



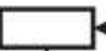
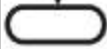




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**

	<b>NO POB</b>	<b>UBMN/FIP-UM/006/2016</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 Hall Gedung D2 untuk Pengguna Warga FIP
<b>Dasar Hukum</b> (halaman 28)	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> Kemampuan dan Keterampilan Pelaksana	
Batas Waktu: 1 tahun	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b> LCD Projektor, Kursi, Sound System, Kipas Angin, Lampu Mercury, Aliran Listrik/Genset, Peralatan Olah Raga, Karpets, dan Meja.	

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGGUNAAN RUANG HALL GEDUNG D2 (PENGGUNA WARGA FIP)**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Ruang	Kabag	Kasubbag Umum & BMN	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan penggunaan ruang aula ke Kabag TU dan menyerahkan proposal kegiatan					Surat dan proposal	1 hari	Isian penggunaan ruang	
2	Mengatur kemungkinan Penggunaan ruang	Tidak				Status penggunaan ruang	2 jam	Jadwal penggunaan ruang	
3	Mengecek penggunaan ruang Hall GKB		Ya			Agenda kerja	1 hari	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					Perlengkapan olah raga, kursi kuliah, karpet, kipas angin, LCD dan soundsystem	Sesuai permohonan	Jadwal penggunaan ruang	
6	Mengawasi penggunaan ruang					Petugas pengawas	Sesuai permohonan	Laporan penggunaan ruang kuliah	