
PROSEDUR STANDAR PEMINJAMAN RUANG 047

UAI – 004

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG 047	Kode	UAI-004
		Revisi	01
		Tgl. Terbit	2 Januari 2020
		Halaman	2 dari 7

1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh	Jatmiko Agus Nugroho			
Diperiksa Oleh	Andri hadiansyah			
Disetujui Oleh	WR III			

2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor III	002
4.	Koordinator Kemahasiswaan	003
5.	Ka. Prodi & Dekan	004
6.	Security	005
7.	DEKK	006
8.	BKPG	007

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG 047	Kode	UAI-004
		Revisi	01
		Tgl. Terbit	2 Januari 2020
		Halaman	3 dari 7

3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG 047	Kode	UAI-004
		Revisi	01
		Tgl. Terbit	2 Januari 2020
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN.....	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
7. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG 047	Kode	UAI-004
		Revisi	01
		Tgl. Terbit	2 Januari 2020
		Halaman	5 dari 7

1. TUJUAN

Penggunaan Ruang 047

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup dalam proses perizinan sampai penggunaan Ruang 047.

3. REFERENSI

SK Rektor No. _____

4. DEFINISI

- 4.1. KMF adalah Keluarga Mahasiswa Fakultas.
- 4.2. KMPS adalah Keluarga Mahasiswa Program Studi.
- 4.3. UKKM adalah Unit Kegiatan Keluarga Mahasiswa
- 4.4. UAI adalah Universitas Al Azhar Indonesia.
- 4.5. YPI Al Azhar adalah Yayasan Pesantren Islam Al Azhar.
- 4.6. Kasie. Ormawa adalah Kepala Seksi Organisasi Mahasiswa.
- 4.7. DKA adalah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.
- 4.8. DEKK adalah Direktorat Etika, Kebangsaan dan Ke Al Azhar-an
- 4.9. Security adalah Tim Keamanan

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. KMF/KMPS/UKKM bertanggungjawab atas kebersihan dan kerapian ruangan setelah digunakan.
- 5.2. Kasie. Ormawa bertanggung jawab atas ketersediaan ruangan dan form izin.
- 5.3. Direktur Kemahasiswaan bertanggungjawab atas perizinan penggunaan ruangan.
- 5.4. Koordinator Kamahasiswaan, Ka. Prodi dan Dekan bertanggung jawab atas kegiatan KMF/KMPS yang menggunakan Ruang 047.
- 5.5. Security bertanggungjawab atas keamanan dan ketertiban dalam penggunaan Ruang 047.

6. URAIAN PROSEDUR

6.1. Pengisian Form Izin Penggunaan Ruang 047

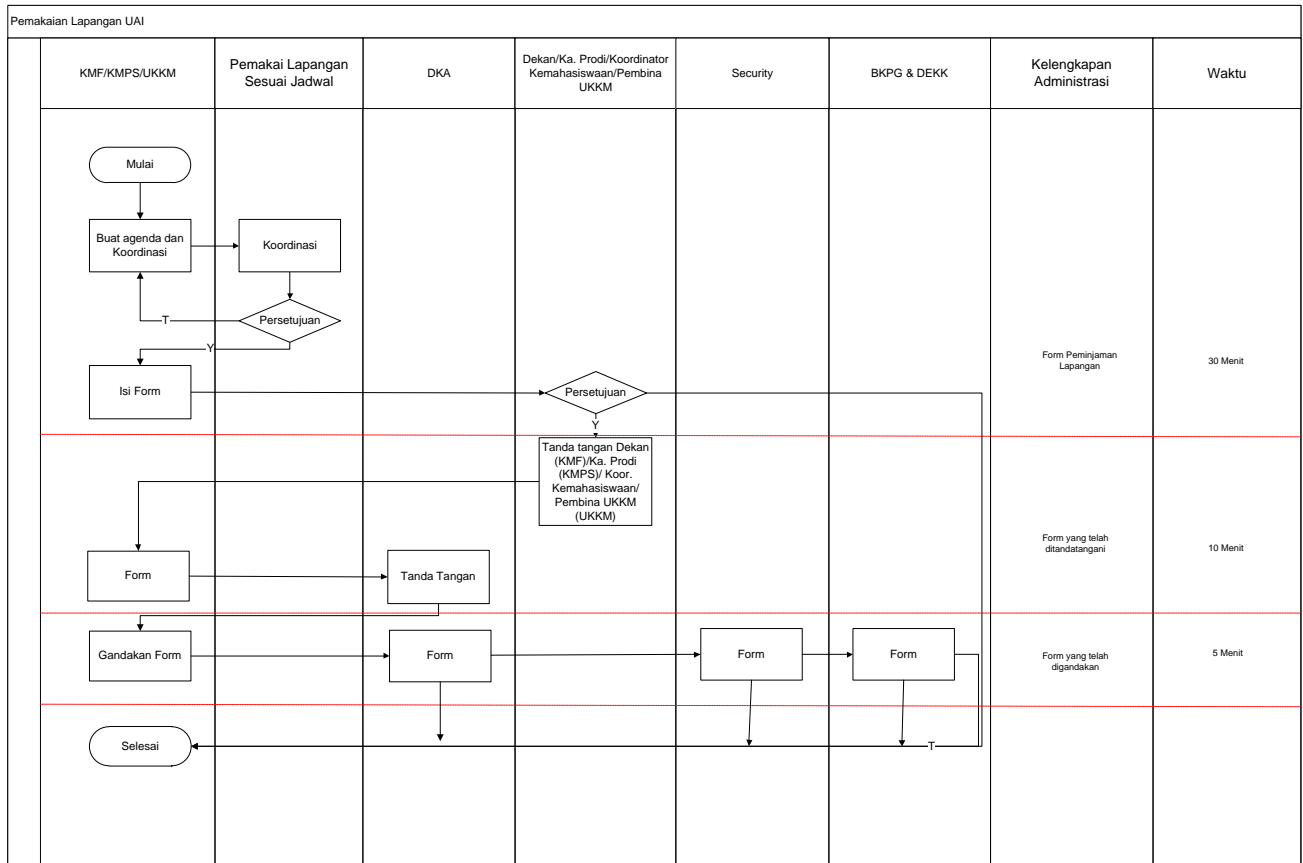
- 6.1.1 KMF/KMPS/UKKM datang ke DKA minimal sehari sebelum penggunaan ruangan.
- 6.1.2 DKA mengecek ketersediaan ruangan:
 - 6.1.2.1 Jika ruangan tersedia, maka DKA akan memberikan form untuk diisi oleh KMF/KMPS.
 - 6.1.2.2 Jika ruangan tidak tersedia, maka DKA akan menginformasikan ke KMF/KMPS.
- 6.1.3 KMF/KMPS/UKKM mengisi form dan meminta tandatangan Dekan (KMF)/Ka. Prodi (KMPS)/Koordinator Kemahasiswaan, Pembina UKKM (UKKM) selanjutnya minta tanda tangan persetujuan dari DKA.

6.2. Penggunaan Ruang 047

- 6.2.1 KMF/KMPS/UKKM menggandakan form peminjaman yang sudah lengkap diisi sebanyak 3 lembar dan didistribusikan ke Security, DEKK & BKPG.
- 6.2.2 KMF/KMPS/UKKM berkoordinasi dengan security untuk dibukakan pintu ruangan.

6.2.3 Security akan mengunci ruangan sesuai dengan waktu yang tercantum di form.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG 047	Kode	UAI-004
		Revisi	01
		Tgl. Terbit	2 Januari 2020
		Halaman	7 dari 7

8. DOKUMEN TERKAIT

1. Form Peminjaman Ruang 047