

	UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Kuaro Kampus Gunung Kelua Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) 743820, 748662, 746503 Fax. (0541) 743820 Samarinda 75119 Email: fisip@fisip-unmul.ac.id Website: http://www.fisip-unmul.ac.id	KODE
		Revisi: 2
		POB/KSP-16/Fisip-Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PEMINJAMAN RUANGAN/TEMPAT	TANGGAL PEMBUATAN 17 Juni 2019
		TANGGAL CETAK 20 Juli 2019
BAGIAN	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL REVISI 22 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 Agustus 2019

1. TUJUAN

1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme peminjaman ruangan di FISIP.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara peminjaman ruangan
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam barang milik negara

3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1. Peminjaman ruangan adalah mekanisme yang harus dilaksanakan dalam mengajukan peminjaman ruangan untuk kegiatan mahasiswa / dosen / tendik

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Dekan
- 4.2. Wakil Dekan II
- 4.3. Kabag TU
- 4.4. Kasubag Umum dan BMN
- 4.5. Dosen
- 4.6. Tendik
- 4.7. Mahasiswa

5. PERSYARATAN

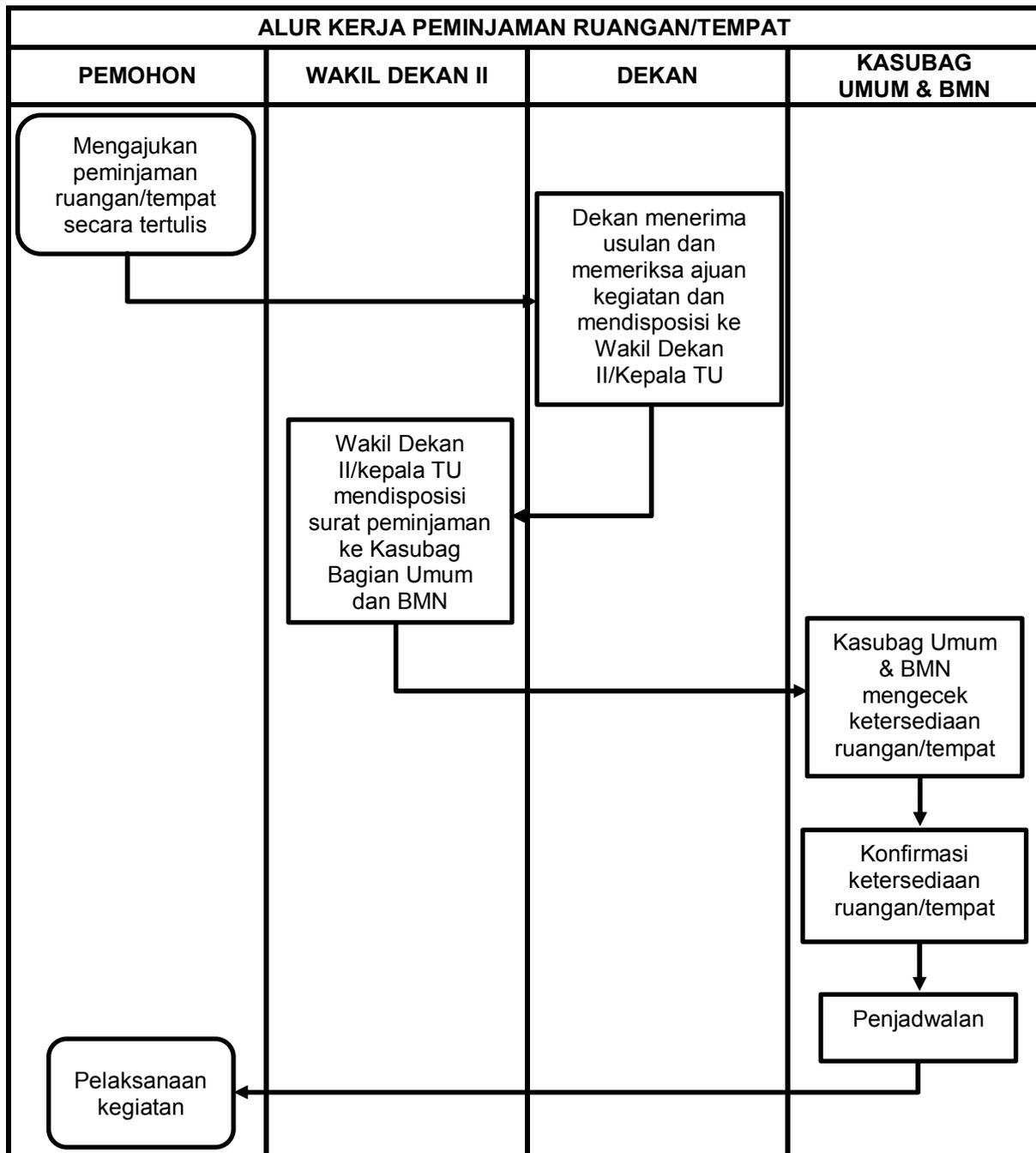
- 5.1. Surat permohonan

6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan peminjaman ruangan/tempat secara tertulis	Pemohon (Dosen / Mahasiswa / Tendik)	Surat ajuan peminjaman ruang/tempat	10 Menit	Disposisi
2	Dekan menerima usulan dan memeriksa ajuan kegiatan dan mendisposisi ke Wakil Dekan II/Kepala TU	Dekan	Surat ajuan peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Disposisi
3	Wakil Dekan III/kepala TU mendisposisi surat peminjaman ke Kasubag Bagian Umum dan BMN	Wakil Dekan III/ kepala TU	Surat ajuan peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Disposisi
4	Kasubag Umum & BMN mengecek ketersediaan ruangan/tempat	Kasubag Umum & BMN	Surat ajuan peminjaman ruang/tempat	10 Menit	Disposisi
5	Konfirmasi ketersediaan ruangan/tempat	Kasubag Umum & BMN	Surat ajuan peminjaman ruang/tempat	10 Menit	Disposisi
6	Penjadwalan	Kasubag Umum & BMN	Surat ajuan peminjaman ruang/tempat	10 Menit	Disposisi
7	Pelaksanaan kegiatan	Pemohon (Dosen / Mahasiswa / Tendik)	Surat ajuan peminjaman ruang/tempat	10 Menit	Memo & Surat Pernyataan

7. ALUR KERJA

Alur kerja prosedur peminjaman ruangan/tempat dapat dilihat sebagai berikut:



8. REFERENSI

- 8.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Mulawarman
- 8.2. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 06 tahun 2018