

PROSEDUR KERJA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA



UMY
UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

PELAYANAN PEMINJAMAN RUANG

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
		
Ir. Aris Widyo Nugroho, M.T., Ph.D.	Dr. Ir. Willis Diana, S.T., M.T.	Dr. Muhammad Nadjib, S.T., M.Eng.
NIP. 19700307199509123022	NIP. 19740822200004123044	NIP. 19660616199702 123 033

No. Dokumen	: PK/UMY/01 /040	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 24 November 2017	Halaman	: 1 dari 6
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646 Email: dekanattekNIK@umy.ac.id ; Website: http://eng.umy.ac.id/			

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /040
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PELAYANAN PEMINJAMAN RUANG	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 6

A. TUJUAN

Tujuan Manual Prosedur Peminjaman Ruang dan Pengembalian kunci ruang adalah:

- A.1 Menjelaskan prosedur peminjaman Ruang dan pengembalian kunci ruang di Fakultas Teknik;
- A.2 Mempermudah pengendalian penggunaan ruang.

Adapun pengertian pengguna terkait dengan permasalahan dalam manual prosedur ini adalah pihak yang telah mendapatkan izin peminjaman ruang milik Fakultas Teknik.

B. RUANG LINGKUP

Peminjaman Ruang ini hanya berlaku untuk mahasiswa, dosen dan karyawan yang telah mendapat izin untuk melakukan peminjaman ruang di fakultas teknik sesuai dengan ketentuan.

Syarat yang diberlakukan adalah adanya jaminan peminjaman ruang yaitu berupa identitas pengguna (KTM, KTP, atau SIM pengguna). Identitas pengguna akan ditahan selama pengguna meminjam ruang dan akan dikembalikan setelah pengembalian kunci ruang. Selain itu peminjaman ruang harus menggunakan surat resmi dari lembaga terkait dengan tanda tangan penanggung jawab lembaga atau kegiatan yang ditujukan kepada Dekan yang sudah mendapatkan Acc dari Kepala Tata Usaha. Ketentuan yang diberlakukan adalah sebagai berikut:

- B.1. Ruang yang dipinjamkan sesuai dengan yang ada di surat peminjaman.
- B.2. Lama waktu peminjaman ruang sesuai dengan yang tertera dalam surat peminjaman.
- B.3. Staff Fakultas Teknik melayani peminjaman ruang dan pengembalian kunci ruang pada hari kerja, mulai pukul 08.00 – 15.00 WIB
- B.4. Apabila pengembalian kunci tidak diwaktu yang ditentukan (08.00 – 15.00 WIB), maka peminjam mengembalikan kunci di pos satpam UMY (Gedung F2 lantai dasar)

C. PEDOMAN

- C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

 UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul Di Hilari</small>	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /040
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PELAYANAN PEMINJAMAN RUANG	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 6

- C.2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0148/KTN/I.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020.
- C.3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VI1/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

D. PROSEDUR KEGIATAN

D.1. Mekanisme dan Prosedur Peminjaman Ruang

Mekanisme dan prosedur peminjaman ruang di Fakultas adalah sebagai berikut:

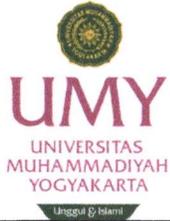
- D.1.1 Pengguna/mahasiswa/dosen/karyawan membuat surat resmi permohonan peminjaman ruang dengan tanda tangan ketua pelaksana atau penanggung jawab kegiatan kepada Dekan melalui Kepala Tata Usaha;
- D.1.2 Pengguna/mahasiswa/dosen/karyawan menunjukkan surat permohonan kepada staff dekanat untuk dikoordinasikan apakah pada saat hari H peminjaman ruang dipakai atau tidak;
- D.1.3 Staff dekanat mengecek buku penggunaan ruang, jika ruang yang dipinjam dipakai untuk kepentingan lain maka surat dikembalikan ke pengguna/mahasiswa/dosen/karyawan untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan, jika ruang tidak digunakan maka surat dikembalikan ke pengguna dan pengguna melanjutkan surat peminjaman ruang untuk diajukan ke Dekan melalui Kepala Tata Usaha;
- D.1.4 Staff dekanat menerima surat permohonan peminjaman ruang dan meminta Acc Kepala Tata Usaha;
- D.1.5 Kepala Tata Usaha menerima, memeriksa dan memberikan Acc surat permohonan peminjaman ruang, kemudian menyerahkan kembali ke staf dekanat;
- D.1.6 Staff dekanat mencatat peminjaman ruang pada buku agenda ruang yang akan dipinjam;

 <p>UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	<p align="center">UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /040
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p align="center">PELAYANAN PEMINJAMAN RUANG</p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 4 dari 6

- D.1.7 Pengguna/mahasiswa/dosen/karyawan pada hari H peminjaman ruang, meninggalkan kartu identitas (KTM/SIM/KTP yang masih berlaku), Nomor HP dari Pengguna/mahasiswa/dosen/karyawan sesuai dengan ketentuan;
 - D.1.8 Pengguna/mahasiswa/dosen/karyawan dan staf dekanat mengecek kondisi ruang yang akan dipinjam;
 - D.1.9 Staff dekanat memberikan kunci ruang yang akan dipinjam kepada Pengguna/mahasiswa/dosen/karyawan;
 - D.1.10 Pengguna/mahasiswa/dosen/karyawan menerima kunci ruang sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat pengembalian kunci ruang harus sesuai dengan kondisi awal ruangan saat dipinjamkan.
- D.2. Mekanisme dan Prosedur Pengembalian Kunci Ruang
- Mekanisme dan prosedur pengembalian kunci ruang di Fakultas Teknik adalah sebagai berikut:
- D.2.1 Pengguna/mahasiswa/dosen/karyawan mengembalikan kunci ruang ke staf dekanat;
 - D.2.2 Staf dekanat dan Pengguna/mahasiswa/dosen/karyawan mengecek kondisi ruangan yang telah dipinjam, bila kondisi ruang tidak sesuai dengan kondisi awal, maka Pengguna/mahasiswa/dosen/karyawan wajib mengembalikan kondisi ruang tersebut sama dengan kondisi ruang sebelumnya dan kembali ke langkah 1. Bila kondisi ruangan sesuai dengan kondisi awal sebelum meminjam maka lanjut ke langkah 3;
 - D.2.3 Staf dekanat menerima kunci ruang yang telah dipinjam;
 - D.2.4 Staf dekanat mengembalikan Kartu identitas yang ditinggal saat peminjaman kepada Pengguna/mahasiswa/dosen/karyawan;

E. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

- E.1. Kepala Tata Usaha;
- E.2. Staff Dekanat;
- E.3. Pengguna/mahasiswa/dosen/karyawan.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

PELAYANAN PEMINJAMAN RUANG

No Dokumen	:	PK/UMY/01 /040
Tanggal Terbit	:	24 November 2017
No./Tgl Revisi	:	01/1 September 2022
Halaman	:	5 dari 6

Diagram Alir Pelayanan Peminjaman Ruang

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna/ Mahasiswa	Staff Dekanat	Kepala Tata Usaha	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengguna/mahasiswa/dosen/karyawan membuat surat resmi permohonan peminjaman ruang dengan tanda tangan ketua pelaksana atau penanggung jawab kegiatan kepada Dekan melalui Kepala Tata Usaha					1 minggu sebelum	Surat permohonan
2	Pengguna/mahasiswa/dosen/karyawan menunjukkan surat permohonan kepada staff dekanat untuk dikoordinasikan apakah pada saat hari H peminjaman ruang dipakai atau tidak					5 menit	Surat permohonan
3	Staff dekanat mengecek buku penggunaan ruang, jika ruang yang dipinjam dipakai untuk kepentingan lain maka surat dikembalikan ke pengguna/mahasiswa/dosen/karyawan untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan, jika ruang tidak digunakan maka surat dikembalikan ke pengguna dan pengguna melanjutkan surat peminjaman ruang untuk diajukan ke Dekan melalui Kepala Tata Usaha					5 menit	Surat permohonan
4	Staff dekanat menerima surat permohonan peminjaman ruang dan meminta Acc Kepala Tata Usaha					5 menit	Surat permohonan
5	Kepala Tata Usaha menerima, memeriksa dan memberikan Acc surat permohonan peminjaman ruang, kemudian menyerahkan kembali ke staf dekanat					2 menit	Surat permohonan peminjaman ruang
6	Staff dekanat mencatat peminjaman ruang pada buku agenda ruang yang akan dipinjam				KTM	2 menit	KTM
7	Pengguna/mahasiswa/dosen/karyawan pada hari H peminjaman ruang, meninggalkan kartu identitas (KTM/SIM/KTP yang masih berlaku), Nomor HP dari Pengguna/mahasiswa/dosen/karyawan sesuai dengan ketentuan					2 menit	Buku catatan peminjaman ruang
8	Pengguna/mahasiswa/dosen/karyawan dan staf dekanat mengecek kondisi ruang yang akan dipinjam					5 menit	Alat dalam ruang





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

PELAYANAN PEMINJAMAN RUANG

No Dokumen : PK/UMY/01 /040

Tanggal Terbit : 24 November 2017

No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022

Halaman : 6 dari 6

9	Staff dekanat memberikan kunci ruang yang akan dipinjam kepada Pengguna/mahasiswa/dosen/karyawan						1 menit	Kunci Ruang
10	Pengguna/mahasiswa/dosen/karyawan menerima kunci ruang sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat pengembalian kunci ruang harus sesuai dengan kondisi awal ruangan saat dipinjamkan							

Diagram Alir Pelayanan Pengembalian Kunci Ruang

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna/ Mahasiswa	Staff Dekanat	Kepala Tata Usaha	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengguna/mahasiswa/dosen/karyawan mengembalikan kunci ruang ke staf dekanat					1 menit	kunci ruangan
2	Staf dekanat dan Pengguna/mahasiswa/dosen/karyawan mengecek kondisi ruangan yang telah dipinjam, bila kondisi ruang tidak sesuai dengan kondisi awal, maka Pengguna/mahasiswa/dosen/karyawan wajib mengembalikan kondisi ruang tersebut sama dengan kondisi ruang sebelumnya dan kembali ke langkah 1. Bila kondisi ruangan sesuai dengan kondisi awal sebelum meminjam maka lanjut ke langkah 3					5 menit	Alat dalam ruangan
3	Staf dekanat menerima kunci ruang yang telah dipinjam.dan mengembalikan KTM					1 menit	kunci ruangan
4	Pengguna/mahasiswa mengambil KTM yang telah ditinggal di Dekanat					1 menit	KTM
5	Staf dekanat melaporkan kepada Kepala Tata Usaha kalau peminjaman ruang sudah selsesai dan memberikan catatan pada buku peminjaman ruang					1 menit	Buku catatan peminjaman ruang