



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

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2023 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada;
5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas;
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.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN












1. Memiliki kemampuan mengelola jadwal, mengelola konflik jadwal, dan memastikan bahwa ruang digunakan secara optimal;
2. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan pengguna ruang dan pihak lain yang berkepentingan;
3. Mampu memberikan informasi yang jelas mengenai prosedur penggunaan ruang diskusi.



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 : http://10.13.239.7
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		

