



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: UN10/F10.07/HK.01.02.a/005
	Tanggal: 26 Januari 2018
PROSEDUR PERMINTAAN VANDEL	Revisi: 0
	Halaman: 1 dari 10

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERMINTAAN VANDEL

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mas'ud Effendi, STP. MP.	Ketua PSIK FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Agustin Krisna Wardhani, STP. MSi. Ph.D.	Wakil Dekan I 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

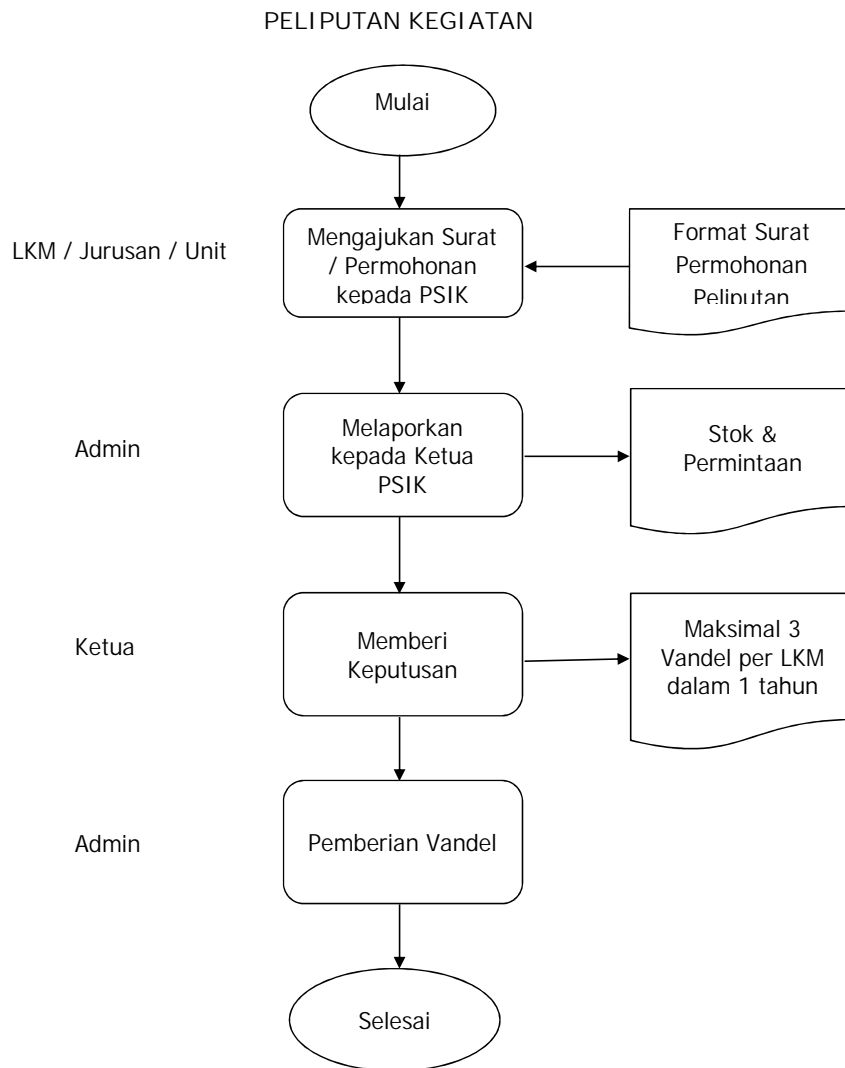
Daftar Isi

Halaman depan dan pengesahan	1
Daftar isi	1
Tujuan prosedur	1
Luas lingkup prosedur dan penggunaannya	1
Definisi istilah	1
Prosedur	2
Pihak yang menjalankan prosedur	2
Bagan alir	2
Peringatan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2
Peringatan atas waspada	1
Peralatan, perlengkapan, dan bahan	1
Catatan	2
Referensi	2
Lampiran	3
1. Daftar XXXX	4
2. Daftar XXXX	5

Commented [D1]: Hanya utk lab

1. Tujuan Prosedur
Memastikan permintaan vandel dilingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya terlayani dengan baik.
2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya
Lingkup kerja kegiatan pembagian vandel Fakultas Teknologi Pertanian oleh PSIK:
 - a). Dosen
 - b). LKM
3. Definisi istilah
 - a). PSIK adalah unit Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian.
 - b). LKM adalah Lembaga Kedaulatan Mahasiswa yang mewadahi pengembangan minat bakat mahasiswa di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian.
 - c). Dosen adalah tenaga pendidik di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian yang juga meliputi pimpinan fakultas, perwakilan jurusan ataupun kegiatan grup penelitian dan pengabdian.
4. Prosedur
 - a). Dosen dan Mahasiswa/LKM memberi surat permohonan kepada PSIK.
 - b). PSIK akan melaporkan permintaan dan stok yang tersedia kepada Ketua PSIK
 - c). PSIK melayani permintaan vandel sesuai arahan ketua PSIK
5. Pihak yang Menjalankan Prosedur
 - a. Ketua PSIK
 - b. Staff / Admin PSIK
 - c. Dosen
 - d. LKM/Mahasiswa

6. Bagan Alir



7. Catatan

8. REFERENSI :

- a). Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- b). Standar Operasional Prosedur Humas Universitas Brawijaya tahun 2014.

9. Lampiran

Lampiran berupa formulir (dokumen rekaman atau borang)