	UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS HUKUM Jl. Sambaliung Kampus Gunung Kelua Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) 7774145 – 748107. Faksimili (0541) 7774144 – 748107 Fax. (0541) 743820 Samarinda 75119 Laman: https://fh.unmul.ac.id	KODE
		Revisi: 2
		POB/KSP-16/FH-Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PEMINJAMAN RUANGAN/TEMPAT	TANGGAL PEMBUATAN 17 Juni 2019
		TANGGAL CETAK 20 Juli 2019
BAGIAN	FAKULTAS HUKUM	TANGGAL REVISI 22 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS HUKUM	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 Agustus 2019

1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme peminjaman ruangan di Fakultas Hukum.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara peminjaman ruangan
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam barang milik negara

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Peminjaman ruangan adalah mekanisme yang harus dilaksanakan dalam mengajukan peminjaman ruangan untuk kegiatan mahasiswa / dosen / tendik

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Dekan
- 4.2. Wakil Dekan UK
- 4.3. Ko TU
- 4.4. Ko Sub UK
- 4.5. Dosen
- 4.6. Tendik
- 4.7. Mahasiswa

5. PERSYARATAN

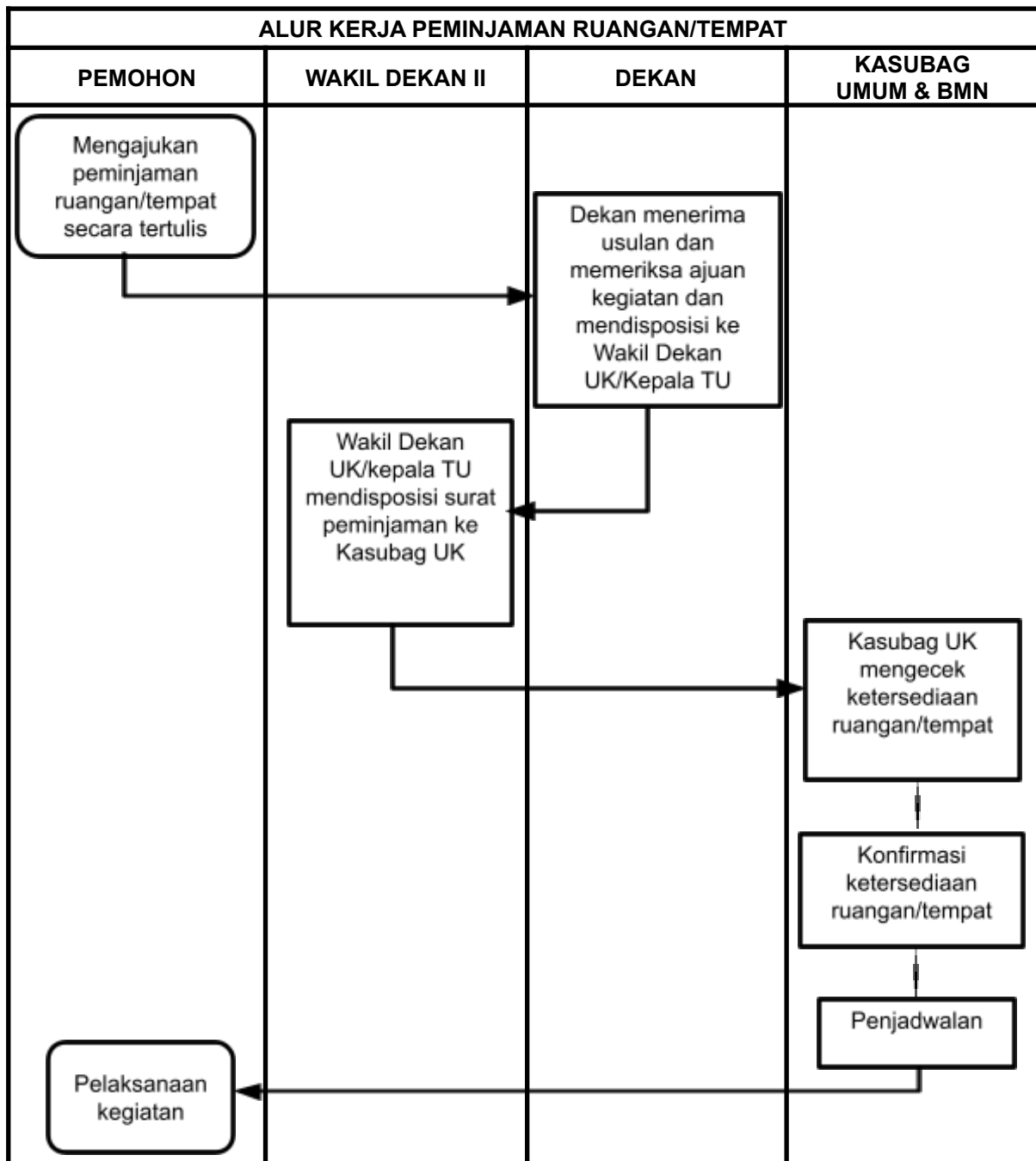
- 5.1. Surat permohonan

6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan peminjaman ruangan/tempat secara tertulis	Pemohon (Dosen / Mahasiswa / Tendik)	Surat ajuan peminjaman ruang/tempat	10 Menit	Disposisi
2	Dekan menerima usulan dan memeriksa ajuan kegiatan dan mendisposisi ke Wakil Dekan UK/Ko TU	Dekan	Surat ajuan peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Disposisi
3	Wakil Dekan UK/KoTU mendisposisi surat peminjaman ke Kasubag UK	Wakil Dekan UK/ kepala TU	Surat ajuan peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Disposisi
4	KasubUK/KoTU mengecek ketersediaan ruangan/tempat	KoTU Kasubag UK	Surat ajuan peminjaman ruang/tempat	10 Menit	Disposisi
5	Konfirmasi ketersediaan ruangan/tempat	Kasubag UK	Surat ajuan peminjaman ruang/tempat	10 Menit	Disposisi
6	Penjadwalan	Kasubag UK	Surat ajuan peminjaman ruang/tempat	10 Menit	Disposisi
7	Pelaksanaan kegiatan	Pemohon (Dosen / Mahasiswa / Tendik)	Surat ajuan peminjaman ruang/tempat	10 Menit	Memo & Surat Pernyataan

6. ALUR KERJA

Alur kerja prosedur peminjaman ruangan/tempat dapat dilihat sebagai berikut:



8. REFERENSI

- 8.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Mulawarman
- 8.2. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 06 tahun 2018