



PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG

Nomor: 006/A.4-I/FT/I/2023

Surat Ijin Kegiatan Mahasiswa

- Kegiatan mahasiswa yang menggunakan ruang di Fakultas Teknik harus membuat surat permohonan peminjaman ruang.

Prosedur Peminjaman Ruang

- Proposal kegiatan lengkap atau minimal daftar susunan acara dan kontak person penanggung kegiatan (Nama, NIM, Nomor Hp)
- Surat Permohonan Peminjaman Ruang ditujukan kepada fakultas yang telah disetujui dan di tanda tangani Kaprodi dan Wakil Dekan III
- Surat permohonan peminjaman ruang disampaikan ke TU Fakultas Teknik (H-1 sebelum pemakaian)
- Persetujuan penggunaan ruang disetujui berdasarkan ketersediaan/availability dari ruang tersebut karena prioritas adalah untuk kegiatan pembelajaran
- Persetujuan dan koordinasi penggunaan ruangan dilakukan oleh Kasubag TU/TU
- Kunci ruang kelas diserahkan kepada koordinator atau penanggungjawab kegiatan dengan menyerahkan KTM sebagai jaminan peminjaman tempat.
- Menjaga keamanan dan etika dalam penggunaan ruangan.
- Menjaga kebersihan dan perlengkapan yang berada didalam ruangan tersebut.
- Peminjam harus mengisi dan menandatangani formulir yang disediakan.

Sanksi

- Ruang yang dipakai untuk kegiatan mahasiswa harus bebas dari rokok/tidak diperbolehkan merokok, termasuk di lingkungan sekitar ruangan.
- Apabila diketahui merokok, didapati puntung rokok atau bau rokok diwaktu pagi hari setelah penggunaan ruangan maka unit ormawa atau UKM di prodi tersebut akan dikenakan sanksi tidak boleh meminjam semua ruang kelas selama 1 (satu) semester.



Surakarta,
Dekan

Rois Fatoni, S.T., M.Sc., Ph.D.
NIDN 0603027401