

INSTRUKSI KERJA

PEMINJAMAN RUANG UNIT LAYANAN BAHASA INGGRIS

UNIT LAYANAN BAHASA INGGRIS

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode Dokumen

|  |
| --- |
| Revisi : |
| Tanggal : |
| Dikaji Ulang : |
| Dikendalikan Oleh : |
| Disetujui Oleh : TTD Dr.Ir. Sudarminto Setyo Yuwono, M.App.Sc |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIANUNIVERSITAS BRAWIJAYA | Manual MutuKode010202 | Disetujui OlehDr.Ir. Sudarminto Setyo Yuwono, M.App.Sc |
| Revisi Ke- | Tanggal |

1. **RUANG LINGKUP**

Proses kegiatan meliputi pemberian fasilitas ruangan terhadap karyawan ataupun dosen FTP UB untuk memakai sesuai dengan kebutuhan.

1. **PRINSIP**

Untuk memberikan pelayanan terhadap karyawan dan dosen FTP UB untuk memakai semua fasilitas yang ada di unit bahasa inggris.

1. **PERALATAN**

Ruang Unit Layanan Bahasa Inggris.

1. **CARA KERJA**
2. Unit kerja yang bersangkutan membuat surat resmi peminjaman unit layanan bahasa inggris yang ditanda tangani oleh kepala sub bagian atau unit yang bersangkutan.
3. Surat peminjaman ditujukan dan diserahkan ke ketua unit layanan bahasa inggris.
4. Ketua Unit Layanan Bahasa Inggris memberikan memo persetujuan peminjaman ke admin Unit Layanan Bahasa Inggris.
5. Karyawan atau dosen memilih jadwal pemakaian.
6. Jadwal pemakaian menyesuaikan jadwal kegiatan dan jam kerja unit layanan bahasa inggris.

Disahkan oleh : Dekan Disiapkan Oleh : Tim Penyusun IK

Tanggal : Tanggal :

Tanda tangan : Tanda tangan :

Dr.Ir. Sudarminto Setyo Yuwono, M.App.Sc Sudarma Dita Wijayanti, STP, M.Sc, MP

NIP. 196312161988031002 NIK. 84092410120321