

Disusun Oleh Windya Tri Rahayu, S.AB (Kasi Keuangan dan Sarana Prasarana)	SOP Peminjaman Ruang untuk Mahasiswa Fakultas Kedokteran UNISBA	Halaman 1 dari 3
Diperiksa Oleh Dr. R. Anita Indriyanti, dr., M.Kes (Wakil Dekan II)	 Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Nomor Dokumen : 016/SOP/KEU-SARPRAS/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Dr. Santun Bhekti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)		Tanggal Revisi : -

1. Tujuan
SOP peminjaman ruang untuk mahasiswa ini bertujuan untuk mentertibkan penggunaan ruang kuliah yang ada.
2. Ruang Lingkup
Prosedur ini mengatur dan menjelaskan tahapan alur peminjaman ruang bagi mahasiswa baik untuk kegiatan perkuliahan maupun non-perkuliahan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung
3. Definisi
Peminjaman ruangan untuk mahasiswa merupakan peminjaman fasilitas ruangan yang diberikan kepada mahasiswa baik untuk kegiatan akademik maupun non-akademik dengan mengikuti alur sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan pada masing-masing lembaga/instansi.
4. Referensi
Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Pasal 4
5. Distribusi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Kasi Kemahasiswaan dan Alumni 3. Sekretaris Tahap Akademik 4. Wakil Dekan II
6. Lampiran
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Peminjaman Ruang

A. Pendahuluan

Pendidikan Dokter merupakan pendidikan akademik yang dilaksanakan dalam dua tahap, yaitu tahap akademik dan tahap profesi. Pendidikan Dokter di Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung memiliki tujuan yang mulia yaitu membentuk dokter muslim yang mujahid, mujtahid dan mujadid. Sehingga dalam mencapai tujuan tersebut dibutuhkan sarana dan prasarana yang dapat menunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar. Mahasiswa yang membutuhkan ruangan untuk kegiatan akademik ataupun kegiatan non-akademik dapat mengajukan surat peminjaman ruangan yang diketahui oleh Kasie. Kemahasiswaan dan ditunjukkan kepada Wakil Dekan II.

B. Pedoman Peminjaman Ruang


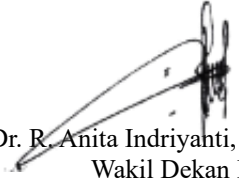
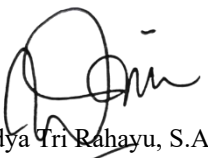
1. Peminjaman ruangan untuk mahasiswa, berisi alur peminjaman ruang yang diperuntukkan bagi mahasiswa Fakultas Kedokteran UNISBA dimulai dari pengecekan ketersediaan ruangan oleh Sekretaris Tahap Akademik, pengajuan surat peminjaman ruangan yang diketahui oleh Kasie. Kemahasiswaan dan ditunjukkan kepada Wakil Dekan 2, hingga persetujuan peminjaman ruangan yang diteruskan kepada Tata Laksana yang bertugas di ruang yang akan dipinjam.

Disusun Oleh Windya Tri Rahayu, S.AB (Kasi Keuangan dan Sarana Prasarana)	SOP Peminjaman Ruang untuk Mahasiswa Fakultas Kedokteran UNISBA	Halaman 2 dari 3
Diperiksa Oleh Dr. R. Anita Indriyanti, dr., M.Kes (Wakil Dekan II)	 Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Nomor Dokumen : 016/SOP/KEU-SARPRAS/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Dr. Santun Bhekti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)		Tanggal Revisi : -

2. SOP peminjaman ruangan untuk mahasiswa digunakan sebagai acuan apabila terdapat mahasiswa yang akan meminjam ruangan untuk kegiatan akademik maupun non akademik.
3. Seluruh ruangan di Fakultas Kedokteran UNISBA hanya digunakan dalam menunjang seluruh proses kegiatan akademik civitas akademika FK UNISBA, dan tidak dipinjamkan kepada pihak luar, kecuali hal-hal yang bersifat urgent dan melalui surat peminjaman dari kepala institusi yang ditujukan secara resmi kepada Dekan Fakultas Kedokteran UNISBA.

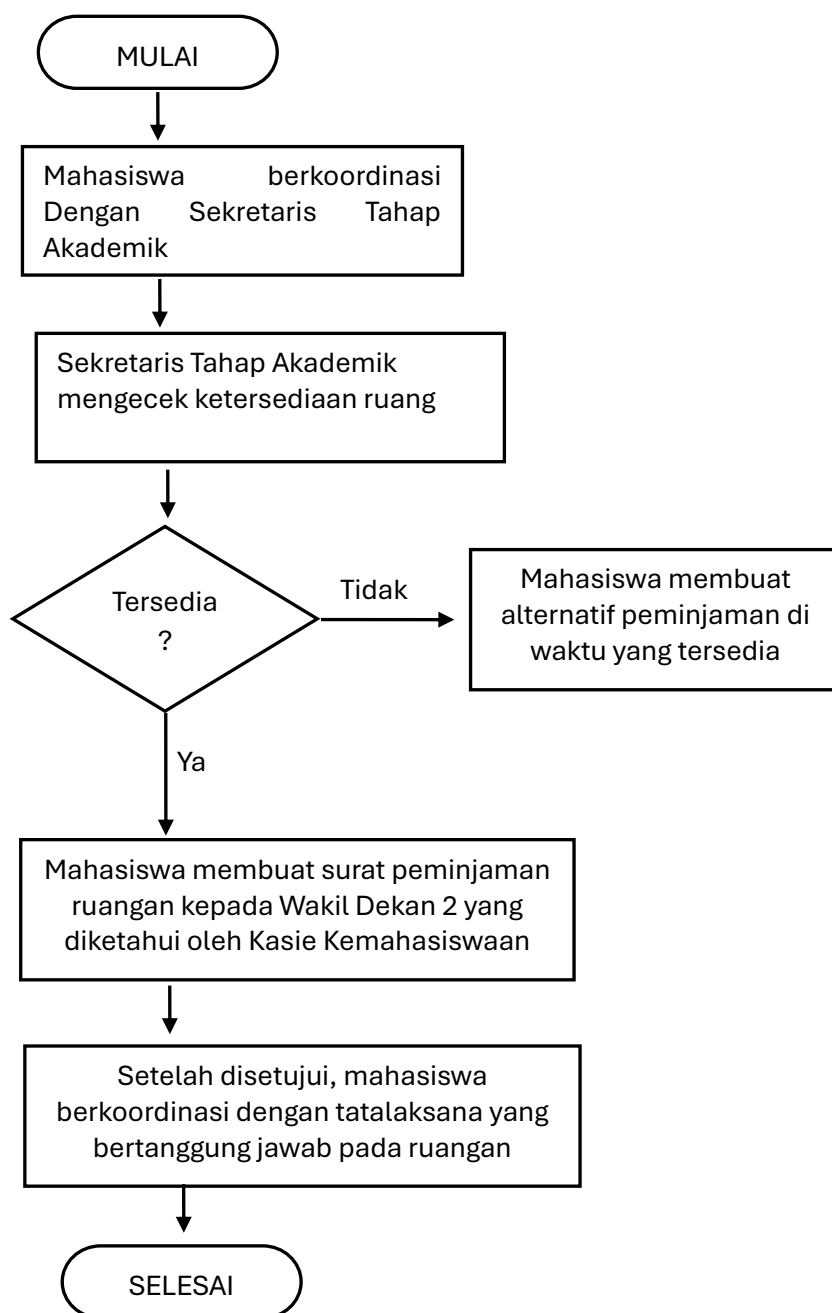
C. Prosedur Peminjaman Ruang

1. Mahasiswa bersangkutan mengecek ketersediaan ruangan kepada Sekretaris Tahap Akademik.
2. Surat ajuan peminjaman ruangan harus lengkap tertera nama kegiatan, ruangan yang akan dipakai, serta waktu mulai dan selesainya kegiatan.
3. Pengajuan surat peminjaman ruangan diajukan kepada Wakil Dekan 2 yang telah diketahui oleh Kasie. Kemahasiswaan.
4. Surat yang telah disetujui oleh Wakil Dekan 2, diteruskan oleh mahasiswa dan diberikan kepada Tata Laksana yang bertanggung jawab terhadap ruangan tersebut.
5. Mahasiswa yang meminjam ruangan, menjadi penanggung jawab atas semua fasilitas dan inventaris barang FK UNISBA yang berada didalamnya.
6. Mahasiswa wajib memelihara kebersihan dan kerapian ruangan, dan memastikan bahwa setelah selesai kegiatan, semua ruangan berada dalam kondisi bersih dan rapih kembali.

Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh	Disusun Oleh
 Dr. Santun Bhekti Rahimah, dr., M.Kes Dekan	 Dr. R. Anita Indriyanti, dr., M.Kes Wakil Dekan II	 Windya Tri Rahayu, S.AB Kasi Keuangan dan Sarana Prasarana
Tanggal : 26 Agustus 2024	Tanggal : 26 Agustus 2024	Tanggal : 26 Agustus 2024

Disusun Oleh Windya Tri Rahayu, S.AB (Kasi Keuangan dan Sarana Prasarana)	SOP Peminjaman Ruangan untuk Mahasiswa Fakultas Kedokteran UNISBA	Halaman 3 dari 3
Diperiksa Oleh Dr. R. Anita Indriyanti, dr., M.Kes (Wakil Dekan II)	 Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Nomor Dokumen : 016/SOP/KEU-SARPRAS/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Dr. Santun Bhukti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)		Tanggal Revisi : -

D. Alur Peminjaman Ruangan



Lampiran *Template* Surat Peminjaman Ruangan



UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER

Alamat: Jl. Tamansari No.20, Tamansari, Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat 40116
Email: sekretariat.fkunisba@gmail.com Telp: (022) 4203368

Bandung, Tanggal Bulan Tahun

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Kepada Yth.
Wakil Dekan II
Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung
di Tempat

Bismillahirrahmanirrahim
Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga keberhasilan akan senantiasa menyertai kita dalam melaksanakan tugas dan aktifitas sehari-hari. Aamiin.

Dengan hormat, Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan _____ atas nama _____ bermaksud untuk meminjam ruangan _____, demi kelancaran dan keberlangsungan kegiatan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal :
Pukul :
Tempat :

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Mengetahui,
Wakil Dekan II

Pemohon,

(Nama)

(Nama)

Menyetujui,
Dekan Fakultas Kedokteran

(Nama)