

**MANUAL PROSEDUR
PENGUNAAN RUANGAN UNTUK KEGIATAN**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

MALANG

2012



**MANUAL PROSEDUR
PENGUNAAN RUANGAN UNTUK KEGIATAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	: 01100 100 09
Revisi	: 2
Tanggal	: 15 April 2012
Diajukan oleh	: Ka.Subbag. Umum dan Perlengkapan Achmad Tohari, SS
Dikendalikan oleh	: GJM Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi
Disetujui oleh	: Dekan Prof.Dr.Ir.H.Darsono Wisadirana, MS

DAFTAR ISI

COVER	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
PENGERTIAN	4
TUJUAN	4
RUANG LINGKUP	4
DEFINISI.....	4
RUJUKAN	4
GARIS BESAR PROSEDUR.....	4
BAGAN ALIR	6
LAMPIRAN	

PENGERTIAN

1. Penggunaan ruangan untuk kegiatan adalah suatu proses perijinan peminjaman oleh semua unit civitas akedemika untuk sebuah kegiatan di beberapa ruangan FISIP-UB .

TUJUAN

1. Menjadi Pedoman bagi penanganan dan tindak lanjut pelayanan prima terkait dengan Ijin Penggunaan Ruang

RUANG LINGKUP

1. Seluruh akademisi (administrasi/ dosen/ mahasiswa) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.

DEFINISI

1. Pengguna jasa layanan adalah semua pihak yang mendapatkan manfaat dari layanan oleh FISIP UB baik berupa jasa, barang, maupun tindakan administrasi secara langsung maupun tidak langsung, untuk akademisi (dosen dan pegawai serta mahasiswa).
2. Media Penyampaian adalah perlengkapan baik nyata maupun virtual tempat pengguna jasa layanan menyampaikan keluhan/permintaan berupa form atau alamat e-mail khusus.
3. Subyek permintaan/ keluhan adalah jenis layanan yang diminta/ dikeluhkan oleh pengguna jasa.
4. Pejabat atau petugas adalah staf yang ditunjuk oleh Kasubbag dan diberi tugas untuk memberi ijin pemasangan spanduk/pamflet dan penggunaan ruang

RUJUKAN

1. Manual operation dan hand book

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Pengguna jasa layanan mengajukan permohonan penggunaan ruangan secara tertulis kepada Kasuba Umum dan Perlengkapan.
2. Setelah itu, pengguna jasa layanan memintakan Acc ke bagian akademik bahwa ruangan tidak digunakan proses belajar mengajar/ dapat dipakai.
3. Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan memberi memo setuju atau tidak pada borang yang ditujukan ke petugas yang ditunjuk.
4. Petugas yang ditunjuk berdasarkan borang yang masuk dn telah di setujui oleh Ka.Subbag Umum dan Perlengkapan maka petugas yang ditunjuk

berkoordinasi dengan pemakai jasa layanan, agar difotokopi untuk bersangkutan. Borang yang asli sebagai arsip.

5. Petugas yang ditunjuk mencatat dibuku kegiatan harian.

Bagan Alir



