



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN FASILITAS KEMAHASISWAAN	
Kode : POB-02/BAK/2013	Tanggal dikeluarkan : 27 Januari 2014
Area : Biro Administrasi Kemahasiswaan	No. Revisi : -

Tujuan

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Sebagai acuan prosedur peminjaman dan penggunaan fasilitas kemahasiswaan kepada pihak terkait baik dari dalam maupun luar lingkungan Universitas Syiah Kuala;
2. Sebagai tahapan dalam mengatur peminjaman dan penggunaan fasilitas kemahasiswaan Universitas Syiah Kuala.

Definisi

Fasilitas Kemahasiswaan adalah fasilitas berupa Gedung Gelanggang Mahasiswa, lapangan olah raga di samping Gedung Gelanggang, sport center, stadion mini, alat-alat kesenian, alat olah raga dan peralatan lainnya yang merupakan aset Universitas Syiah Kuala.

Ruang Lingkup

POB ini meliputi:

1. Tata cara proses peminjaman dan penggunaan fasilitas oleh organisasi mahasiswa, dosen dan pegawai serta pihak luar;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses peminjaman dan penggunaan fasilitas.

Pengguna

POB ini berlaku bagi seluruh peminjam dan pengguna fasilitas kemahasiswaan oleh pihak terkait baik dari dalam maupun luar lingkungan Universitas Syiah Kuala

Referensi

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
Jo. No. 38 Tahun 2008 Tentang Perubahan Pengelolaan Barang Milik Negara;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Pemanfaatan Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
4. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 323 Tahun 2003 Tentang Peraturan Tata Tertib dan Etika Kehidupan Warga Universitas Syiah Kuala;
5. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 526 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemahasiswaan.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN FASILITAS KEMAHASISWAAN

Kode : POB-02/BAK/2013

Tanggal dikeluarkan : 27 Januari 2014

Area : **Biro Administrasi Kemahasiswaan**

No. Revisi : -

Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Pengusul	Rektor	PR3	BAK		
Pengguna mengajukan surat permohonan peminjaman fasilitas kepada Rektor/PR III sesuai dengan persyaratan yang berlaku	1	1			1 hari	Surat permohonan dan persyaratan sesuai ketentuan
PR III mendisposisikan surat permohonan kepada BAK untuk ditindaklanjuti			2	2	1 hari	Surat permohonan dan disposisi
BAK mendisposisikan kepada Kepala Bagian Minat Bakat, bila tidak memenuhi syarat dikembalikan	3		tidak	3	1 hari	Surat permohonan dan disposisi
Bila memenuhi syarat, BAK mengeluarkan surat izin penggunaan yang ditandatangani oleh PR III			4		1 hari	Surat izin Penggunaan
Penyampaian surat izin kepada pengguna	5			5	1 hari	Surat izin Penggunaan

Catatan:

Peminjam adalah organisasi mahasiswa resmi yang di SK-kan oleh Rektor atau Dekan.

Darussalam, 27 Januari 2014
Kepala Biro Adm. Kemahasiswaan,

Ttd.

Drs. M. Nasir Ibrahim

NIP. 19590318 198003 1 001