

Manual Prosedur

Peminjaman Dokumen Jurusan



Jurusan Bahasa dan Sastra
Fakultas Ilmu Budaya
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2012



**Manual Prosedur
Peminjaman Dokume Jurusan
Jurusan Bahasa dan Sastra
Fakultas Ilmu Budaya
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	:	0120105005
Revisi	:	-
Tanggal	:	17 April 2010
		Sekretaris Jurusan
Dikaji ulang oleh	:	ttd M. Andhy Nurmansyah, M.Hum Ketua Jurusan
Disetujui oleh	:	ttd Syariful Muttaqin, M.A.

KATA PENGANTAR

Manual Peminjam Dokumen Jurusan ini ini dibuat demi kelancaran proses administrasi di Jurusan Bahasa dan Sastra Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya Malang. Manual ini diharapkan dapat menjadi sarana pendukung yang memperlancar proses administrasi khususnya dalam hal peminjaman dokumen di Jurusan Bahasa dan Sastra Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya.

Kami berharap manual prosedur ini dapat berfungsi sebagai acuan dalam pengajuan Peminjam Dokumen, baik berupa buku maupun dokumen lainnya, di Jurusan Bahasa dan Sastra Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya.

Malang, 17 April 2010

Ketua Jurusan

Ttd

Syariful Muttaqin, M.A.

NIP. 19751101 200312 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
Tujuan	1
Definisi	1
Ruang lingkup	1
Bagian/Orang Terkait	2
Uraian Prosedur	2
Tim Penyusun	2
Lampiran	2
Bagan alur	3

Manual Prosedur Peminjaman Dokumen Jurusan

I. Pengertian dan Tujuan

1. Manual Prosedur Peminjaman Dokumen Jurusan ini adalah prosedur yang mengatur pengajuan ijin bagi para dosen yang hendak meminjam dokumen milik jurusan.
2. Manual Prosedur ini bertujuan untuk menjamin tertib administrasi, keberlanjutan, dan kualitas pelayanan di Jurusan Bahasa dan Sastra Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya.

II. Definisi

1. Pimpinan Jurusan adalah Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra, dalam hal Ketua Jurusan tidak ditempat, dapat diwakilkan kepada pejabat pelaksana (Pj) yang bertanggungjawab.
2. Peminjam adalah dosen dan pegawai serta organisasi kemahasiswaan dari jurusan Bahasa dan Sastra Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya

III. Ruang Lingkup

Berlaku untuk pengajuan ijin meminjam dokumen berupa dokumen penjaminan mutu, buku, jurnal, dan laporan kegiatanyang diajukan oleh dosen kepada Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Fakultas Ilmu Budaya melalui staf administrasi jurusan.

IV. Bagian/ Orang Terkait

1. Ketua Jurusan
2. Sekretariat Jurusan
3. Dosen Jurusan Bahasa dan Sastra Fakultas Ilmu Budaya
4. Pegawai Jurusan Bahasa dan Sastra Fakultas Ilmu Budaya

V. Prosedur

1. Peminjam, baik dosen maupun pegawai mengajukan peminjaman kepada staf administrasi Jurusan Bahasa dan Sastra kemudian mengisi form yang telah disediakan.
2. Staf administrasi Jurusan Bahasa dan Sastra menyediakan dokumen, baik berupa buku maupun dokumen lainnya yang diperlukan.
3. Peminjam berkewajiban menggunakan dokumen tersebut dengan penuh tanggung jawab serta mengembalikan sesuai dengan ketentuan.

VI. Tim Penyusun

1. Andhy Nurmansyah, M.Hum.
2. Juliati, M.Hum.

VII. Lampiran

1. Instruksi kerja terkait
2. Bagan manual prosedur

Bagan Prosedur Peminjaman Dokumen

