




**MANUAL PROSEDUR
PEMINJAMAN ALAT BANTU BELAJAR MENGAJAR
PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP/MP/05.03.48

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 01 September 2014
DIKAJI ULANG OLEH	: Pembantu Dekan I
DIKENDALIKAN OLEH	: GPM
DISETUJUI OLEH	: Dekan

UNIVERSITAS DIPONEGORO		Manual Prosedur PEMINJAMAN ALAT BANTU BELAJAR MENGAJAR	DISETUJUI OLEH
REVISI KE : 1	TANGGAL 01 – 09 - 2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.48	Dekan

 UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL	KODE: SPMI- UNDIP/MP/05.03.48
	MANUAL PROSEDUR	
JUDUL : PEMINJAMAN ALAT BANTU BELAJAR MENGAJAR		TANGGAL DIKELUARKAN 01 September 2014
AREA: BIDANG AKADEMIK		NO. REVISI: 01

1. TUJUAN

MP Peminjaman alat bantu belajar mengajar bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur peminjaman alat bantu PBM bagi mahasiswa dan dosen yang akan melaksanakan kegiatan PBM dan/atau ekstrakurikuler di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

2. PENGERTIAN

- a. Untuk menunjang kegiatan keberhasilan kegiatan akademik, baik yang bersifat kulikuler maupun non-kulikuler seringkali dibutuhkan alat bantu, seperti LCD, Laptop, Sound system, dll. Agar supaya alat bantu yang ada dapat terawat dengan baik dan jelas penanggung jawab pada setiap kegiatan, maka perlu disusun suatu manual prosedur peminjaman alat bantu PBM.
- b. Kegiatan akademik merupakan kegiatan yang melibatkan dosen dan mahasiswa dalam kegiatan belajar mengajar atau perkuliahan;
- c. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Ketua Tata Usaha adalah staf yang ditunjuk oleh Dekan yang bertanggung jawab dalam administrasi dan sarana prasarana Fakultas Kedokteran
- e. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas kedokteran yang berkewajiban mengikuti kegiatan perkuliahan yang diberikan oleh dosen
- f. Staf Tata Usaha adalah staf tata usaha yang bertugas mengawasi dan menjaga peralatan fasilitas kegiatan perkuliahan.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP Peminjaman alat bantu PBM ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk dapat meminjam alat bantu PBM;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur peminjaman alat bantu PBM;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam peminjaman alat bantu PBM;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam peminjaman alat bantu PBM;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur peminjaman alat bantu PBM.

4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. SK Rektor Nomor: 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro;
- f. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
- g. Buku Pedoman Akademik Prodi Ilmu Gizi Fakultas kedokteran Universitas Diponegoro.

5. PROSEDUR PENGGUNAAN ALAT BANTU MENGAJAR

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				BAKU MUTU		Keterangan
		Mahasiswa/ Dosen	Petugas/ Teknisi	Ka Jur	Ka TU	waktu (menit)	Output	
1	Mahasiswa/Dosen mengajukan permohonan pinjam alat bantu ke Ka Jur secara tertulis dengan menyebutkan maksud/tujuan peminjaman	□				10	surat permohonan	
2	Ka Jur meneliti tujuan penggunaan peminjaman alat, jika sesuai Ka Jur memerintahkan teknisi yang ada di Jurusan, untuk mengecek apakah barang dimaksud ada dan kondisinya			□		10		
3	Teknisi mengecek barang yang dimaksud, dan melaporkan ke Ka Jur : keberadaan, jadwal penggunaan dan kondisi barang		□			15		jika mahasiswa, meninggalkan KTM
4	Jika barang ada, tidak digunakan dan kondisi baik, barang diserahkan ke peminjam. Jika tidak demikian, Ka Jur menyarankan Dosen/mahasiswa untuk meminjam alat tersebut ke Ka TU			□		10		
5	Dosen / Mahasiswa mengajukan peminjaman ke Ka TU, dengan menyebut maksud penggunaan alat	□				15		
6	Ka TU mengecek maksud / tujuan penggunaan peminjaman alat, mengecek kondisi dan ketersediaan alat, dan menyerahkan alat ke peminjam jika segala sesuatunya sudah sesuai				□	20		
7	Dosen / Mahasiswa menggunakan alat sesuai dengan maksud penggunaan alat, dan mengembalikan setelah acara selesai	□					alat kembali dalam keadaan baik	alat tidak dinenarkan dibawa pulang