

**MANUAL PROSEDUR  
PELAYANAN KEGIATAN MAHASISWA  
DILUAR JAM KANTOR**



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

**MALANG**

**2012**



**MANUAL PROSEDUR**  
**PELAYANAN KEGIATAN MAHASISWA DILUAR JAM KANTOR**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

<b>Kode Dokumen</b>	:	01100 100 22
<b>Revisi</b>	:	0
<b>Tanggal</b>	:	15 April 2012
<b>Diajukan oleh</b>	:	Ka.Subbag. Umum dan Perlengkapan  Achmad Tohari, SS
<b>Dikendalikan oleh</b>	:	GJM
<b>Disetujui oleh</b>	:	Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi  Dekan  Prof.Dr.Ir.H.Darsono Wisadirana, MS

## DAFTAR ISI

<b>COVER .....</b>	<b>1</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>3</b>
<b>PENGERTIAN .....</b>	<b>4</b>
<b>TUJUAN .....</b>	<b>4</b>
<b>RUANG LINGKUP .....</b>	<b>4</b>
<b>DEFINISI.....</b>	<b>4</b>
<b>RUJUKAN .....</b>	<b>4</b>
<b>GARIS BESAR PROSEDUR.....</b>	<b>4</b>
<b>BAGAN ALIR .....</b>	<b>5</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## **PENGERTIAN**

Peminjaman ruang diluar jam kerja kantor adalah prosedur peminjaman ruang yang dilakukan oleh civitas akademika FISIP-UB untuk suatu kepentingan tertentu di luar jam kantor (hari sabtu-minggu).

## **TUJUAN**

Memberikan pelayanan prima agar kegiatan mahasiswa berjalan secara lancar.

## **RUANG LINGKUP**

Semua civitas akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya (FISIP-UB).

## **DEFINISI**

1. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa di lingkungan FISIP UB.

## **RUJUKAN**

1. Uraian tugas dan MP

## **GARIS BESAR PROSEDUR**

1. Mahasiswa menunjukkan fotokopi surat permohonan yang diajukan kepada Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan yang telah disetujui/belum disetujui. Dan surat permohonan tersebut harus diketahui oleh PD 3. Kemudian surat tersebut ditunjukkan ke petugas gedung.
2. Penjaga Gedung menerima surat fotokopi dan menindak lanjuti sesuai dengan persetujuan dari Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan.
3. Penjaga Gedung menerima surat fotokopi dan menindak lanjuti sesuai dengan persetujuan dari Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan.
4. Penjaga Gedung mengontrol kegiatan mahasiswa.
5. Penjaga Gedung menegur mahasiswa untuk menata dan membersihkan setelah kegiatan.
6. Penjaga Gedung mengembalikan/ mengunci ruangan /menata/ alat yang telah digunakan ketempat semua.

**BAGAN ALIR**



