

**MANUAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMAKAIAN TEMPAT/
PERALATAN**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2013**



**Manual Prosedur
Pelayanan Pemakaian Tempat/Peralatan**

**FakultasEkonomidanBisnis
UniversitasBrawijaya**

KodeDokumen	: 002000 400809
Revisi	: 5
Tanggal	: 27 Agustus 2012
Diajukanoleh	: Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan Drs. Soeharto
Dikendalikanoleh	: Gugus Jaminan Mutu
Disetujuioleh	: Kepala Bagian Tata Usaha Kastolani, SE.MM.

DAFTAR ISI

1. Tujuan :	6
2. Ruang Lingkup :	6
3. Definisi :	6
4. Rujukan :	7
5. Garis Besar Prosedur :	7
6. Bagan Alir :	10

Pelayanan Pemakaian Tempat/Peralatan

1. Tujuan

Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pemakaian tempat/peralatan

2. RuangLingkup

Prosedur pelayanan pemakaian tempat/peralatan yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses permohonan penggunaan tempat/peralatan oleh Unit-Unit Kerja dan Lembaga Organisasi Kemahasiswaan beserta dokumen yang terkait.

3. Definisi

- a. Peminjaman Tempat adalah pelayanan atas peminjaman ruangan yang diberikan oleh fakultas untuk kelancaran kegiatan unit-unit kerja dan lembaga organisasi kemahasiswaan untuk melaksanakan kegiatan yang mengatas namakan fakultas atau jurusan
- b. Tempat/ruangan yang bisa digunakan adalah seluruh kelas (pada hari Minggu), Aula D, Aula F, Ruang A3,

UKM, PPAB, Eks Semique, Ruang Sidang Utama, Basement, dan Lapangan Parkir

- c. Peralatan yang bias digunakan adalah LCD, Sound System, TOA, Microphone, Kabel Roll, Laptop, Meja, Kursi, Lampu, dan Kipas
- d. Unit-unit kerja adalah seluruh bagian yang termasuk dalam struktur organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya
- e. Lembaga Organisasi Kemahasiswaan adalah lembaga organisasi yang dibawah oleh kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya

4. Rujukan

- a. Perpres nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa.
- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

5. Garis Besar Prosedur

- a. Unit-unit kerja/Lembaga Organisasi Kemahasiswaan mengajukan permohonan pemakaian ruang/peralatan dengan mengisi blanko peminjaman/pemakaian ruang/peralatan

- b. Blanko peminjaman yang diisi oleh Lembaga Organisasi Kemahasiswaan harus diajukan kepada Kasubag Kemahasiswaan terlebih dahulu untuk dimintai persetujuan
- c. Blanko peminjaman/pemakaian ruang/peralatan yang telah diparaf oleh Kasubag Kemahasiswaan diajukan ke KTU untuk ditandatangani
- d. Blanko yang telah mendapat persetujuan KTU diteruskan ke Kasubag Umum untuk dimintai persetujuan
- e. Blanko Peminjaman yang diisi oleh Unit-unit kerja akan diajukan langsung kepada Kasubag Umum untuk dimintai persetujuan
- f. Bila Kasubag Umum tidak menyetujui permohonan pemakaian ruang/peralatan maka pemohon akan diinformasikan dan permohonan tidak akan ditindaklanjuti
- g. Bila Kasubag Umum menyetujui permohonan pemakaian ruang/peralatan maka petugas peralatan akan diperintahkan untuk meminjamkan peralatan sesuai aturan yang berlaku dengan menyerahkan KTM (bagi mahasiswa) dan dicatat dalam Buku Kontrol

- h. Peralatan yang telah selesai digunakan akan dikembalikan kepada petugas peralatan sebagai syarat pengambilan KTM (bagi mahasiswa)

Standart waktu : 1 hari

6. BaganAlir

