

	FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP-SA-K-PSPK-030
		Tgl Berlaku	1 Juni 2018
	SOP Peminjaman Ruang PSPK	No. Revisi	01
		Halaman	1 dari 5

Pengesahan

Kegiatan	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh	dr. Nurina Tyagita, M.Biomed	Sekprodi PSPK		26 Desember 2023
Diperiksa dan disahkan oleh	dr. Menik Sahariyani, M.Sc	Kaprodi PSPK		26 Desember 2023

I. Tujuan

Kegunaan dari dokumen ini adalah sebagai pedoman mekanisme peminjaman ruang PSPK FK Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

II. Ruang Lingkup

Prosedur ini untuk mengatur alur pengajuan izin peminjaman ruang PSPK FK Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Ruang lingkup:

- Kaprodi PSPK
- Sekprodi PSPK
- KaUr PSPK
- Pengelola Ruang PSPK
- Peminjam : Mahasiswa, Prodi lain, Unit FK

III. Definisi

Ruang PSPK FK Unissula yang dapat dipinjamkan adalah :

- ruang tutorial SGD Gedung FK lantai 4
- ruang skills lab Gedung FK lantai 3

IV. Uraian Instruksi Kerja

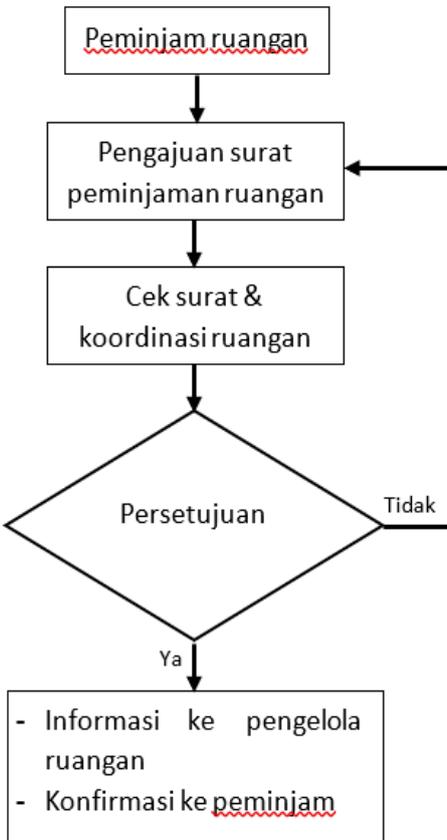
1. Peminjam mengajukan surat peminjaman ruangan kepada Kaprodi PSPK melalui KaUr PSPK (maksimal 1 hari sebelum waktu peminjaman), dengan informasi wajib di dalam surat sebagai berikut :

- Identitas peminjam (nama peminjam, nama laboratorium/ ormawa/ prodi/ unit, nomor handphone/ whatsapp aktif yang dapat dihubungi)
- Waktu peminjaman (hari, tanggal, jam; dari kapan sampai kapan)
- Ruangan yang akan dipinjam

	FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP-SA-K-PSPK-030
		Tgl Berlaku	1 Juni 2018
	SOP Peminjaman Ruang PSPK	No. Revisi	01
		Halaman	1 dari 5

- Agenda kegiatan
 - Tanda tangan peminjam ruangan (jika peminjam adalah mahasiswa, maka harus disertai dengan tanda tangan Kepala Bagian/ Kepala Laboratorium/ Dosen pengampu ormawa/ Ketua Unit Kemahasiswaan)
2. Kaprodi PSPK mendisposisikan surat peminjaman kepada Sekprodi PSPK atau Kaur PSPK.
 3. Sekprodi PSPK atau Kaur PSPK berkoordinasi dengan pengelola ruangan untuk melakukan pengecekan ketersediaan ruangan, kemudian melaporkan kepada Kaprodi PSPK.
 4. Kaprodi PSPK memberikan persetujuan peminjaman ruangan.
 5. KaUr PSPK menyampaikan persetujuan peminjaman ruangan kepada peminjam ruangan.

V. Diagram Alir

Diagram Alir	Deskripsi	Penanggung Jawab
 <pre> graph TD A[Peminjam ruangan] --> B[Pengajuan surat peminjaman ruangan] B --> C[Cek surat & koordinasi ruangan] C --> D{Persetujuan} D -- Ya --> E["- Informasi ke pengelola ruangan
- Konfirmasi ke peminjam"] D -- Tidak --> B </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Peminjam ruangan mengajukan surat peminjaman ruangan kepada Kaprodi PSPK (maksimal 1 hari sebelum waktu peminjaman), dengan informasi <u>wajib</u> di dalam surat : identitas peminjam (nama laboratorium/ ormawa/ prodi/ unit, nomor handphone/ whatsapp aktif yang dapat dihubungi), waktu peminjaman (hari, tanggal, jam; dari kapan sampai kapan), ruangan yang akan dipinjam, agenda kegiatan, tanda tangan peminjam ruangan, tanda tangan Kepala Bagian/ Kepala Laboratorium/ Dosen pengampu ormawa/ Ketua Unit Kemahasiswaan. • Cek surat & ruangan, kemudian memberikan persetujuan peminjaman ruangan. • Informasi persetujuan peminjaman ruangan disampaikan kepada pengelola ruangan & peminjam ruangan. 	<p>KaUr PSPK</p> <p>Sekprodi PSPK</p> <p>KaUr PSPK</p>