

		FAKULTAS SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN
Nomor	UN27-F4.PM-32	PROSEDUR MUTU PEMINJAMAN/PENGGUNAAN RUANGAN
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

Tujuan	Memfasilitasi peminjaman/penggunaan ruangan untuk kepentingan mahasiswa.
Ruang Lingkup	Blanko penggunaan ruangan; memo penggunaan
Referensi	Blanko Peminjaman Ruang ISO 9001:2008 Klausal 6.3 tentang Prasarana
Definisi/Penjelasan Umum	Peminjaman/penggunaan ruangan adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk kepentingan proses belajar mengajar atau untuk keperluan lain yang mendukung peningkatan kemampuan mahasiswa (soft skill dan hard skill)
Rekaman Mutu	Blanko Peminjaman Ruang; dan Sistem Data Pinjam Ruang
Sasaran Kinerja	Kepuasan pelanggan (organisasi mahasiswa tingkat fakultas) terhadap kecepatan layanan administrasi.

Uraian

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Mengajukan permohonan dengan mengisi blanko ke Bag. Mawa untuk diisi.	Mahasiswa	Kasubag. Mawa	Blanko
2.	Mengajukan permohonan dengan meminta tanda tangan kepada Kasubag. Mawa	Mahasiswa	Kasubag. Mawa	Blanko
3.	Meminta konfirmasi ke Bagian Pendidikan untuk dapat menggunakan ruangan	Staf Mawa	Kasubag. Pendidikan	Blanko
4.	Apabila ruangan yang akan digunakan sudah digunakan pada hari dan jam yang sama, maka perlu meminta ruangan yang kosong pada staf admin. Pendidikan.	Mahasiswa	Kasubag. Umkap	Blanko
5.	Setelah dipastikan dapat menggunakan ruangan, mahasiswa menyerahkan blanko peminjaman ruangan ke Bag. Rumah Tangga untuk dicatat dan diberikan Memo.	Staf Umkap	Kasubag. Umkap	Blanko; TV Monitoring
6.	Memo diserahkan kepada Satpam untuk dicatat dalam Buku Catatan Penggunaan Ruang.	Satpam	Kasubag. Umkap	Memo; Buku Catatan



FAKULTAS
SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN

Nomor	UN27-F4.PM-32	PROSEDUR MUTU PEMINJAMAN/PENGGUNAAN RUANGAN
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

Flowchart

