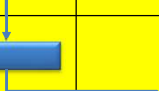
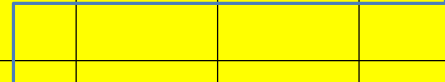


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Wakil Dekan II	Operator Kemahasiswaan	Operator Kelas	Operator Departemen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas pendukung						Proposal kegiatan, Jadwal dan rekomendasi kegiatan	5 Menit	-	-
2	Mengecek ruangan kosong						Berkas terlampir	10 Menit	Ruang	Mahasiswa CEK ruangan kosong di aplikasi https://fp.ub.ac.id/ruang
3	Membuat surat pengajuan peminjaman ruangan						Berkas terlampir	10 Menit	Ruang	Surat peminjaman ditujukan ke Wakil Dekan III
	Memverifikasi pengajuan						Berkas terlampir	10 Menit	Ruang	Kasubbag. Memverifikasi berkas pengajuan dengan membuat disposisi ke staf terkait sesuai ruangan yang dipinjam
4	Input data peminjaman ruangan						Berkas terlampir	10 Menit	Arsip data	Operator plotting ruang sesuai dengan pengajuan di aplikasi https://fp.ub.ac.id/ruang Catatan Peminjaman Ruang Di Gedung A dan Gedung E: 1. Untuk peminjaman ruang Kelas di Hari Aktif (diinput oleh petugas kelas) 2. Untuk peminjaman ruang Kelas di Hari Libur diinput Operator di bag. UMUM dan Perlengkapan 3. Untuk peminjaman ruang Seminar/Rapat diinput oleh Operator Kemahasiswaan Catatan Peminjaman Ruang di
6	Mendistribusikan berkas						Surat	5 Menit	Surat pengajuan	Mahasiswa mengcopy surat 3 kali dan distribusikan untuk Subbag. Umum, Mako Keamanan Gedung Sentral dan Kemahasiswaan/Petugas Kelas/Departemen (Sesuai dengan ruang yang dinikmati)
6	Selesai						-	-	-	Mahasiswa menggunakan ruang dengan tertib dan tetap menjaga keamanan dan ketertiban