







PROSEDUR KERJA "LAYANAN PEMINJAMAN RUANGAN"	Unit : Divisi Administrasi Umum & Rumah Tangga Tanggal Berlaku : 11 Maret 2023 Kode Dokumen : -
---	---

1.	<b>Tujuan</b>	:	1.1 Prosedur ini bertujuan untuk mengatur proses Peminjaman Ruangan yang ada di lingkungan Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya Universitas Islam Indonesia agar dapat terkontrol dengan baik 1.2 Memberikan panduan dalam hal Peminjaman Ruang di lingkungan Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya Universitas Islam Indonesia 1.3 Memberikan panduan bagi staf untuk mengetahui dan melaksanakan tugas-tugas terkait peminjaman ruang
2.	<b>Ruang Lingkup</b>	:	2.1 Prosedur berlaku di lingkungan Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya Universitas Islam Indonesia
3.	<b>Definisi</b>	:	3.1 Ruang yang dimaksud adalah seluruh ruangan yang ada di Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya Universitas Islam Indonesia 3.2 Peminjaman ruang dimaksud adalah peminjaman yang dipergunakan untuk keperluan institusi maupun kelembagaan di lingkungan Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya Universitas Islam Indonesia
4.	<b>Referensi</b>	:	4.1 Jadwal penggunaan ruang 4.2 Surat masuk peminjaman ruang
5.	<b>Distribusi</b>	:	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Kepala Divisi, Kepala Urusan, Satpam, Cleaning Service
6.	<b>Prosedur</b>	:	6.1 Unit/lembaga peminjam ruangan mengirimkan surat kepada Wakil Dekan Bidang Sumber Daya melalui email divisi umum & RT <a href="mailto:durt.fpsbuii@gmail.com">durt.fpsbuii@gmail.com</a> minimal 7 (tujuh) hari sebelum hari H 6.2 Wakil Dekan Bidang Sumber Daya memberikan persetujuan/penolakan selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah surat diterima. 6.3 Wakil Dekan Bidang Sumber Daya memberikan disposisi kepada Kadiv Adm Umum & RT dan KaUr RT & Perbekalan pada hari yang sama setelah ada keputusan disetujui/ditolak. 6.4 Kaur RT dan Perbekalan melakukan pencatatan peminjaman ruang dan melakukan pengecekan ketersediaan ruangan 6.5 Kaur RT dan Perbekalan menyampaikan kepada unit/lembaga peminjam tentang disetujui atau ditolak permohonan peminjaman paling lambat 2 (dua) hari setelah mendapatkan disposisi surat dari Wakil Dekan Bidang Sumber Daya. 6.6 Kaur RT dan Perbekalan meminta unit/lembaga peminjam ruangan untuk mengisi Form Peminjaman Ruang yang kemudian ditandatangani oleh unit peminjam, Kepala Divisi Umum & RT dan Wakil Dekan Bidang Sumber Daya. 6.7 Unit peminjam menyerahkan identitas (Kartu Tanda Mahasiswa/Kartu Tanda Penduduk/identitas lainnya yang masih berlaku) H-2 dan dapat diambil kembali apabila acara sudah terlaksana

			<p>6.8 Kaur RT dan Perbekalan berkoordinasi dengan cleaning service untuk membersihkan ruangan, menyiapkan sarana dan prasarana ruangan selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum penggunaan ruangan</p> <p>6.9 Kaur RT dan Perbekalan berkoordinasi dengan satpam sebagai pemberitahuan penggunaan ruangan selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum hari H</p> <p>6.10 Kaur RT dan Perbekalan mendokumentasikan dokumen peminjaman ruangan</p>
7.	Lampiran (jika ada)	:	
8.	Diagram Alir (jika ada)	:	<pre> graph TD     A[Unit/lembaga peminjam ruangan mengirimkan surat kepada Wakil Dekan Bidang Sumber Daya] --&gt; B[Kaur RT dan Perbekalan menerima disposisi dari Wakil Dekan Bidang Sumber Daya setelah permohonan peminjaman ruangan disetujui oleh Wakil Dekan Bidang Sumber Daya]     B --&gt; C[Kaur RT dan Perbekalan melakukan pencatatan peminjaman ruang dan melakukan pengecekan ketersediaan ruangan]     C --&gt; D{Kaur RT&amp;Perbekalan menerima disposisi dari Wakil Dekan disetujui/tidak}     D -- TIDAK DISETUJUI --&gt; B     D -- DISETUJUI --&gt; E[Kaur RT dan Perbekalan berkoordinasi dengan cleaning service untuk membersihkan ruangan, menyiapkan sarana dan prasarana ruangan dan berkoordinasi dengan satpam sebagai pemberitahuan pelaksanaan kegiatan/acara]     E --&gt; F[Kaur RT dan Perbekalan mendokumentasikan dokumen peminjaman ruangan]   </pre>

<p>Dikendalikan oleh;</p> 	<p>Disahkan oleh</p> 	<p>Disiapkan oleh;</p> 
<p>R. Narayana Mahendra Prastya, S.Sos., M.A Koordinator PSMF</p>	 <p>Dr. Phil. Qurotul Uyun, S.Psi., MSi., Psikolog Dekan</p>	<p>Hartiwi, A.Md Kepala Divisi</p>