

**MANUAL PROSEDUR  
PEMINJAMAN RUANGAN  
SPMI-UNDIP/SV/MP/M2.2/UM/01**



**SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
TAHUN 2024**



**SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**MANUAL PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN**

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/SV/MP/M2.2/UM/01
Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: Februari 2024
<b>Diajukan oleh</b>	<b>Supervisor Sub Bagian Sumber Daya</b>  Sony Wahyu Hidayat, S.H. NIP 197907262009101002
<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Tim Penjaminan Mutu Sekolah Vokasi</b>  Megarini Hersaputri, ST, MT NIP. 198902142020122012
<b>Disetujui oleh</b>	<b>Dekan Sekolah Vokasi</b>  Prof. Dr. Ir. Budiyo, M. Si NIP. 196602201991021001

## **DAFTAR ISI**

**MANUAL PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN**

**I**

**DAFTAR ISI**

**II**

1. 1

2. 1

3.1

4.1

5. 2

6. 2

7. 3

8. 3

9. 3

	<b>SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>UNIT KERJA: SUMBER DAYA</b>	Kode : SPMI- UNDIP/SV/MP/M2.2/UM/01
			Versi/Revisi : 1 / -
			Tgl Berlaku : Februari 2024
<b>MANUAL PROSEDUR (MP) SURAT PEMINJAMAN RUANGAN</b>			

## 1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan peminjaman ruangan.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan peminjaman ruangan di Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001: 2015.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pada manual prosedur ini adalah

- 2.1 Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang ingin mengajukan permohonan surat peminjaman ruangan.
- 2.2 Tahap kegiatan dalam prosedur permohonan surat peminjaman ruangan.
- 2.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur permohonan surat peminjaman ruangan
- 2.4 Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur permohonan surat peminjaman ruangan
- 2.5 Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur permohonan surat peminjaman ruangan

## 3. DASAR HUKUM

Dasar hukum yg menjadi acuan pada manual prosedur ini:

- 3.1 Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan
- 3.2 Peraturan Pemerintah No.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan
- 3.3 Peraturan Rektor No. 13 Tahun 2018 tentang peraturan Akademik Program Vokasi Universitas Diponegoro

## 4. PENGERTIAN

Mahasiswa yang masih berkuliah adalah mahasiswa yang tercatat sebagai mahasiswa aktif di Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

	<b>SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>UNIT KERJA: SUMBER DAYA</b>	Kode : SPMI- UNDIP/SV/MP/M2.2/UM/01
			Versi/Revisi : 1 / -
			Tgl Berlaku : Februari 2024
<b>MANUAL PROSEDUR (MP) SURAT PEMINJAMAN RUANGAN</b>			

## 5. PROSEDUR

Prosedur pada manual prosedur adalah sebagai berikut:

- 4.1 Mengajukan peminjaman minimal 4 (empat) hari sebelum pelaksanaan, ditujukan kepada Wakil Dekan Sumber Daya dan tembusan di subbag sumber daya;
- 4.2. Surat permohonan ijin peminjaman tempat yang diajukan wajib mengetahui dari Ketua Prodi/Dosen Pembimbing Kemahasiswaan dan telah mendapat persetujuan proposal kegiatan yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan I dan mendapat izin penggunaan tempat dari Wakil Dekan II;
- 4.3. Panitia kegiatan dan peserta wajib untuk ikut menjaga, dan memelihara semua aset yang terdapat dalam niang dan sekitarnya, serta bertanggung jawab terhadap segala kerusakan yang diakibatkan penggunaan untuk kegiatan;
- 4.4. Kegiatan dimulai jam 08.00 s/d 18.00 WIB;
- 4.5. Untuk kegiatan diskusi, Latihan, dan kegiatan lainnya yang dilaksanakan di luar ruangan Gazebo Vokasi, Joglo Vokasi, dan lapangan halaman parkir Sekolah Vokasi, maksimal sampai pukul 21.00 WIB.

## 6. KRITERIA KEBERHASILAN/OUTPUT

- 6.1 Tersedianya surat peminjaman ruangan



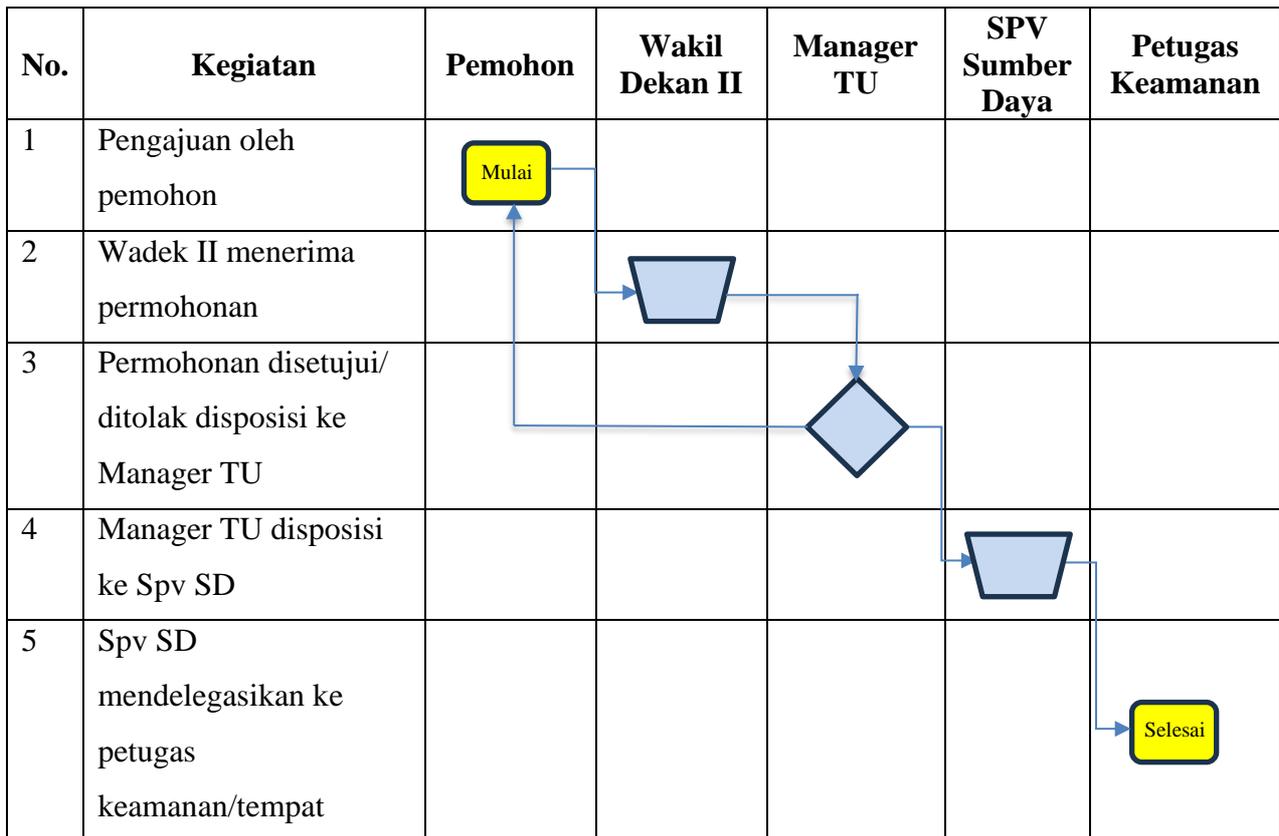
SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS  
DIPONEGORO

UNIT KERJA:  
SUMBER DAYA

Kode : SPMI-  
UNDIP/SV/MP/M2.2/UM/01  
Versi/Revisi : 1 / -  
Tgl Berlaku : Februari 2024

MANUAL PROSEDUR (MP)  
SURAT PEMINJAMAN RUANGAN

### 7. BAGAN ALIR PROSEDUR



### 8. PERSYARATAN LAMPIRAN

8.1 Form permohonan peminjaman ruangan

	<b>SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>UNIT KERJA: SUMBER DAYA</b>	Kode : SPMI- UNDIP/SV/MP/M2.2/UM/01
			Versi/Revisi : 1 / -
			Tgl Berlaku : Februari 2024
<b>MANUAL PROSEDUR (MP) SURAT PEMINJAMAN RUANGAN</b>			

## 9. LAMPIRAN FORMULIR



### FORMULIR ISIAN PEMINJAMAN RUANG - SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO

RUANG KULIAH/ TEMPAT
----------------------

NAMA PEMOHON (nama lengkap)	:	.....	NO. TELP/ HP
NIM	:	.....	TANDA TANGAN
ORGANISASI MAHASISWA/ UKM	:	.....	
JADWAL PEMAKAIAN (hari, tanggal, jam)	:	Hari ..... Jam ..... s/d ..... Tanggal .....	NAMA RUANG/ TEMPAT
KAPRODI/ DOSEN PEMBIMBING	:	.....	TTD KAPRODI/ DOSEN PEMBIMBING
NO. TELP/ HP	:	.....	
NAMA ACARA/ KEGIATAN	:	..... ..... .....	JUMLAH PESERTA
			ORANG

NO	ATURAN PEMAKAIAN RUANG
1	Pengajuan peminjaman ruang minimal 4 (empat) hari sebelum hari kegiatan
2	Penggunaan ruangan pada hari senin s/d jumat harus atasa rekomendasi ketersediaan ruangan oleh Bagian Akademik
3	Peminjaman ruang wajib mengisi buku peminjaman ruang/ tempat yang disediakan di subbag. Sumber Daya pada hari dan jam kerja (maks. pukul 16.00 WIB)
4	Menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) sebagai penjamin kegiatan ke subbag. Sumber Daya (diambil kembali setelah selesai kegiatan)
5	Panitia kegiatan menunjukkan surat persetujuan peminjaman ruangan yang telah mendapat disposisi oleh pejabat yang berwenang dan menyerahkan Formulir Peminjaman Ruang/ Tempat kepada piket Petugas Keamanan
6	Panitia kegiatan wajib menyampaikan laporan bahwa kegiatan telah selesai kepada piket Petugas Keamanan dan bersama-sama memeriksa keadaan ruangan/ tempat dan mengisi checklist "Kelengkapan Ruang Setelah Kegiatan", selanjutnya diserahkan ke subbag. Sumber Daya untuk syarat pengambilan KTM
7	Menjaga kerapihan dan kebersihan ruangan/ tempat yang dipinjam termasuk mengembalikan posisi semula meubelair yang ada di ruangan/ tempat
8	Menjaga semua fasilitas dalam ruangan, antara lain: (1) Kursi, (2) Meja, (3) PC, (4) LCD Projector, (5) TV, (6) Sound System, dan kelengkapan ruang lainnya.
9	Peminjam bertanggung jawab sepenuhnya atas segala kerusakan dan kehilangan yang terjadi akibat kegiatan tersebut, dituangkan dalam bentuk Surat Pernyataan bermaterai
10	Memarkirkan kendaraan sesuai tempat parkir yang telah disediakan oleh Sekolah Vokasi

Disposisi Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	.....	Tanda Tangan
	.....	

	<b>SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>UNIT KERJA: SUMBER DAYA</b>	Kode : SPMI- UNDIP/SV/MP/M2.2/UM/01
			Versi/Revisi : 1 / -
			Tgl Berlaku : Februari 2024
<b>MANUAL PROSEDUR (MP) SURAT PEMINJAMAN RUANGAN</b>			

Kelengkapan Ruang Sebelum Acara/ Kegiatan	<input type="checkbox"/> Kursi <input type="checkbox"/> Meja <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> LCD Projector <input type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> Sound System <input type="checkbox"/> Kebersihan	TTD Petugas Keamanan
	.....	
Kelengkapan Ruang Setelah Acara/ Kegiatan	<input type="checkbox"/> Kursi <input type="checkbox"/> Meja <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> LCD Projector <input type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> Sound System <input type="checkbox"/> Kebersihan	TTD Petugas Keamanan
	.....	
Disposisi Supervisor Sumber Daya	.....	Tanda Tangan
	.....	
	.....	