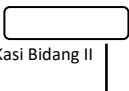


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS	NOMOR SOP	SOP-FEB.BUP-06
	TGL. PEMBUATAN	03 Januari 2026
	TGL. REVISI	07 Januari 2026
	TGL. AKTIF	09 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ekonomika Dan Bisnis Prof. Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si. NIP 197112092005011001
	NAMA SOP	PENGUNAAN SARANA PRASARANA GAZEBO
DASAR UMUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya 2. Standar Mutu Pendidikan Sarjana Tahun 2023 3. Sesuai dengan jenis layanan yang di buat SOP 4. PP 53/26/2023 Penyusunan SOP Unit Kerja Universitas Negeri Surabaya	Merupakan anggota civitas akademika FISH Unesa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Calon pengguna (Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa) wajib mengisi formulir beserta usulan penggunaan sarana dan prasarana pada Kasi Bidang II, satu minggu sebelum penggunaan. Dalam usulan singkattercantum informasi mengenai 1. Hari, tanggal dan jam pelaksanaan, 2 dan Jumlah peserta yang terlibat, 2. Kasi Bidang II memberikan disposisi formulir peminjaman beserta usulan kepada bagian stafteknis untuk melakukan rechecking kesiapan fasilitas beserta alat penunjang yang dibutuhkan dalam pelaksanaan. Kemudian hasil checking diserahkan kepada Kasi Bidang I. 3. Kasi Bidang II meneruskan formulir dan usulan penggunaan sarana dan prasarana ke WD Bidang Umum dan Keuangan. 4. Persetujuan dan penolakan rencana penggunaan sarana dan prasarana, hasilnya akan disampaikan kepada pengguna. 5. Kasi Bidang II menempatkan petugas untuk memastikan seluruh peralatan yang dibutuhkan berfungsi dengan baik tanpa kendala. 6. Akhir kegiatan, pengguna wajib melaporkan kepada Kasi Bidang I. 7. Kasi Bidang II menempatkan petugas untuk memastikan seluruh peralatan yang digunakan berfungsi dengan baik tanpa kendala seperti ketika pertama kali digunakan.	1. Gazebo 2. Surat ijin peminjaman	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	1. Usulan Kegiatan 2. Daftar Hadir Kegiatan 3. Laporan Kegiatan	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengguna	TU Fakultas dan Dekanat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Mengisi formulir beserta usulan penggunaan Gazebo dan diajukan ke Kasi Bidang II	 Calon pengguna (Dosen, tendik dan mahasiswa)		Formulir peminjaman sarpras, alat tulis	5 menit	Formulir peminjaman sarpras	
3	Menerima formulir pengajuan peminjaman gazebo dan memberikan disposisi beserta usulan kepada bagian staf teknis untuk melakukan rechecking kesiapan fasilitas	 Kasi Bidang II			1 menit		
4	Rechecking kesiapan fasilitas beserta alat penunjang yang dibutuhkan dalam pelaksanaan. Hasil checking disampaikan kepada Kasi Bidang II	 Staf teknis			15 menit		

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengguna	TU Fakultas dan Dekanat	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mengajukan perbaikan sesuai SOP pemeliharaan dan perbaikan sarana. Selesai.				5 menit		
5	Meneruskan formulir dan usulan penggunaan sarana dan prasarana pada Wadec Bidang II				1 menit		
6	Memberikan persetujuan pada formulir sesuai masukan dan rekomendasi dari Kasi Bidang II				10 menit	Daftar peminjaman sarpras	
7	Menerima formulir peminjaman Gazebo yang telah diberi persetujuan				5 menit		
8	Melaksanakan kegiatan di gazebo				-		
10	Mendapat laporan kegiatan pengguna telah selesai				1 menit		
11	Menugaskan staf teknis untuk melakukan pengecekan kondisi gazebo dan memastikan semua sarana seperti pada kondisi semula				5 menit		
12	Melakukan pengecekan dilapangan				15 menit		

13	Selesai						
----	---------	----------------------	--	--	--	--	--

