	Area : Pengembangan Manajemen Fakultas	Kode: -
	Unit : Fakultas	Dibuat oleh: Wakil Dekan Bidang SDM dan Keuangan
	Peminjaman Sarana dan Prasarana	Direvisi oleh: Wakil Dekan Bidang SDM dan Keuangan
	Tanggal pembuatan: 03-01-2022	Disetujui oleh: Dekan FKIP UNPAK
	Tanggal revisi:	Jumlah halaman: 3 halaman

A. RASIONAL

Perlu ditetapkan peraturan peminjaman sarana dana prasarana fakultas agar penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan dan tertib administrasi.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi aktivitas :

1. Menyiapkan tata tertib pengelolaan dan penggunaan sarana fakultas meliputi ruang rapat, ruang kelas, ruang Aula, aula terbuka dan kendaraan.
2. Membuat berita acara peminjaman.
3. Membuat laporan sarana dan prasarana fakultas.

C. TUJUAN

Terselenggaranya pengelolaan dan penggunaan sarana fakultas tertib, lancar, bersih, dan aman sehingga mendukung penyelenggaraan perkuliahan yang optimal.

D. ACUAN

1. Tata tertib administrasi fakultas;

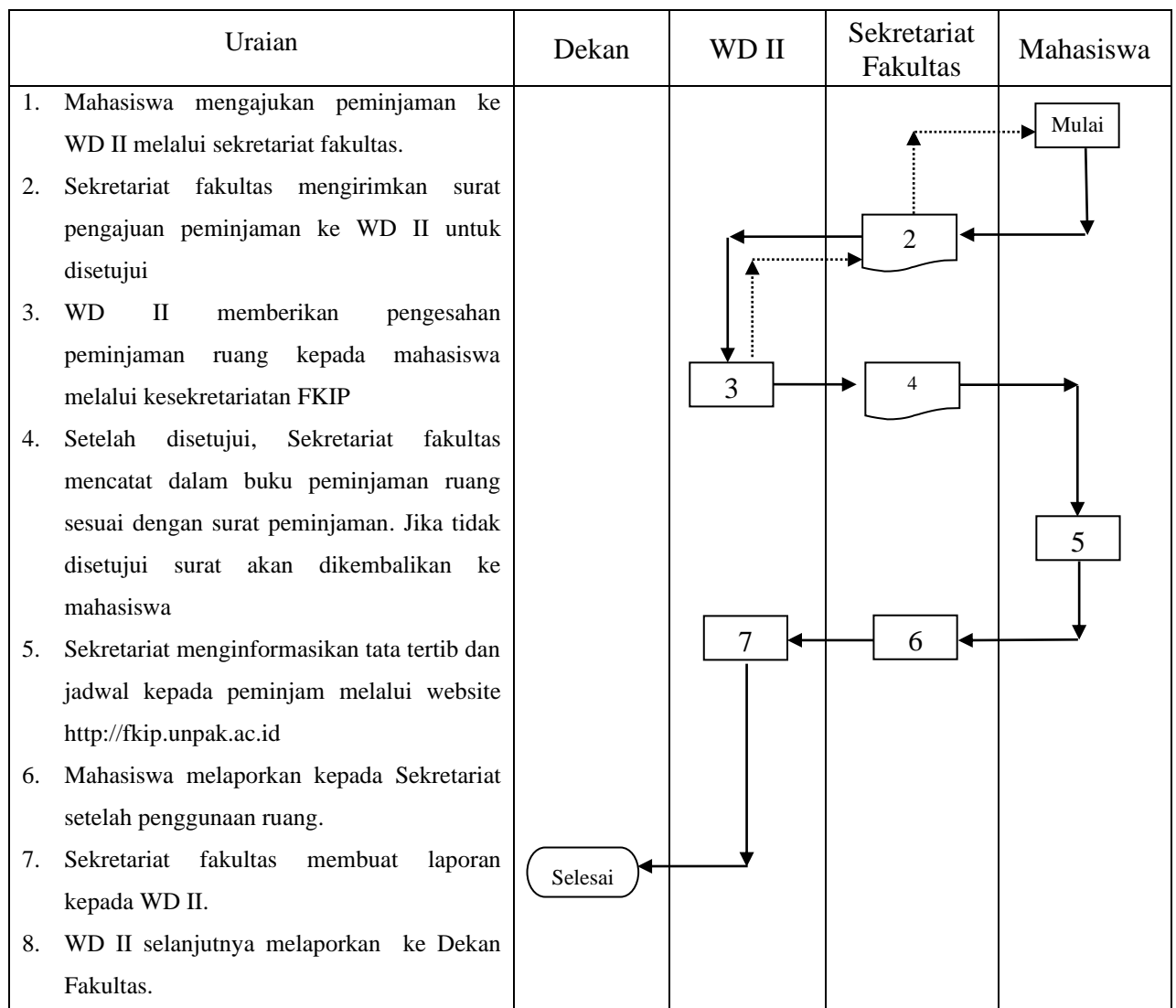
E. SARANA

1. Tata tertib penggunaan sarana dan prasarana fakultas.
2. Berita acara peminjaman sarana dan prasarana.
3. Buku catatan sarana dan prasarana fakultas.
4. Aplikasi/Database sarana fakultas.
5. Laporan Sarana dan prasarana fakultas.

F. PROSEDUR

1. Mahasiswa mengajukan peminjaman ke WD II melalui sekretariat fakultas.
2. Sekretariat fakultas mengirimkan surat pengajuan peminjaman ke WD II untuk disetujui
3. Setelah disetujui Sekretariat fakultas mencatat dalam buku peminjaman ruang sesuai dengan surat peminjaman
4. Sekretariat menginformasikan tata tertib dan jadwal kepada peminjam melalui WA
5. Mahasiswa melaporkan kepada Sekretariat setelah penggunaan ruang.
6. Sekretariat fakultas membuat laporan kepada WD II.
7. WD II selanjutnya melaporkan ke Dekan Fakultas.
8. Pada akhir semester WD II membuat laporan sarana dan prasarana ke Universitas diketahui oleh Dekan Fakultas.

G. DIAGRAM ALIR PROSES



TATA TERTIB PENGGUNAAN AULA FKIP

1. Mahasiswa telah menyelesaikan administrasi peminjaman kepada Kesekretariat FKIP
2. Mahasiswa tidak diperkenankan mencoret-coret dinding, memasang paku, dan menempelkan benda di dinding Aula
3. Mahasiswa tidak diperkenankan membawa makanan, minuman, dan barang-barang terlarang ke dalam Aula
4. Mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan alas kaki saat berada di Aula
5. Mahasiswa tidak diperkenankan memindahkan fasilitas aula sebelum diizinkan petugas
6. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan lantai karpet dan panggung Aula
7. Mahasiswa yang menggunakan *sound system* harus didampingi oleh Teknisi
8. Jam penggunaan Aula mulai pukul 07.00 – 17.00
9. Persiapan penggunaan Aula dimulai pukul 13.00 – 17.00 pada H-1
10. Aula harus bersih kembali setelah digunakan
11. Mahasiswa melaporkan kembali kepada Kesekretariat FKIP apabila Aula telah selesai digunakan
12. Kerusakan atau kehilangan barang di Aula merupakan tanggung jawab mahasiswa yang mengajukan peminjaman
13. Mahasiswa bertanggung jawab (termasuk mengganti) kerusakan atau kehilangan fasilitas di dalam Aula

TATA TERTIB PENGGUNAAN RUANG

1. Pengguna telah menyelesaikan administrasi peminjaman kepada Kesekretariat FKIP
2. Jam penggunaan Aula mulai pukul 07.00 – 17.00
3. Persiapan penggunaan Aula dimulai pukul 13.00 – 17.00 pada H-1
4. Pengguna tidak diperkenankan mencoret-coret dinding, memasang paku, menempelkan benda di dinding ruangan
5. Pengguna tidak diperkenankan memindahkan barang sebelum di izinkan petugas
6. Pengguna wajib menjaga kebersihan karpet dan panggung ruangan
7. Ruang harus bersih kembali setelah digunakan
8. Pengguna melaporkan kembali kepada Kesekretariat FKIP apabila ruang telah selesai digunakan
9. Kerusakan atau kehilangan barang di ruangan merupakan tanggung jawab pengguna

TATA TERTIB PENGGUNAAN KENDARAAN

1. Pengguna telah menyelesaikan administrasi peminjaman kepada Kesekretariat FKIP
2. Peminjaman kendaraan harus dengan pengemudi dari FKIP
3. Pengguna berkoordinasi dengan pengemudi pada H-1 mengenai jadwal keberangkatan
4. Pengguna tidak diperkenankan membawa barang melebihi kapasitas mobil
5. Pengguna tidak diperkenankan membawa hewan peliharaan, senjata tajam, narkoba, dan barang yg menghasilkan bau yang tajam.
6. Pengguna berkewajiban untuk mengisi bahan bakar, *e-tol*, dan memberikan insentif untuk pengemudi.
7. Pengguna wajib menjaga kebersihan kabin kendaraan
8. Pengguna melaporkan kembali kepada Kesekretariat FKIP apabila kendaraan telah selesai digunakan