

Manual Prosedur

PEMANFAATAN PRASARANA UMUM (PERPUSTAKAAN)

PROGRAM PASCASARJANA
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

i





Manual Prosedur

Pemanfaatan Prasarana Umum
(PERPUSTAKAAN)

PROGRAM PASCASARJANA
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode Dokumen	: 00405 061 10
Revisi	: 1
Tanggal	: 13 Agustus 2012
Diajukan oleh	: Ketua Program Pascasarjana Prof. Dr. Ir. M. Luthfi Rayes, M.Sc.
Disetujui oleh	: Dekan Prof. Ir.Sumeru Ashari,M.Agr.Sc.,Ph.D

KATA PENGANTAR

Manual Prosedur adalah prosedur yang harus dilaksanakan oleh semua pihak yang akan menggunakan prasarana umum (air, listrik, telepon / intercom, internet, lab, rumah kaca, kebun percobaan,studio) pada Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya Malang. Manual Prosedur pemanfaatan prasarana umum disusun untuk memberikan kemudahan bagi semua pihak yang akan menggunakan prasarana umum pada Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya

Malang. Dalam manual prosedur ini perlu adanya evaluasi untuk kelancaran, keamanan, kenyamanan dan tertib administrasi, untuk itu saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan. Akhirnya, semoga Manual Prosedur ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Malang, 13 Agustus 2012
Dekan

Prof. Ir. Sumeru Ashari, MAgr.Sc., PhD
NIP. 19530328 198103 1 001

DAFTAR ISI	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
Tujuan	1
Ruang lingkup	1
Pihak Orang Terkait	1
Uraian Prosedur	1
Tim Penyusun	3
Lampiran	3
Bagan alur	4

PEMANFAATAN PRASARANA UMUM

TUJUAN Prosedur ini dibuat untuk mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan pemanfaatan prasarana umum yaitu air, listrik, telepon / intercom, internet, lab, rumah kaca, kebun percobaan, studio agar tepat guna, sasaran dan administratur dan terorganisir sehingga semua prasarana dapat digunakan secara optimal dan terpelihara kelestarian serta keberadaannya, guna menunjang kelangsungan semua proses belajar mengajar yang bertujuan untuk menjaga ketertiban, keamanan dan tertib administrasi dan kearsipan.

RUANG LINGKUP

Manual prosedur ini meliputi pengajuan permohonan peminjaman prasarana umum, penyiapan prasarana umum yang akan dipinjam, penjelasan aturan penggunaan, hingga pelaporan selesai pemakaian.

PIHAK ORANG TERKAIT

1. Staf administrasi
2. Mahasiswa
3. Dosen
4. Pejabat Struktural terkait

URAIAN PROSEDUR

1. Petugas penanggung jawab kebersihan ruangan
2. Mahasiswa mengisi daftar hadir penggunaan prasarana umum khususnya perpustakaan yang meliputi Nama, NIM, Minat Studi dan Tanda tangan pengguna.
3. Mahasiswa wajib meletakkan tas pada loker /tempat yg di sediakan
4. Mahasiswa mengikuti prosedur dan peraturan penggunaan ruang baca
5. Mahasiswa mengembalikan buku sesuai dengan kebutuhan dan bertanggung jawab penuh terhadap segala resiko yang ada
6. Petugas mengecek dan mengembalikan buku yang telah digunakan pada tempat nya sesuai dengan urutan catalog

TIM PENYUSUN

1. Prof.Dr.Ir. M. Luthfi Rayes, M.Sc
2. Suhariyanto

LAMPIRAN

1. Daftar hadir pengguna perpustakaan
2. Catalog Buku

**BAGAN ALUR PEMANFAATAN / PENGGUNAAN PRASARANA UMUM
(PERPUSTAKAAN) MAHASISWA**

