


PROSEDUR MUTU
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS TIDAR



Peminjaman Ruang

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Gugus Mutu Fakultas	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan Fakultas Teknik
Evi Puspitasari, S.T., M.Sc.	Trisma Jaya S, S.T., M.T.	Ir. Kun Suharno, M.T.

	PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG FT	Tanggal Revisi	: 1 Maret 2018
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT – 39

1. TUJUAN:

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar peminjaman ruang di Fakultas Teknik Universitas Tidar dapat berjalan secara tertib, teratur, efektif dan efisien serta terdokumentasi dengan baik.

2. RUANG LINGKUP:


Prosedur ini mencakup proses peminjaman ruang di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Tidar.

3. STANDAR:

- 3.1. Semua fasilitas sarana dan prasarana di lingkungan Fakultas Teknik UNTIDAR harus dipelihara secara teratur.
- 3.2. Fakultas Teknik UNTIDAR harus dapat menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung proses pelayanan kepada sivitas akademika di lingkungan Fakultas Teknik UNTIDAR.
- 3.3. Proses-proses pokok kegiatan di Fakultas Teknik UNTIDAR harus terdefiniskan dengan jelas dan tersedia indikator untuk menilai kinerjanya dan harus jelas penanggung jawab dan pelaksanaannya.

4. DEFINISI:

- 4.1. Sarana adalah alat atau media yang dipakai untuk maksud atau tujuan tertentu
- 4.2. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.

	PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG FT	Tanggal Revisi	: 1 Maret 2018
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT – 39


4.3. Disposisi adalah perintah atau penjelasan dari Dekan mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yang dituliskan pada lembar khusus.

5. PROSEDUR:

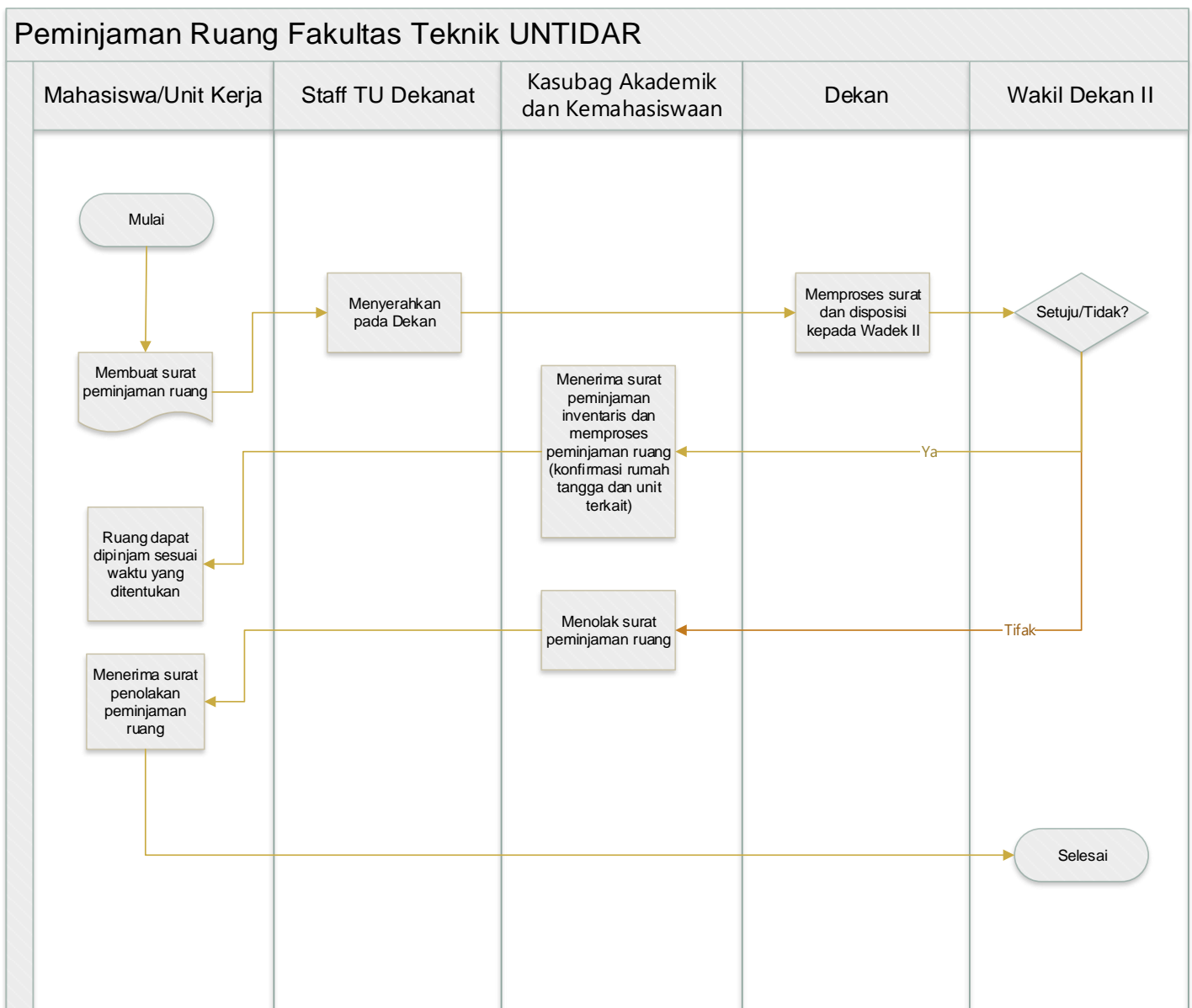
- 5.1. Mahasiswa, unit kerja, atau pihak yang berkepentingan membuat surat peminjaman ruang (maksimal jangka waktu peminjaman ruang adalah 2 hari sebelum pelaksanaan kegiatan).
- 5.2. Staff TU Dekanat menyerahkan kepada Dekan.
- 5.3. Dekan memproses surat dan disposisi ke Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.
- 5.4. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan menyetujui/tidak menyetujui.
- 5.5. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan menerima surat peminjaman inventaris dan memproses peminjaman ruang ke pihak rumah tangga dan tenaga kependidikan di program studi yang bersangkutan.
- 5.6. Mahasiswa unit kerja, atau pihak yang berkepentingan dapat menggunakan ruangan sesuai waktu yang ditentukan.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN :


- 6.1. Staff Tata Usaha Dekanat
- 6.2. Dekan
- 6.3. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan
- 6.4. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
- 6.5. Mahasiswa unit kerja, atau pihak yang berkepentingan (peminjam)

	PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG FT	Tanggal Revisi	: 1 Maret 2018
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT – 39

7. BAGAN ALIR



8. CATATAN :

	PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG FT	Tanggal Revisi	: 1 Maret 2018
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT – 39

Prosedur peminjaman ruang Fakultas Teknik memiliki sasaran pengurusan ruang yang tertib, rapi, teratur di Fakultas Teknik terdokumentasi dengan baik.

9. REFERENSI/ DOKUMEN TERKAIT:

- 4.1. Formulir peminjaman ruang Fakultas Teknik
- 4.2. Formulir persetujuan peminjaman ruang Fakultas Teknik