



UNIVERSITAS GADJAH MADA  
FAKULTAS KEDOKTERAN,  
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN  
KEPERAWATAN

Nomor POS	11/UN1/KU/UP/2023
Tgl. Pembuatan	21 Juni 2023
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
Disahkan oleh	Dekan,  <i>ditandatangani secara elektronik</i>  Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
Nama POS	Layanan Penggunaan Ruang Diskusi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2023 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada;</li><li>5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas;</li><li>6. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengelola jadwal, mengelola konflik jadwal, dan memastikan bahwa ruang digunakan secara optimal;</li><li>2. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan pengguna ruang dan pihak lain yang berkepentingan;</li><li>3. Mampu memberikan informasi yang jelas mengenai prosedur penggunaan ruang diskusi.</li></ol>



KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer, dan printer; 2. Akses internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS tidak dilaksanakan akan menyebabkan tidak optimalnya pengelolaan perpustakaan.	Buku laporan/catatan penggunaan ruang diskusi.



Prosedur Operasional Standar Layanan Penggunaan Ruang Diskusi

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengajukan permohonan pinjam ruang diskusi				1	Cek ketersediaan ruang	
2	Memastikan ketersediaan ruang di sistem informasi reservasi ruang			Sistem informasi reservasi ruang	1	Ruang tersedia	Sistem informasi reservasi ruang : <a href="http://10.13.239.7">http://10.13.239.7</a>
3	Mengisi buku peminjaman ruang diskusi			Buku peminjaman ruang diskusi	1	Daftar peminjaman ruang	
4	Meminta kartu mahasiswa/kartu identitas lain			Kartu identitas	1	Daftar peminjaman ruang	
5	Memasukkan data penggunaan ruang diskusi ke dalam sistem informasi reservasi ruang			Permohonan peminjaman ruang	2	Daftar reservasi ruang	
5	Menyampaikan ketentuan umum penggunaan ruang diskusi			Tata tertib penggunaan ruang	1	Tata tertib penggunaan ruang dipahami	
6	Menyerahkan kunci ruang diskusi			Kunci ruang diskusi	1	Kunci ruang diskusi	
7	Menggunakan ruang diskusi sesuai ketentuan.			Furnitur	120	Furnitur	
8	Merapikan kembali ruangan yang telah selesai digunakan.			Furnitur	5	Ruangan rapi kembali	Pastikan AC, lampu dimatikan.
9	Mengembalikan kunci ruang diskusi			Kunci ruang diskusi	5	Kunci ruang diskusi	
10	Mengembalikan kartu identitas			Kartu identitas	1	Kartu identitas	
TOTAL WAKTU					139 Menit		

