



UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA
BIRO ADMINISTRASI UMUM

Kode : PM-BAU.RT.01
Tanggal : 5 September 2018
Revisi : 00
Halaman : 1

PROSEDUR PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN | |
|----|---|------------|---------|---------|--------|----------|-----------|---|----------|--|--|
| | | Unit Kerja | Staf RT | Staf TU | Ka. TU | Kabag RT | Ka. BAU | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Mengajukan permohonan peminjaman sarana prasarana | 1 | | | | | | jadwal pemakaian sarpras dan prasarana | 5 mnt | surat permohonan peminjaman sarana prasarana | Unit Kerja bisa diartikan Fakultas, Lembaga, Biro, maupun Organisasi mahasiswa |
| 2 | Melihat jadwal penggunaan Sarana Prasarana apakah bisa diproses lebih lanjut, jika ada User membuat surat ke Kepala BAU | | 2 | | | | | surat pengajuan permohonan peminjaman sarana prasarana, jadwal pemakaian sar pras | 30 mnt | surat permohonan peminjaman sarana prasarana | |
| 3 | Menerima surat, mengagendakan dan meneruskan surat ke Kepala Tata Usaha | | | 3 | | | | Surat, Agenda, Komputer | 30 menit | disposisi | memberikan paraf pada lembar disposisi |
| 4 | Mendisposisi surat / meneruskan surat ke Ka. BAU | | | | 4 | | | Surat dan lembar disposisi | 30 menit | disposisi | |
| 5 | Mendisposisi kepada Rumah Tangga | | | | | | 5 | Surat dan lembar disposisi | 30 menit | disposisi | |
| 6 | Menerima surat dan memerintahkan kepada staf Rumah Tangga untuk melayani | | | | | 6 | | surat | | Surat tugas | Untuk kegiatan yang membutuhkan tenaga pendukung, maka Kabag RT akan menugaskan teknisi atau pengemudi |
| 7 | Melayani dan menyiapkan sarana | | 1 | | | | | Surat permohonan peminjaman sarana prasarana, Sarana Prasarana | | | |