



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

PROSEDUR LAYANAN
PENGUNAAN DAN PRASARANA
UNIT LAYANAN BAHASA INGGRIS

Kode/No: UN10/F10/01/02/HK.01.02.a/005

Tanggal: 26 Januari 2018

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

LAYANAN PENGGUNAAN DAN PRASARANA UNIT LAYANAN BAHASA INGGRIS

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Sudarma Dita Wijayanti, STP, M.Sc, MP	Ketua Unit Layanan Bahasa Inggris 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

Daftar Isi

Halaman depan dan pengesahan	1
Daftar isi	1
Tujuan prosedur	3
Luas lingkup prosedur dan penggunaannya	3
Definisi istilah	3
Prosedur	3
Pihak yang menjalankan prosedur	4
Bagan alir	4
Catatan	4
Referensi	4

1. Tujuan Prosedur

Memberikan pelayanan peminjaman sarana dan prasarana yang terdapat dalam lingkup Unit Layanan Bahasa Inggris (ULBI) untuk dimanfaatkan oleh unit unit kerja dalam lingkup FTP sebagaimana peruntukannya.

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Layanan yang diberikan dengan meminjamkan sarana dan prasarana yang terdapat dalam laboratorium bahasa inggris, baik itu keseluruhan ruangan atau beberapa sarana prasarana spesifik, seperti koneksi internet, pengeras suara dan lain lain.

3. Definisi istilah

- a). Pendaftar layanan peminjaman sarana dan prasarana adalah dari pihak dosen atau tenaga kependidikan di dalam lingkup FTP.
- b). Ketua Unit Layanan Bahasa Inggris adalah dosen dengan tugas sebagai pemimpin Unit Layanan Bahasa Inggris FTP yang memiliki tugas untuk menunjang kegiatan pengembangan bahasa inggris di lingkup FTP

4. Prosedur

Ketentuan Pelaksanaan :

Ujicoba Pengerjaan TOEFL dan IELTS

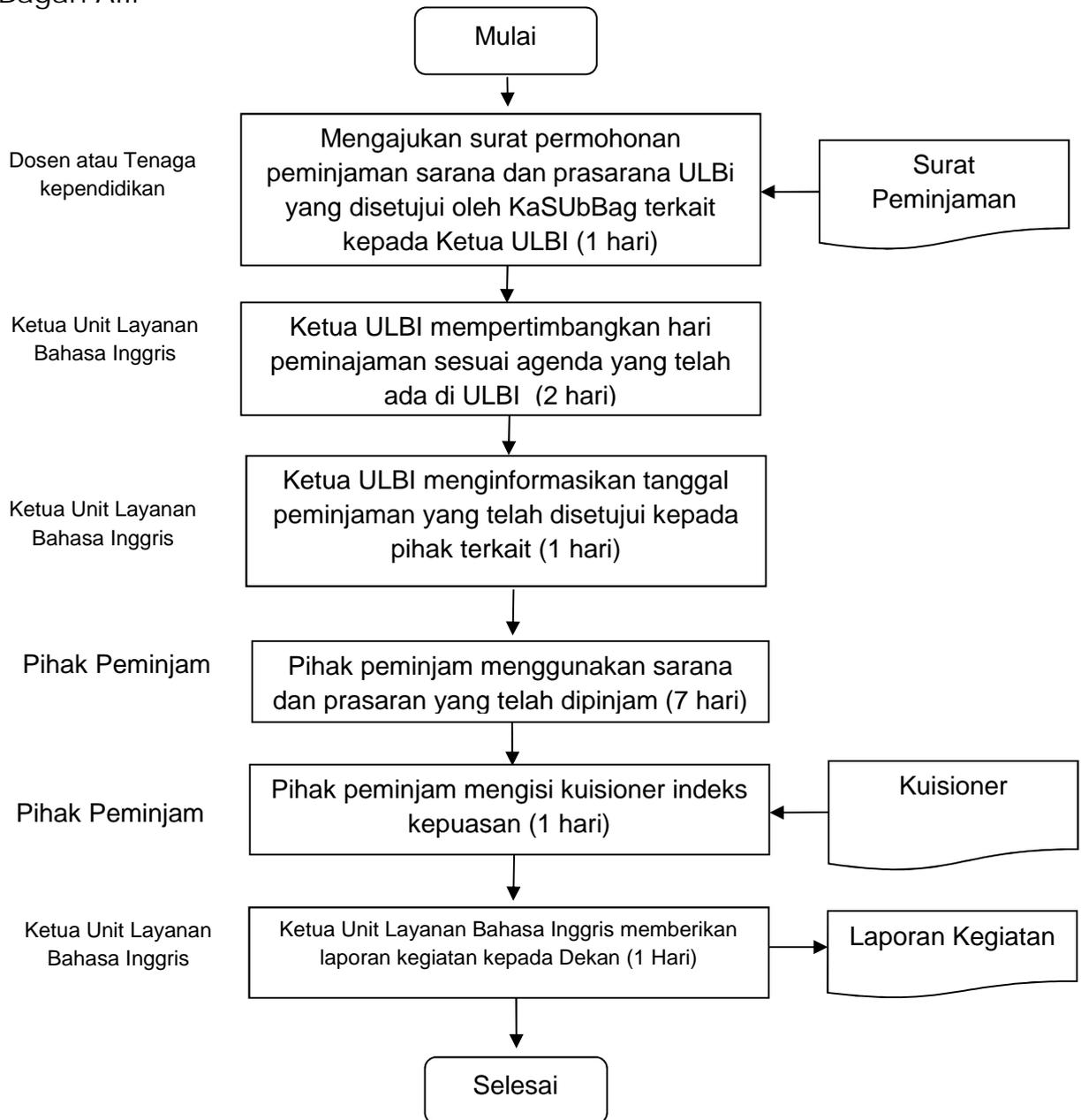
1. Layanan peminjaman sarana dan prasarana bertujuan untuk memberikan wadah bagi kalangan dosen dan tenaga kependidikan untuk fasilitas yang didapatkan oleh ULBi untuk menunjang kinerjanya dalam rangkan pengabdian kepada institusi.
2. Dosen atau tenaga kependidikan dapat mengajukan permohonan layanan peminjaman sarana dan prasarana yang dibuat oleh KaSubBag terkait untuk di tujukan pada Ketua ULBI.

Prosedur pelaksanaan :

- a) Pihak dosen atau tenaga kependidikan yang berminat untuk mengajukan peminjaman sarana dan prasarana ULBI membuat surat permohonan yang setuju oleh KaSubBag terkait.
- b) Surat permohonan di serahkan kepada Ketua ULBI.
- c) Ketua ULBI mempertimbangkan tanggal permohonan peminjaman sarana dan prasarana ULBI dengan mempertimbangkan agenda dari ULBI.
- d) Ketua ULBI menginformasikan tanggal peminjamkan yang disetujui.
- e) Pihak pemohon peminjaman sarana dan prasarana ULBI menggunakan layanan sesuai tanggal peminjaman yang disetujui.
- f) Pihak yang telah menggunakan sarana dan prasarana ULBI mengisi kuisioner
- g) Setelah program kegiatan selesai dilaksanakan, Ketua unit layanan bahasa inggris FTP membuat laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban kepada Dekan.

5. Pihak yang Menjalankan Prosedur
 - a. Pihak dosen atau tenaga kependidikan yang permohonannya disetujui

6. Bagan Alir



7. Catatan

8. REFERENSI