dan prasarana adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan.

4. Prosedur

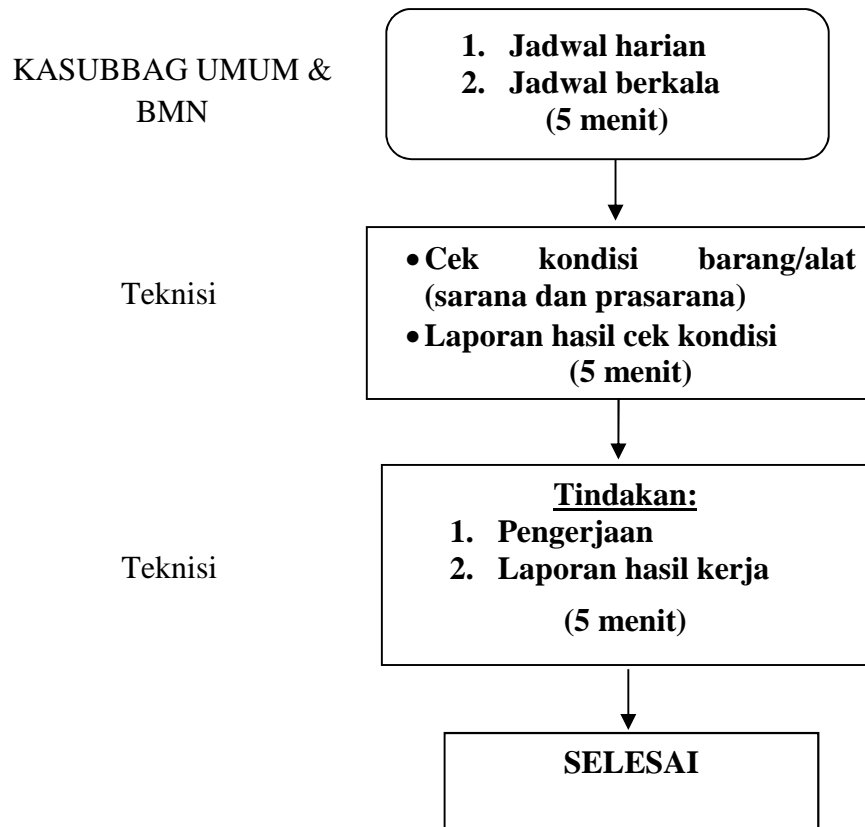
- a. Pemeliharaan sarana dan prasarana berdasarkan kurun waktu (pemeliharaan sehari hari dan pemeliharaan berkala)
- b. Pemeliharaan berdasarkan umur penggunaan barang (usia barang secara fisik dan usia barang secara administratif)
- c. Pemeliharaan dari segi penggunaan
- d. Pemeliharaan menurut keadaan barang

5. Pihak yang menjalankan prosedur

CIVITAS AKADEMIKA

Bagan Alir

PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA



6. Catatan :
7. Referensi :
8. Lampiran :



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/02/HK.01.02.a/005

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PENANGANAN
KELUHAN / KOMPLAIN

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

PENANGANAN KELUHAN / KOMPLAIN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Djoko Sudarto, S.Sos.M.AP	Kasubag UMUM & BMN FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

1. Tujuan Prosedur

Prosedur penanganan keluhan ini ditujukan untuk menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam penanganan keluhan dibawah pertanggungjawaban Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik Negara yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Jurusan, LKM, HIMPUNAN dan Subbagian dan Unit di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

3. Definisi istilah

Keluhan / komplain adalah salah satu bagian dari ekspresi negatif yang dihasilkan karena ketidaksesuaian kenyataan dengan keinginan seseorang

4. Prosedur

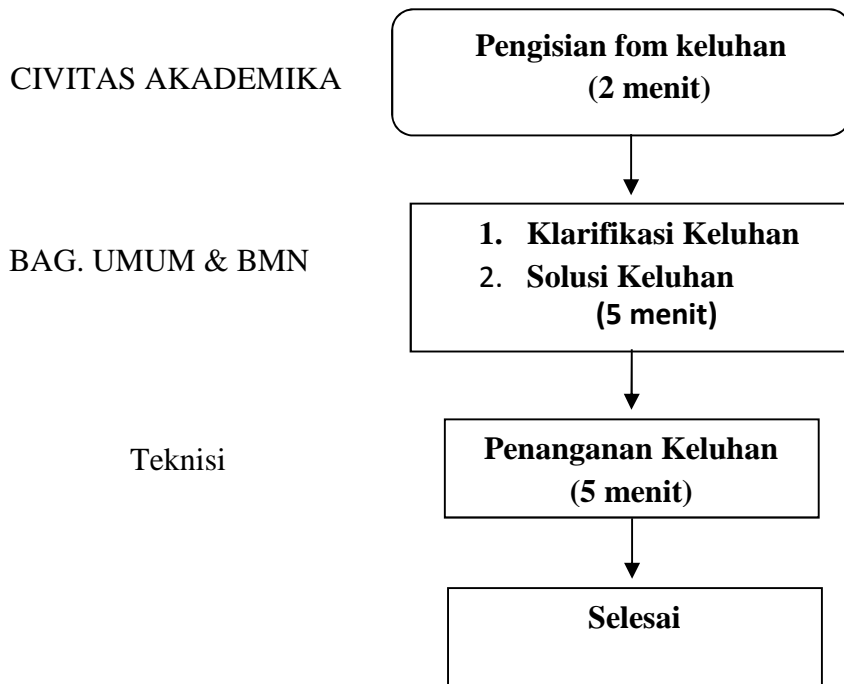
Prosedur penanganan keluhan / komplain:

1. Menentukan pihak yang bertanggung jawab untuk menerima dan melayani keluhan dari pihak pelanggan.
2. Menerima bentuk keluhan yang masuk sesuai dengan bentuknya.
3. Mengklasifikas jenis keluhan berdasarkan tipenya. Ada dua tipe keluhan yang akan ditangani oleh dua pihak yang berbeda yaitu:
 - Keluhan dalam bentuk pelayanan berupa administrasi
 - Keluhan karena proses operasional
4. Mengisi fom keluhan
5. Keluhan yang sudah tercatat dalam form dan sesuai dengan tipenya hendaknya diteruskan kepada pihak yang terkait
6. Pihak yang terkait hendaknya memberikan alternatif solusi yang paling tepat untuk permasalahan yang dimaksud
7. Memutuskan solusi mana yang terbaik dan menyerahkannya kepada kepala bidang untuk diperiksa lebih lanjut
8. Bila sudah mendapat persetujuan dari kepala bidang terkait, maka solusi tersebut bisa disampaikan kepada pihak yang terkait.
9. Solusi ini juga hendaknya disampaikan kepada pihak teknisi
10. Menerima umpan balik dari pelanggan mengenai solusi tersebut untuk bisa mencegah masalah yang sama terjadi dikemudian hari
11. Melakukan pencatatan akan jenis keluhan dan solusi yang diterapkan kedalam berkas tersendiri sebagai bahan evaluasi nantinya.

5. Pihak yang menjalankan prosedur
CIVITAS AKADEMIKA

6. Bagan Alir

PENANGANAN KELUHAN / KOMPLAIN



- 7. Catatan :
- 8. Referensi :
- 9. Lampiran :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



**SUB. BAG. UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
TAHUN 2017**

DAFTAR ISI

- I. PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG KELAS
- II. PROSEDUR PEMINJAMAN AULA
- III. PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG SIDANG
- IV. PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG SEMINAR
- V. PROSEDUR PEMINJAMAN LOBBI
- VI. PROSEDUR PEMINJAMAN PERALATAN
- VII. PROSEDUR PEMINJAMAN MOBIL DINAS
- VIII. PROSEDUR PEMINJAMAN LAHAN PARKIR
- IX. PROSEDUR PERMINTAAN BARANG
- X. PROSEDUR PEMROSESAN SURAT MASUK
- XI. PROSEDUR PEMROSESAN SURAT KELUAR
- XII. PROSEDUR PERMOHONAN PENOMORAN SURAT
- XIII. PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
- XIV. PROSEDUR PENANGANAN KELUHAN / KOMPLAIN