



FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA



Litetapkan Oleh :
Dekan
Dr. dr. Achmad Zaki, M.Epid, Sp.OT
NIP. 197305072005011005

PEMINJAMAN RUANGAN

Unit atau Bagian	Umum dan Pengadaan
No. Dokumen	: 006/UMUM/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Horasan	: 01/02
Litetapkan Oleh : Dekan	Direview Oleh : Koordinator Penjaminan Mutu Fakultas
	Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, Sp.GK NIP. 197110232011012003
	Diajukan Oleh : Tuliskan nama pengaju
	Dra. Madinatul Musyarofah NIP. 19671128 199403 2 001

1.1 Tujuan

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

1.2 Dasar Hukum

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

1.3 Dokumen Terkait

- Formulir permohonan peminjaman ruangan.
- Surat resmi permohonan peminjaman dari unit/fakultas/organisasi terkait.
- Surat keputusan persetujuan penggunaan ruangan.
- Agenda jadwal pemakaian ruangan fakultas.

1.4 Pelaksana

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

1.5 Peralatan atau Perlengkapan

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

1.6 Pencatatan atau Pendataan

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

1.7 Peringatan

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

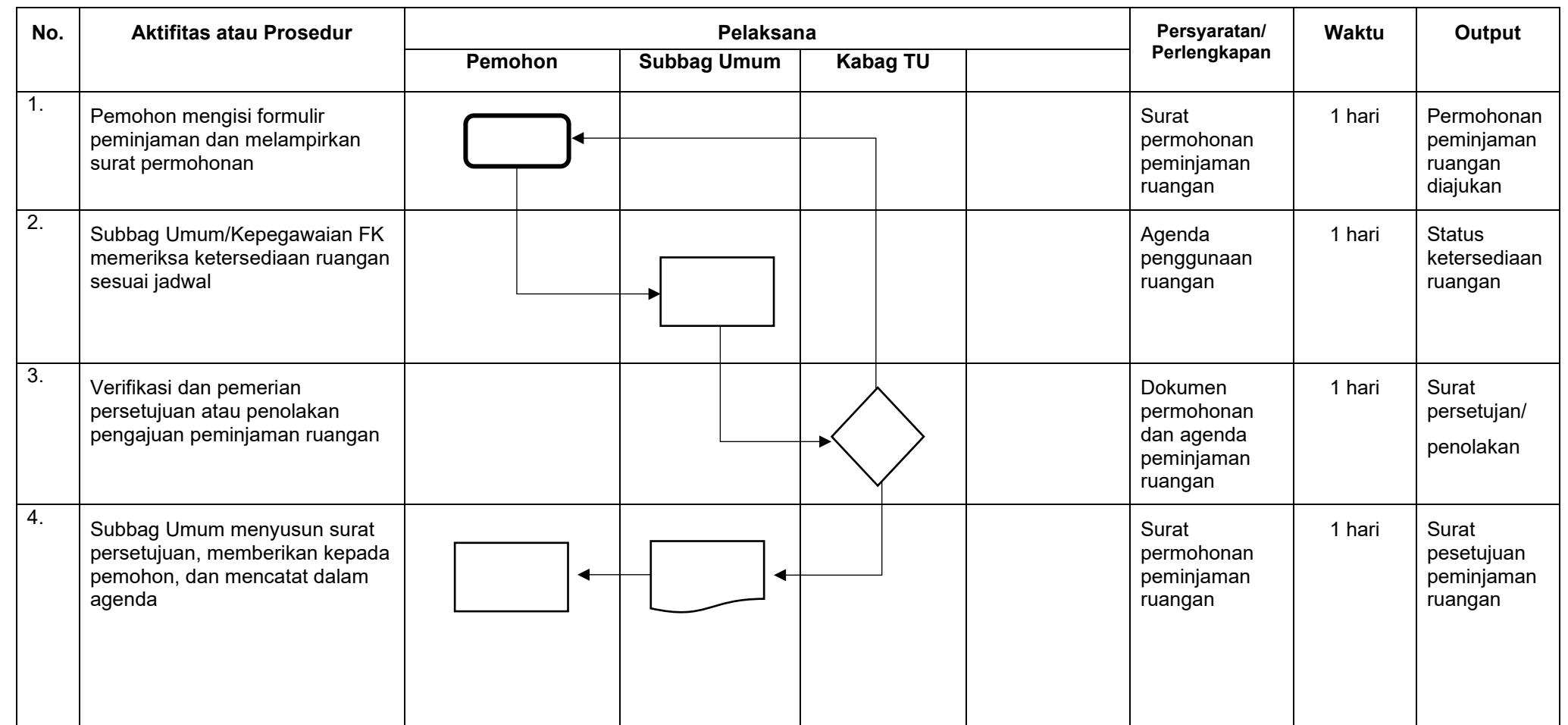


FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA

PEMINJAMAN RUANGAN

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

1.8 Alur Kerja



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