


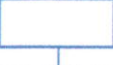

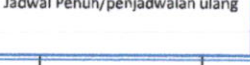
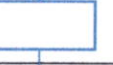
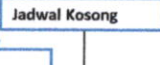

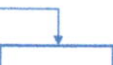

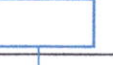




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F15/05/2/HK.01.02.a/115
TGL PEMBUATAN	06 Januari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	01 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER Prof. Ir. Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si., M.Kom., Ph.D. NIP. 19720919 199702 1 001
NAMA SOP	Penggunaan Ruang Untuk Internal
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan TinggiPeraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 26 Tahun 2024 Tentang Tarif Sewa Ruang	<ol style="list-style-type: none">Sanggup mengoperasikan MS Excel & internetMemahami aturan-aturan tentang penggunaan ruangTeliti dalam memeriksa surat-surat pengajuan penggunaan ruangTegas dan juga sabar dalam melayani pengguna ruang
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">	<ol style="list-style-type: none">Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi dan bidang pengelolaan barang negaraKomputer dan printerJaringan internetAlat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag. Umum & Aset	Staf Umum & Aset	Sekretaris	User/ Unit Kerja	Keengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Mengisi form peminjaman ruang yang sudah disediakan oleh Unit Umum dan Aset					1. ATK 2. Rencana penggunaan ruang	2 Jam	Form peminjaman ruang	
3	Kasubag Umum dan Aset memverifikasi form peminjaman dan mendelegasikan ke operator ruang					Form peminjaman	1 Jam	form peminjaman yang sudah di verifikasi	
4	Staf Umum dan Aset mengecek jadwal penggunaan ruang dan menginformasikan ke Kasubag Umum dan Aset					form peminjaman yang sudah di verifikasi	1 Jam	Rekapitulasi Jadwal Penggunaan Ruang	
5	Kasubag Umum dan Aset Mendelegasikan staff yang terlibat dalam kegiatan					Bukti peminjaman	2 Jam	Ruangan digunakan	Menyesuaikan dengan kebutuhan pengguna
6	Membuat Berita acara serah terima penggunaan ruang beserta Kondisi Ruang dan Peralatan yang digunakan					Bukti peminjaman	1 Jam	Informasi selesai penggunaan	
7	Progres penggunaan ruang yang dipinjam					Berita acara serah terima penggunaan Ruang	1 Hari	Rekapitulasi penggunaan ruang beserta update kondisi ruangan setelah digunakan	
8	Laporan selesai penggunaan					Berita acara serah terima penggunaan Ruang	1 Jam		
9	Menerima Laporan penggunaan dan melakukan pengecekan					1. Bukti peminjaman 2. Informasi selesai penggunaan	1 Jam	Laporan Penggunaan dan Sarana Prasarana yang digunakan	
10	Selesai				