


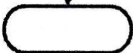
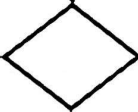
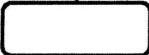
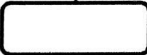
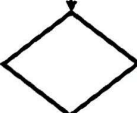
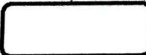
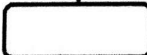
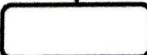
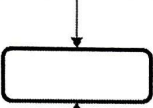
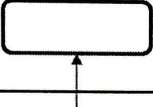





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
 FAKULTAS ILMU BUDAYA  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10.F12/OT.00.01.1/SU.007/011
	TGL PEMBUATAN	15 April 2024
	TGL REVISI	13 Mei 2024
	TGL EFEKTIF	20 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	Dekan   Hanifah S.Pd., M.Pd., Ph.D. NIP. 19730103 200501 2 001
NAMA SOP	Penggunaan Ruang Multimedia 1	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Manual Mutu Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya 2 Standar Mutu Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya 3 Peraturan Dekan Fakultas Ilmu Budaya No 1 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja	1 Pengguna 2 Admin LIH 3 Ketua LIH 4 Teknisi LIH	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet 4 Blangko Peminjaman	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1 berlaku untuk semua Ruang/Studio yang berada dibawah LIH	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Admin LIH	Ketua LIH	Teknisi LIH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan peminjaman ruang/studio					Data	5 Menit		Mengetahui jadwal ruang/studio yang akan digunakan
2	Memeriksa ketersediaan ruang/studio yang akan dipinjam					Komputer, Jaringan dan Printer	10 Menit	Data	Jika ruangan dan jam yang dimaksud peminjam tidak tersedia maka admin LIH dapat menawarkan ruang beserta jam yang tersedia lain dan admin LIH memberitahukan persyaratan peminjaman
3	Mengisi formulir peminjaman ruang/studio					Blangko Peminjaman	5 Menit	Blangko Peminjaman	
4	Memeriksa kelengkapan berkas dan meminta persetujuan Ketua LIH					Blangko Peminjaman	5 Menit	Blangko Peminjaman	
5	Memberikankan persetujuan atau tidak					Blangko Peminjaman	Sesuai Kebutuhan	Blangko Peminjaman	Jika tidak disetujui Ketua LIH maka admin LIH menginfokan kepada peminjam beserta alasannya
6	Memberikan informasi jadwal ruang/studio yang akan dipinjam kepada Teknisi LIH					Blangko Peminjaman	5 Menit	blangko Peminjaman	Cross check antara petugas dan pengguna memastikan fasilitas semua dalam keadaan saat akan di pinjam
7	Mengunggah jadwal yang telah diberikan admin LIH ke Website					Blangko Peminjaman, Komputer dan Jaringan	10 Menit	data	
8	Menyiapkan ruang dan memeriksa fasilitas sebelum digunakan						Sesuai Kebutuhan	Data	

9	Mempergunakan ruangan sesuai IK penggunaan						Sesuai Kebutuhan		
10	Memastikan ruang/studio dalam keadaan bersih dan fasilitas dalam keadan baik						Sesuai Kebutuhan	data	<p>Ruangan harus terbebas dari sampah dan jika ada fasilitas yang rusak saat digunakan dalam kegiatan tersebut maka peminjam wajib menggantinya atau memperbaiki kerusakan</p>
11	Selesai				