

Manual Prosedur Pemakaian Ruang dan Area Sekitar



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2011



Manual Prosedur Pemakaian Ruangan dan Area Sekitar

Fakultas Teknologi Pertanian
Universitas Brawijaya

KodeDokumen	:	01000 06601
Revisi	:	
Tanggal	:	30 September 2011
Diajukanoleh	:	Pembantu Dekan II TTD Dr. Ir. Sudarminto Setyo Yuwono, M.App.Sc. NIP. 19631216 198803 1 002
Disetujuioleh	:	Dekan TTD Dr. Ir. Bambang Susilo, M.Sc.Agr. NIP. 19620719 198701 1 001

Pemakaian Ruang dan Area Sekitar

1. Tujuan :

Menjamin bahwa pemakaian ruang dan area sekitar mempunyai mekanisme yang jelas sehingga dapat diaplikasikan, terdokumentasi dengan baik, dan bersifat transparan.

2. Ruang Lingkup :

Manual prosedur ini mengatur segala aktivitas yang berkaitan dengan pemakaian ruang dan area sekitar

3. Tanggung Jawab :

Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan bertanggung jawab terhadap pemakaian ruang dan area di sekitar Fakultas Teknologi Pertanian.

4. Definisi :

4.1 Mahasiswa merupakan pihak yang tercatat sebagai mahasiswa aktif di FTP

4.2 Sub Bagian Umum dan Perlengkapan FTP adalah pihak yang bertugas untuk melayani peminjaman ruang oleh mahasiswa dan memberikan sanksi jika terjadi pelanggaran

4.3 Penanggung jawab ruang adalah pihak yang bertugas untuk mengecek ruang, membukakan ruang, memonitor kebersihan dan kerapian ruang selama kegiatan berlangsung.

5. Pihak Terkait :

1. Dekan FTP
2. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan FTP
3. Penanggung Jawab Ruang
4. Mahasiswa

6. Dokumen Pendukung:

1. Surat Peminjaman Ruang yang dibuat oleh mahasiswa
2. Lembar Pengesahan Proposal Kegiatan
3. Dokumen Daftar Peminjaman Ruang
4. Kartu Tanda Mahasiswa sebagai jaminan

7. Prosedur:

1. Mahasiswa membuat surat peminjaman ruang dan lembar pengesahan proposal kegiatan.
2. Mahasiswa mengisi daftar peminjaman ruang dan menyerahkan jaminan berupa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
3. Selanjutnya Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan memberikan tanda tangan dan stempel Fakultas asli pada dokumen daftar peminjaman ruang tersebut.
4. Kemudian Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menugaskan staf bagian umum dan perlengkapan/petugas pelayanan kelas/penjaga gedung sebagai penanggung jawab ruang sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Setelah menerima surat tugas dari Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, Penanggung jawab ruang bertugas untuk memberikan konfirmasi, mengecek, dan membukakan ruang yang akan dipakai oleh mahasiswa.
6. Selama ruang digunakan oleh mahasiswa, penanggung jawab ruang diharapkan untuk selalu memonitor kebersihan dan kerapian ruang.
7. Setelah kegiatan selesai, mahasiswa diharuskan mengembalikan ruang dalam keadaan bersih dan rapi seperti semula, lalu mengunci dan menyerahkannya kembali kepada penanggung jawab ruang.

8. Bagan Alir:

**PROSEDUR PEMAKAIAN RUANGAN DAN AREA SEKITAR
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



