



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA**



**Dr. dr. Achmad Zaki, M.Epid, Sp.OT**  
NIP. 197505072005011005

#### PEMINJAMAN RUANGAN

**Unit atau Bagian** : Umum dan Pengadaan  
**No. Dokumen** : 006/UMUM/ /2025  
**Tanggal Terbit** :  
**No. Revisi** : 000  
**Halaman** : 01/02

**Ditandatangani Oleh :**  
Dean

**Direview Oleh :**

**Koordinator Penjaminan Mutu Fakultas**

**Diajukan Oleh :**

**Tuliskan nama pengaju**

**Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, SpGK**  
NIP. 197110232011012003

**Dra. Madinatul Musyarofah**  
NIP. 19671128 199403 2 001

#### 1.1 Tujuan

1. Memberikan pedoman yang jelas bagi civitas akademika FK UIN Jakarta dalam mengajukan peminjaman ruangan.
2. Menjamin penggunaan ruangan dilakukan secara tertib, terjadwal, dan sesuai peruntukan.
3. Memastikan koordinasi antar unit berjalan baik sehingga tidak terjadi benturan jadwal penggunaan ruangan.

#### 1.2 Dasar Hukum

1. Statuta UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
2. Peraturan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta tentang tata kelola sarana dan prasarana

#### 1.3 Dokumen Terkait

1. Formulir permohonan peminjaman ruangan.
2. Surat resmi permohonan peminjaman dari unit/fakultas/organisasi terkait.
3. Surat keputusan persetujuan penggunaan ruangan.
4. Agenda jadwal pemakaian ruangan fakultas.

#### 1.4 Pelaksana

1. Pemohon (dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, atau unit kegiatan)
2. Subbag Umum / Kepegawaian FK.
3. Kepala Bagian Tata Usaha (Kabag TU)

#### 1.5 Peralatan atau Perlengkapan

1. Formulir peminjaman ruangan (digital/cetak).
2. Sistem penjadwalan / buku agenda ruangan.
3. Komputer/laptop dan printer.
4. Stempel fakultas (untuk surat persetujuan).
5. Media penyimpanan arsip fisik/digital.

#### 1.6 Pencatatan atau Pendataan

1. Setiap permohonan dicatat di agenda pemakaian ruangan.
2. Jadwal penggunaan ruangan dikoordinasikan dengan sistem booking ruangan fakultas.
3. Surat persetujuan/penolakan peminjaman disimpan dalam arsip fakultas.

#### 1.7 Peringatan

1. Permohonan peminjaman ruangan harus diajukan maksimal 2 hari kerja sebelum kegiatan berlangsung.
2. Permohonan yang tidak menyertakan dokumen lengkap (formulir dan surat resmi) tidak akan diproses.
3. Ruang harus digunakan sesuai waktu dan keperluan yang tercantum pada izin.
4. Segala kerusakan atau kehilangan fasilitas saat penggunaan menjadi tanggung jawab peminjam.
5. Fakultas berhak membatalkan peminjaman jika ada kebutuhan mendesak dari institusi.




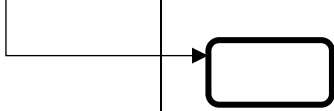
**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA**

## PEMINJAMAN RUANGAN

Unit atau Bagian	: Kepegawaian
No. Dokumen	:
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 02/02

### 1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana				Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Subbag Umum	Kabag TU				
1.	Pemohon mengisi formulir peminjaman dan melampirkan surat permohonan					Surat permohonan peminjaman ruangan	1 hari	Permohonan peminjaman ruangan diajukan
2.	Subbag Umum/Kepegawaian FK memeriksa ketersediaan ruangan sesuai jadwal					Agenda penggunaan ruangan	1 hari	Status ketersediaan ruangan
3.	Verifikasi dan pemerian persetujuan atau penolakan pengajuan peminjaman ruangan					Dokumen permohonan dan agenda peminjaman ruangan	1 hari	Surat persetujuan/ penolakan
4.	Subbag Umum menyusun surat persetujuan, memberikan kepada pemohon, dan mencatat dalam agenda					Surat permohonan peminjaman ruangan	1 hari	Surat persetujuan peminjaman ruangan

5.	Pemohon menuliskan jadwal peminjaman ruangan pada papan agenda penggunaan ruangan						Surat persetujuan peminjaman ruangan	1 hari	Peminjaman ruangan terjadwalkan
6.	Pemohon menggunakan ruangan sesuai jadwal dan menyerahkan kembali ruangan dalam kondisi baik						Peminjaman ruangan terjadwalkan	Pelaksanaan kegiatan	Peminjaman ruangan selesai dilakukan