



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PEMINJAMAN RUANG DI UPT-PUKSI

Kode : POB-06/UPT.PUKSI/2013	Tanggal dikeluarkan : Mei 2014
Area : Sivitas Akademika dan UPT Puksi	No. Revisi : -

Tujuan

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilakukan oleh Sivitas Akademika dalam peminjaman ruangan di UPT. PUKSI Universitas Syiah Kuala.

Definisi

Peminjaman ruangan di UPT. PUKSI dilaksanakan dalam rangka menunjang kegiatan proses belajar mengajar di Universitas Syiah Kuala.

Ruang Lingkup

POB ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam peminjaman ruang di UPT. PUKSI Universitas Syiah Kuala.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses peminjaman ruangan di UPT. PUKSI Universitas Syiah Kuala.

Pengguna

Pengguna dari POB ini adalah Sivitas Akademika di lingkungan Universitas Syiah Kuala.

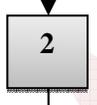
Referensi

1. Statuta Universitas Syiah Kuala bab XII Perangkat Penunjang pasal 71 tahun 1992.
2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.0200/0/1995, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala.
3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor: 74/D/O/1998, tentang Rincian Tugas Bagian dan Subbagian di Lingkungan Universitas Syiah Kuala.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
PEMINJAMAN RUANG DI UPT-PUKSI	
Kode : POB-06/UPT.PUKSI/2013	Tanggal dikeluarkan : Mei 2014
Area : Sivitas Akademika dan UPT Puksi	No. Revisi : -

Prosedur

Kegiatan	Unit		Waktu	Dokumen
	Sivitas Akademika	UPT. PUKSI		
Membawa surat pengantar peminjaman yang diketahui pimpinan pelaksana kegiatan				Surat Pengantar yang berisi tema dan jadwal kegiatan serta PIC penyelenggara kegiatan
Memeriksa ketersediaan ruangan yang akan dipinjam			± 30 menit	Data pemakaian ruang
Mengirimkan surat balasan kepada pelaksana kegiatan			1 hari	Surat balasan
Melaksanakan kegiatan di ruangan yang dipinjam				Kurikulum baru tersedia di aplikasi kurikulum

Catatan:

Isi surat balasan dapat berupa informasi peminjaman diterima atau ditolak bila jadwal yang diusulkan berbenturan dengan kegiatan yang lain. Bila jadwal penggunaan ruangan yang diusulkan berbenturan dengan kegiatan lain, maka pihak UPT. PUKSI akan mendiskusikan dengan pihak peminjam jadwal-jadwal alternatif.

Darussalam, 21 Mei 2014
Kepala UPT. PUKSI Universitas Syiah Kuala,

Ttd.
Dr. Taufik Fuadi Abidin, S.Si., M.Tech
NIP. 19701008 199403 1 002