



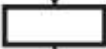
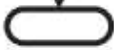
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**

	<b>NO POB</b>	<b>UBMN/FIP-UM/005/2016</b>
	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 Aula Gedung E1 untuk Pengguna Warga di Luar UM
<b>Dasar Hukum</b> (halaman 23)	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> Kemampuan dan Keterampilan Pelaksana	
Batas Waktu: 1 tahun	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b> LCD Proyektor, AC, Kursi, Meja Sidang, Podium, Papan White Board, Sound System, WiFi dan Aliran Listrik/Genset	

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGGUNAAN RUANG AULA GEDUNG E1 (PENGGUNA LUAR UM)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Ruang	Wakil Dekan II	Kabag	Kasubbag Umum & BMN	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan & Mengisi form penggunaan ruang ke Wakil Dekan II FIP						Surat	1 hari	Surat permohonan	
2	Mendisposisi surat permohonan						Lembar disposisi	3 jam	Isian penggunaan ruang	
3	Mengatur kemungkinan penggunaan ruang						Status penggunaan ruang	3 jam	Jadwal penggunaan ruang	
4	mengecek penggunaan ruang Aula E1						Agenda kerja	3 jam	Jadwal kegiatan	
5	Persetujuan untuk menggunakan ruang & menerbitkan surat tugas kepada petugas yang mempersiapkan ruangan						Draf surat tugas, Paraf Kabag & Wadek II	1 hari	Surat Tugas	
6	Penggunaan ruang						Meja, Kursi, LCD, AC dan Soundsystem	Sesuai permohonan	Jadwal penggunaan ruang	

↓

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Ruang	Wakil Dekan II	Kabag	Kasubbag Umum & BMN	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Membayar uang lelah petugas						Sesuai dengan SBM tahun 2016	Sesuai perjanjian	Bukti pembayaran ruang Aula E1	
8	Mengawasi penggunaan ruang						Petugas pengawas	Sesuai permohonan	Laporan penggunaan ruang kuliah	