









PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN LAYANAN GEDUNG STUDENT CENTER

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Tata Usaha	WR III	Karo	Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan ijin peminjaman Gedung Student Center kepada Rektor Universitas Udayana up. Wakil Rektor III dari Ormawa							Agenda Kerja	5 menit	Lembar Disposisi	
2	Surat permohonan peminjaman Gedung Student Center didisposisi oleh Wakil Rektor III ke ka. BKM untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut							Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mendisposisi surat permohonan ijin peminjaman Gedung Student Center ke Kabag Minat, Penalaran dan Informasi							Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Mendisposisi surat permohonan ijin Peminjaman Gedung Student Center ke Kasubag Fasilitas dan Informasi							Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Melakukan pengecekan data apakah Gedung Student Center ruang pertemuannya terisi atau tidak Jika hasil pengecekan Gedung Student Center ada yang menggunakan, maka Kasubag berkoordinasi dengan Kabag untuk langkah berikutnya (klarifikasi dan pemberitahuan ke ORMAWA)							Surat permohonan ijin Peminjaman Gedung Student Center	5 menit		
6	Membuat draft / konsep peminjaman Gedung Student Center							Surat permohonan ijin Gedung Student Center	20 Menit	Draft surat ijin Peminjaman Gedung Student Center	
7	Memeriksa draft / konsep peminjaman Gedung Student Center, jika ya membubuhkan tanda tangan persetujuan							Draft surat ijin Peminjaman SC	10 Menit	Draft surat ijin Peminjaman Gedung Student Center	
8	Mendistribusikan kepada mahasiswa/organisasi pemohon ijin kegiatan							Buku register	10 Menit	Surat Ijin	