

Standard Operating Procedure

PEMINJAMAN FASILITAS




FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



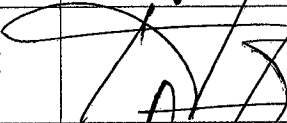
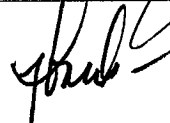

MALANG

2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode Dokumen : UN10/03/HK.01.02.a/020
	PEMINJAMAN FASILITAS	Revisi : 3
		Halaman <u>1</u> .. dari <u>8</u> ..

PEMINJAMAN FASILITAS

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Agung Supriyanto, SAP, MAP	Kasubbag Umum dan Perlengkapan		01-11-2017
2. Pemeriksaan	Ir. Pudji Usmanto	Kepala Tata Usaha		01-11-2017
3. Persetujuan	Dr. M. Saifi, M.Si	Ketua GJM		01-11-2017
4. Penetapan	Prof.Dr. Bambang Supriyono, MS	Dekan		01-11-2017
5. Pengendalian	Dr. M.R. Khairul Muluk, M.Si	Wakil Dekan I		01-11-2017

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI.....	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi.....	1
E. Urutan Prosedur	2
F. Bagan Alir	3
G. Referensi	4
H. Lampiran.....	4

A. Tujuan

Menjamin tertib administrasi, keberlanjutan, dan kualitas pelayanan di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya terkait prosedur peminjaman fasilitas.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

1. Pembantu Dekan II / Pembantu Dekan III
2. Kepala Tata Usaha
3. Ka. Subag Umum dan Perlengkapan
4. Seluruh Civitas Akademika FIA – UB
5. Staf Bagian Sarana dan Prasarana

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta UB
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja UB
6. Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja

D. Istilah dan Definisi

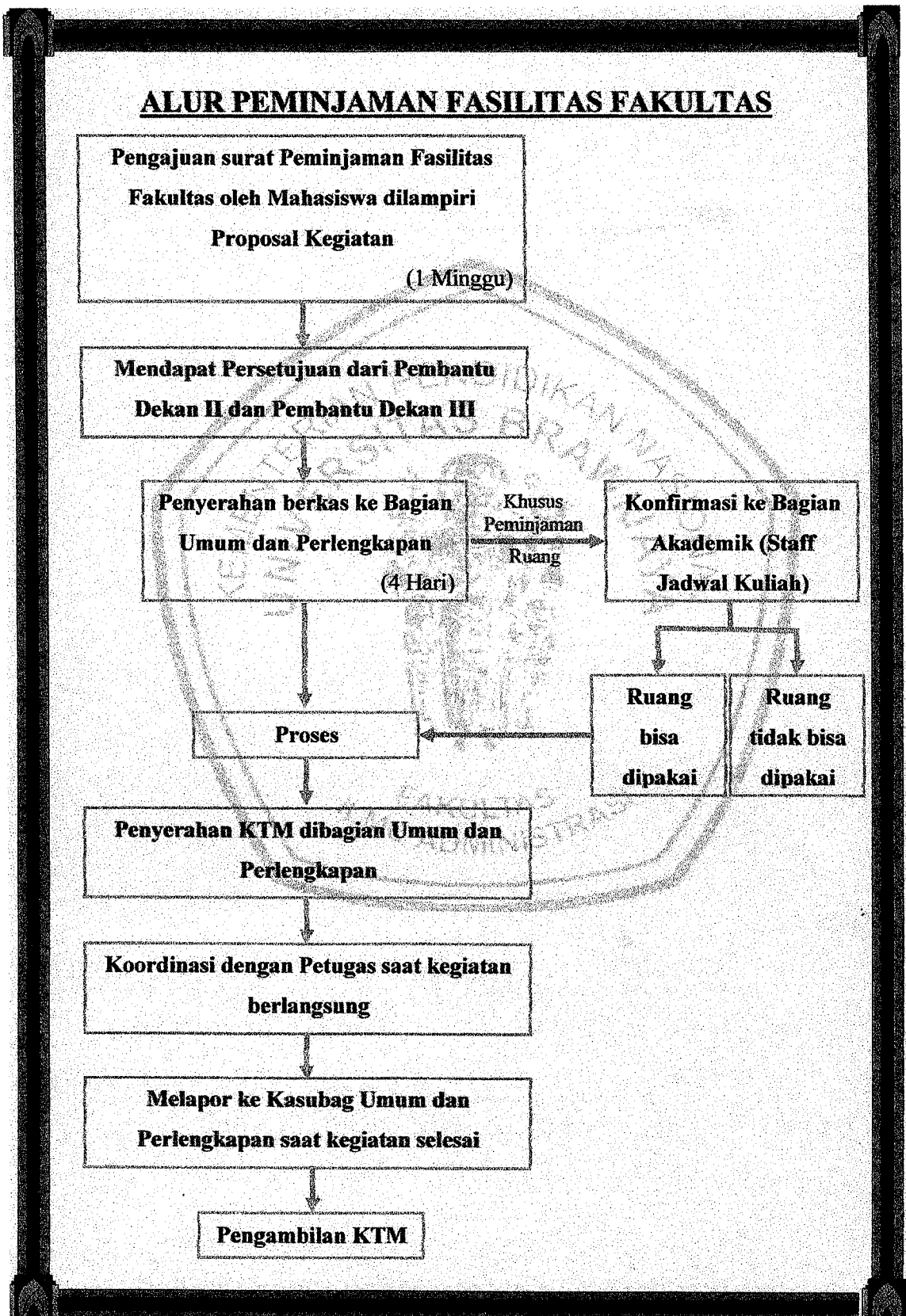
1. Pengguna jasa layanan adalah semua pihak yang mendapatkan manfaat dari layanan oleh Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya baik berupa jasa, barang, maupun tindakan administrasi secara langsung maupun tidak langsung, untuk internal (dosen, pegawai dan Mahasiswa).

2. Media Penyampaian adalah perlengkapan baik nyata maupun virtual tempat pengguna jasa layanan menyampaikan keluhan/permintaan berupa form, 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 Umum dan Perlengkapan dan diberi tugas untuk melaksanakan pengaturan peminjaman sarana dan prasarana untuk Kepentingan Dinas

E. Urutan Prosedur

1. Civitas Akademika FIA – UB Mengisi Formulir Peminjaman Sarana dan Prasarana Fakultas yang dilampiri Proposal Kegiatan
2. Civitas Akademika FIA – UB mengajukan persetujuan dari Pembantu Dekan II dan Pembantu Dekan III FIA - UB
3. Civitas Akademika FIA – UB Menyerahkan berkas ke Ka. Ur Perlengkapan
4. Ka. Ur Perlengkapan mengkonfirmasi ke Staf jadwal Kuliah apakah Ruang dipakai atau tidak
5. Pemrosesan Peminjaman Sarana dan Prasarana
6. Civitas Akademika FIA – UB Melakukan Koordinasi dengan Petugas Lapangan saat kegiatan berlangsung
7. Civitas Akademika FIA – UB melaporkan ke. Kasubag Umum dan Perlengkapan saat kegiatan selesai

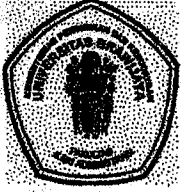
F. Bagan Alir

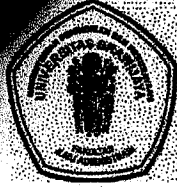


G. Referensi

1. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 29/PMK.06/2010 tentang penggolongan dan kodefisasi barang milik Negara
2. Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

H. Lampiran

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
	UNIVERSITAS BRAWIJAYA
	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
	Jalan. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
	Telp. +62-341-553737, 568914, 558226 ; Fax. +62-341-558227
	E-mail : fia@ub.ac.id http://www.fia.ub.ac.id
Program Studi : • Sastra : - Ilmu Administrasi Publik - Administrasi Pemerintahan - Perencanaan Pembangunan - Ilmu Perpustakaan, - Ilmu Administrasi Bisnis • Perpejakan - Bisnis Internasional - Hospitality dan Pariwisata • Magister : - Ilmu Administrasi Publik - Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi	
Nomor	: /UN10.3/LL/20
Hal	: Permohonan Peminjaman Ruang
	<i>ktm sudah diambil</i>
Kepada Yth. Dekan / pembantu Dekan II Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya – Malang	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	: <i>Jihan Khalida</i>
Jabatan / NIM	: <i>Anggota / 125030200111073</i>
Unit Kerja / Lembaga	: <i>LPM DIANNIS</i>
Mengajukan permohonan peminjaman ruang	
Ruang	: <i>I. f. 1</i>
Hari / Tanggal	: <i>20-21 April 2013</i>
Pukul	: <i>Sabtu : 12.30 - selesai Minggu : 07.00 - selesai</i> > <i>2 hari (100 rb)</i>
Judul Kegiatan	: <i>Mubes LPM DIANNIS xxx 1</i>
Jumlah Personel yang terlibat	: <i>55 orang</i>
Lain-lain	
Mengetahui / Menyetujui, <i>KASubag Umum</i> <i>Drs. Eddy Pramono</i> Dra. Rosalia Agustia S., M.AB NIP. 19610803 198603 2 001	Malang, 19 April 2013 Pemohon, <i>Jihan Khalida</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jalan. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-553737, 568914, 558226 ; Fax. +62-341-558227
E-mail : fia@ub.ac.id <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana - Ilmu Administrasi Publik - Administrasi Pemerintahan - Perencanaan Pembangunan - Ilmu Perpustakaan, - Ilmu Administrasi Bisnis
• Perajakan - Bisnis Internasional - Hospitality dan Pariwisata
• Magister : - Ilmu Administrasi Publik - Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : Sihan Khalida
NIM : 12503020011072
Lembaga : LPM DIAMYS

Bersedia memenuhi segala peraturan dan tata tertib peminjaman ruang yaitu sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab penuh terhadap keamanan barang-barang yang ada dan apabila ada kerusakan atau kehilangan maka bersedia mengganti barang yang hilang / rusak senilai barang tersebut
2. Mentaati peraturan dan tata tertib, serta menjaga kebersihan disekitar lingkungan kegiatan berlangsung
3. Tidak akan menempel spanduk, poster dan lain-lain didalam / luar ruangan kecuali ditempat yang telah disediakan
4. Setelah kegiatan berlangsung akan menyerahkan kunci ruangan dan melaporkan kepada kepala tata usaha atau staf yang ditunjuk

Demikian surat pernyataan saya, apabila saya melanggar ketentuan tersebut, saya bersedia diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Malang, 19 April 2013
Yang Menyatakan,

(Sihan Khalida)



Lembaga Pers Mahasiswa DIANNS
Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
Jl. MT. Haryono 163 Malang 65145
Telp. 0341..562137 Faks. 0341.553737 cq dianns
Email : dianns_lpm@yahoo.com

Nomor : 023/DIANNS/B/I/2013
Lampiran :-
Hal : Peminjaman Ruang Kelas

Kepada
Yth. Pembantu Dekan III
Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
di Malang

Dengan hormat,
Sehubungan dengan diadakannya Musyawarah Pengurus Tahunan XXXI LPM DIANNS untuk proses regenerasi. Maka dari itu kami mengajukan permohonan peminjaman ruang kelas dan wireless. Adapun rincian peminjaman sebagai berikut :

Ruang : Gedung I, Lantai 1, Ruang 1
Hari : Sabtu dan Minggu
Tanggal : 20 – 21 April 2013
Jam : Sabtu 12.30 – Selesai
Minggu 07.00 – Selesai

17/13
/09

Demikian surat permohonan peminjaman ruang kelas. Atas perhatian dan ijin yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

Malang, 17 April 2013

Penanggungjawab acara

M. Candra Eka Prasetya

NIM. 125030400111126

Menyetujui,

Pembantu Dekan III

Drs. Heru Susilo, MA.

NIP. 191959210 198601 1001