





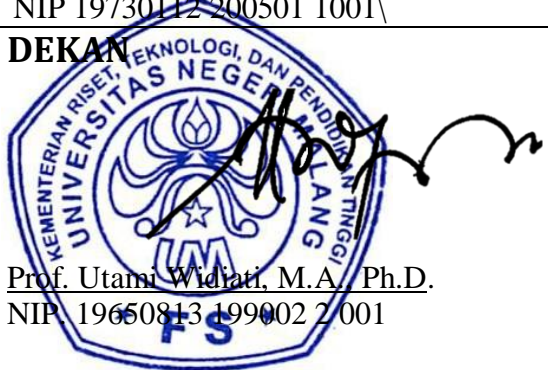
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Pemrosesan Peminjaman Ruang/Tempat

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Pemrosesan Peminjaman Ruang/Tempat
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A4. 0024
REVISI	1
TANGGAL	1 DESEMBER 2017
Diajukan oleh	WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 19730112 200501 1001
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 19650813 199002 2 001

**PROSEDUR OPERASI BAKU
PEMROSESAN PEMINJAMAN RUANG/TEMPAT**

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301).
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

B. Tujuan

Menyediakan layanan peminjaman tempat yang baik

C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
1.	Menerima surat peminjaman tempat yg ditujukan kepada WD II	Staf Subbag UBMN	2 menit	Surat peminjaman tempat
2.	Melakukan pengecekan ketersediaan tempat di papan pemakaian tempat	Staf Subbag UBMN	2 menit	Pengecekan ketersediaan tempat
3	Menyampaikan surat peminjaman kepada WD II	Staf Subbag UBMN WD II	2 menit	Persetujuan peminjaman tempat
4	Mengkaji jenis kegiatan, manfaat, dan resiko yang ditimbulkan oleh kegiatan tersebut	WD II Kabag TU	1 hari	

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
5	Menerima surat persetujuan pemakaian tempat	Kasubbag UBMN	60 menit	
6	Pengambilan surat yang telah disetujui atau ditolak	Peminjam Kasubbag UBMN	10 menit	
7	Jika disetujui, maka peminjaman memberikan surat peminjaman yang telah disetujui oleh WD II, Kabag TU, dan Kasubbag kepada petugas lokasi ruang yg dipinjam	Peminjam Staf Subbag UBMN	60 menit	
8	Mencatat pada papan pemakaian ruang, dan mamastikan tidak ada jadwal penggunaan ruang yang bertabrakan	Staf Subbag UBMN	3 menit	Daftar pemakaian tempat
9	Mencatat pada buku monitoring penggunaan tempat	Staf Subbag UBMN	3 menit	Daftar pemakaian tempat
10	Mempersiapkan ruang sesuai dengan permintaan pada surat	Staf Subbag UBMN Peminjam	2 jam	Ruangan siap digunakan
11	Melaporkan kendala yang dihadapi	Staf Subbag UBMN Kasubbag UBMN	30 menit	Laporan kendala
12	Melaporkan kesimpulan pelaksanaan kegiatan	Staf Subbag UBMN Kasubbag UBMN	30 menit	Laporan kegiatan

Hasil Kegiatan

Terpenuhinya peminjaman tempat secara baik.

D. Alur Kerja

