











**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**

	NO POB	UBMN/FIP-UM/012/2016
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2016
	Tanggal Revisi	5 Pebruari 2016 23 Maret 2016 13 April 2016
	Tanggal Efektif	15 April 2016
	Pengesahan	Dekan FIP,  Prof. Dr. Bambang Budi Wiyono, M.Pd
	Judul POB	Prosedur Operasional Baku Penggunaan Ruang Hall Gedung D2 Kegiatan Seminar/Rekrutmen untuk Pengguna Warga UM
Dasar Hukum (halaman 52)	Kualifikasi Pelaksana Kemampuan dan Keterampilan Pelaksana	
Batas Waktu: 1 tahun	Peralatan dan Perlengkapan LCD Proyektor, Kursi, Sound System, Kipas Angin, Lampu Mercury, Aliran Listrik/Genset, Peralatan Olah Raga, Karpet, dan Meja.	

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGGUNAAN RUANG HALL GEDUNG D2 KEGIATAN SEMINAR/REKRUITMEN
(PENGGUNA WARGA UM)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Ruang	Kabag TU	Kasubbag Umum & BMN	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan & mengisi form permohonan ke Kabag TU FIP						Surat	1 hari	Surat permohonan	
2	Mengatur kemungkinan penggunaan ruang						Status penggunaan ruang	3 jam	Jadwal penggunaan ruang	
3	Mengecek penggunaan ruang kuliah dan ruang rapat						Agenda kerja	3 jam	Jadwal kegiatan	
4	Persetujuan untuk menggunakan ruang & menerbitkan surat tugas kepada petugas yang mempersiapkan ruangan						Draf surat tugas, Paraf Kabag & Wadek II	1 hari	Surat Tugas	
5	Penggunaan ruang						Kursi kuliah, karpet, kipas angin, LCD dan soundsystem	Sesuai permohonan	Jadwal penggunaan ruang	
6	Membayar uang lelah petugas						Sesuai dengan SBM tahun 2016	Sesuai perjanjian	Bukti pembayaran ruang Hall GKB	
7	Mengawasi penggunaan ruang						Petugas pengawas	Sesuai permohonan	Laporan penggunaan ruang kuliah	