



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F15/05/2/HK.01.02.a/17
TGL PEMBUATAN	06 Januari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	01 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	<p>DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER</p> <p>Prof. Ir. Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si., M.Kom., Ph.D. NIP. 19720919 199702 1 001</p>
NAMA SOP	Penggunaan Ruang untuk Eksternal
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Daerah/Negara	<ol style="list-style-type: none">1 Sanggap mengoperasikan MS Excel & internet2 Memahami aturan-aturan tentang penggunaan ruang3 Teliti dalam memeriksa surat-surat pengajuan penggunaan ruang4 Tegas dan juga sabar dalam melayani pengguna ruang
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">123	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi dan bidang pengelolaan barang negara2 Komputer dan printer3 Jaringan internet4 Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Dekan	Wakil Dekan II	Kasubag. Umum & Aset	Staf Umum & Aset	Sekretaris	User/ Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai										
2	Mengajukan surat peminjaman yang ditujukan ke Dekan (Peminjam dari luar)							Menyusun Surat Pengajuan peminjaman (nonosol)	1 hari	Surat peminjaman Ruang	
3	Dekan memeriksa surat peminjaman dan memverifikasi surat pengajuan peminjaman dan mendisposisikan ke Wakil Dekan II							Proposal peminjaman ruang	<1 hari	Surat Disposisi, disetujui atau tidak	
4	Wakil Dekan 2 meninjau kembali surat pengajuan peminjaman dan mendelegasikan ke Kasubag Umum dan Aset	tidak disetujui						Disposisi Dekan	<1 hari	Surat Disposisi, disetujui atau tidak	
5	Kasubag Umum dan Aset mendelegasikan ke operator ruang sesuai dengan disposisi dari Wakil Dekan II		disetujui					Disposisi Wakil Dekan II	< 1 hari	Surat Disposisi, disetujui atau tidak	
6	Staf Umum dan Aset mengecek jadwal penggunaan ruang dan menginformasikan ke Kasubag Umum dan Aset							Disposisi dari Kasubag disertai dengan proposal peminjaman	< 1 hari	Jadwal Penggunaan Ruang	
7	Kasubag Umum dan Aset mendelegasikan ke sekretaris untuk membuat surat balasan peminjaman terkait tindak lanjut peminjaman ruan (dijinkan/tidak)							Disposisi dari Wadep II dan Jadwal Penggunaan Ruang	< 1 hari	Disposisi ke sekretaris	
8	Menyusun dan mengirimkan surat balasan ke peminjam							Disposisi dari pimpinan beserta jadwal penggunaan ruang	< 1 hari	surat balasan	
9	Mengisi form peminjaman yang sudah disediakan						disetujui	Surat Balasan	< 1 hari	Form Pengisian Peminjaman Ruang	
10	Laporan selesai penggunaan							Peminjaman ruang	< 1 hari	Surat pemberitahuan	
11	Menerima Laporan penggunaan dan melakukan pengecekan							Surata pemberitahuan	< 1 hari	Rekapitulasi penggunaan ruang beserta update kondisi ruangan setelah digunakan	
12	Selesai										