
	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS MATARAM FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA Jalan Majapahit No 62 Mataram ☎ (0370) 636217, ✉ if@unram.ac.id , 🌐 www.if.unram.ac.id		
	MANUAL BAKU PEMINJAMAN PERALATAN DAN RUANG KELAS		
No Dokumen MB-IF06	No Revisi 02	Halaman 1 dari 5	Tanggal Terbit 1 09 2016

I. TUJUAN

Menjelaskan mekanisme mengenai peminjaman peralatan dan ruang kuliah di Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Mataram

II. RUANG LINGKUP

Ketentuan umum

III. REFERENSI



Buku Pedoman Pendidikan Program Studi Teknik Informatika

IV. KETENTUAN UMUM

1. Peminjaman alat-alat Prodi seperti LCD dan Wireless dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Pengajuan peminjaman peralatan diajukan maksimal 2 (dua) hari sebelum pemakaian alat.
 - b. Peminjaman peralatan dikenakan biaya pemeliharaan alat sesuai dengan yang ditetapkan oleh Prodi.
 - c. Mengambil blangko peminjaman alat di Prodi.
 - d. Mengisi blangko peminjaman alat.
 - e. Menyerahkan blangko peminjaman alat pada staf front office untuk disetujui oleh Ketua Prodi/Sekretaris Prodi.
 - f. Mengambil blangko peminjaman alat yang telah disetujui pada staf front office.
 - g. Menyerahkan kembali blangko peminjaman alat dan uang pemeliharaan alat pada staf front office (khusus peminjaman LCD).
 - h. Peralatan dapat diambil pada petugas penanggungjawab alat pada hari pelaksanaan kegiatan.
 - i. Ketentuan pada ayat 1 butir b diatas berlaku untuk peminjaman LCD untuk kegiatan seminar TA, ujian TA mahasiswa, dan keperluan di luar kegiatan akademik.

2. Peminjaman Ruang Kuliah dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Peminjaman ruang kuliah hanya diperuntukkan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan akademik/kemahasiswaan selama tidak mengganggu kegiatan perkuliahan.
 - b. Pengajuan peminjaman ruangan diajukan maksimal 2 (dua) hari sebelum penggunaan ruangan.
 - c. Mengajukan surat permohonan resmi peminjaman ruangan atas nama organisasi yang ditandatangani oleh ketua organisasi/ketua kegiatan kepada Ketua Prodi melalui staf front office.
 - d. Mengecek kembali disposisi surat permohonan pada staf front office di Prodi.
 - e. Ketua organisasi/ketua kegiatan agar meninggalkan KTM pada staf front office.

Dibuat Oleh: UPM PSTI	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa ijin tertulis dari Prodi Teknik Informatika Fakultas Teknik UNRAM	Diperiksa Oleh
--------------------------	---	----------------

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS MATARAM FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA <small>Jalan Majapahit No 62 Mataram ☎ (0370) 636217, ✉ if@unram.ac.id, 🌐 www.if.unram.ac.id</small>		
	MANUAL BAKU PEMINJAMAN PERALATAN DAN RUANG KELAS		
No Dokumen MB-IF06	No Revisi 02	Halaman 2 dari 5	Tanggal Terbit 1 09 2016

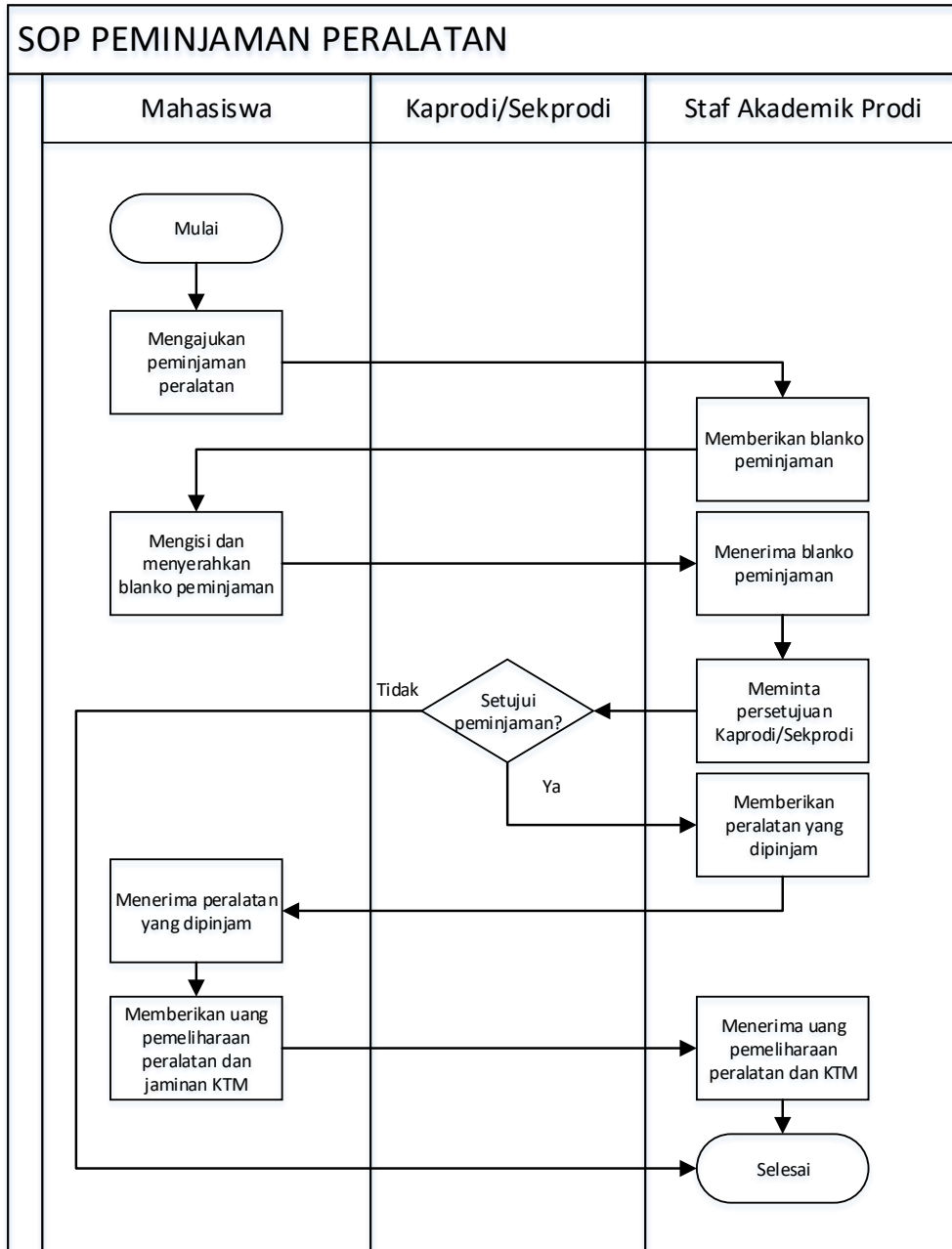
- f. Menjaga kebersihan ruangan dan mengatur kembali tata letak kursi setelah kegiatan selesai.
- g. KTM dapat diambil setelah butir f dipenuhi.

Dibuat Oleh: UPM PSTI	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa ijin tertulis dari Prodi Teknik Informatika Fakultas Teknik UNRAM	Diperiksa Oleh
--------------------------	---	----------------



	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS MATARAM FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA Jalan Majapahit No 62 Mataram ☎ (0370) 636217, ✉ if@unram.ac.id , 🌐 www.if.unram.ac.id		
	MANUAL BAKU PEMINJAMAN PERALATAN DAN RUANG KELAS		
No Dokumen MB-IF06	No Revisi 02	Halaman 3 dari 5	Tanggal Terbit 1 09 2016

V. DIAGRAM PROSEDUR



a. Peminjaman Peralatan



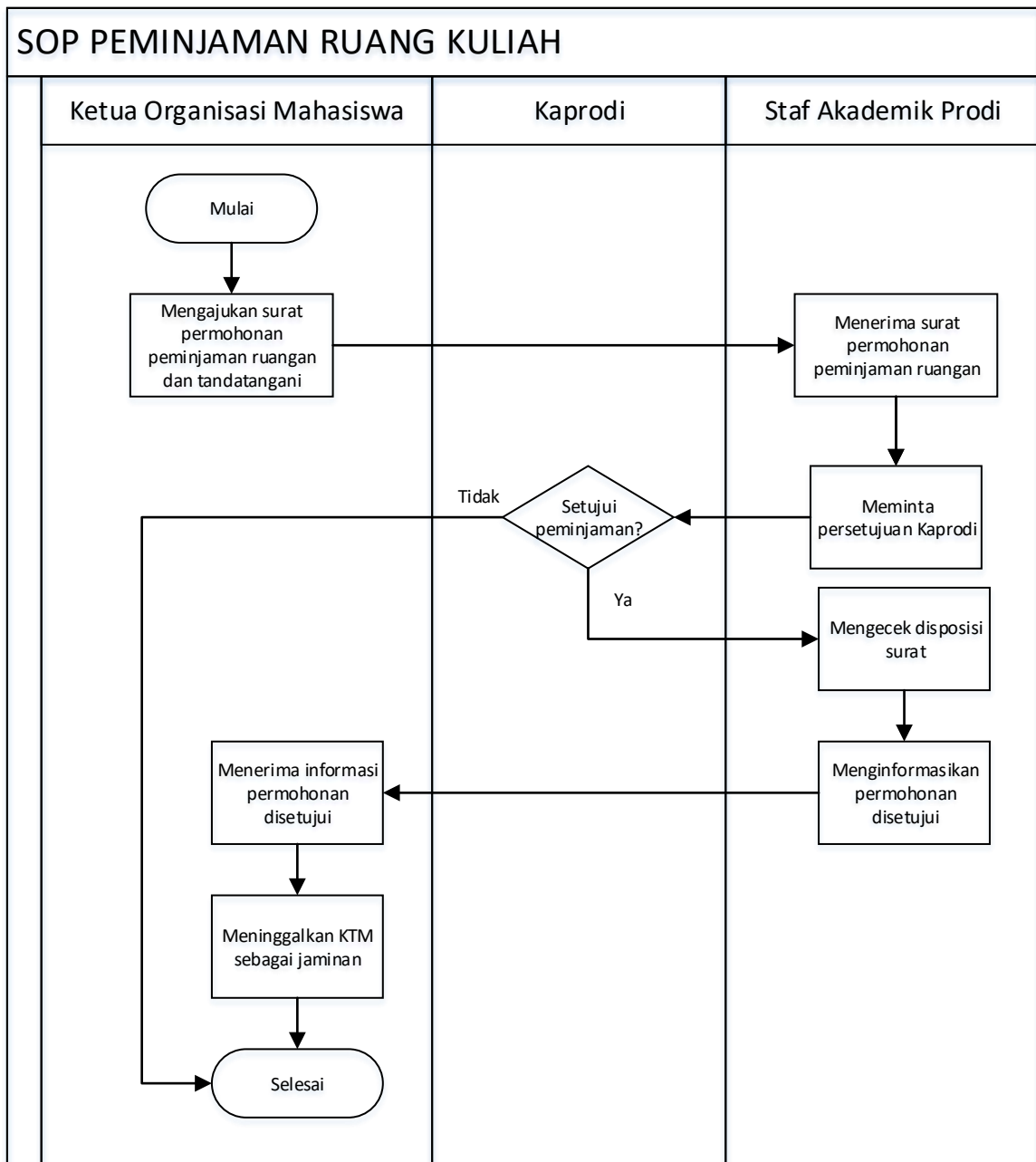
Dibuat Oleh: UPM PSTI	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa ijin tertulis dari Prodi Teknik Informatika Fakultas Teknik UNRAM	Diperiksa Oleh
--------------------------	---	----------------

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS MATARAM FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA Jalan Majapahit No 62 Mataram ☎ (0370) 636217, ✉ if@unram.ac.id, 🌐 www.if.unram.ac.id</p>		
	<p>MANUAL BAKU PEMINJAMAN PERALATAN DAN RUANG KELAS</p>		
No Dokumen MB-IF06	No Revisi 02	Halaman 4 dari 5	Tanggal Terbit 1 09 2016

Dibuat Oleh: UPM PSTI	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa ijin tertulis dari Prodi Teknik Informatika Fakultas Teknik UNRAM	Diperiksa Oleh
--------------------------	---	----------------

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS MATARAM FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA Jalan Majapahit No 62 Mataram ☎ (0370) 636217, ✉ if@unram.ac.id , 🌐 www.if.unram.ac.id		
	MANUAL BAKU PEMINJAMAN PERALATAN DAN RUANG KELAS		
No Dokumen MB-IF06	No Revisi 02	Halaman 5 dari 5	Tanggal Terbit 1 09 2016

b. Peminjaman Ruang Kuliah



Dibuat Oleh: UPM PSTI	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa ijin tertulis dari Prodi Teknik Informatika Fakultas Teknik UNRAM	Diperiksa Oleh
--------------------------	---	----------------