

## **PROSEDUR PEMINJAMAN FASILITAS**

### **A. LABORATORIUM**

1. Datang langsung ke UPT Lab.
2. Meminta form peminjaman laboratorium kepada bagian administrasi laboratorium dan mengisi form peminjaman laboratorium tersebut.
3. Menyerahkan form peminjaman laboratorium asli yang sudah diisi paling lambat 1 minggu sebelum tanggal penggunaan .
4. Pihak UPT Lab akan memberikan jawaban paling lama 2 hari kerja setelah form pengajuan dikumpulkan. Peminjam bisa melakukan konfirmasi dengan bagian administrasi laboratorium.
5. UPT Laboratorium berhak untuk menolak pengajuan peminjaman.
6. Jika permintaan disetujui maka peminjam bisa form yang sudah disetujui ( ditanda tangani) yang berupa copy asli untuk dapat digunakan sebagai bukti pada saat hari pelaksanaan peminjaman.
7. Melakukan koordinasi dengan Laboran yang laboratoriumnya digunakan (paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan.
8. Peminjam diwajibkan merawat dan menjaga kebersihan dan semua peralatan yang terdapat di dalam laboratorium.
9. Tidak diperkenankan makan dan minum dalam bentuk apapun di dalam laboratorium.
10. Tidak menerima tambahan aplikasi apapun untuk diinstall di laboratorium.
11. Kerusakan yang terjadi pada saat peminjam di tanggung oleh peminjam.
12. Apabila ternyata pada hari pelaksanaan ternyata digunakan untuk kuliah praktikum maka pihak lab berhak membatalkan/ memindahkan peminjaman lab tersebut.

### **B. FASILITAS NON LABORATORIUM**

Pemakaian dan peminjaman ruangan, tempat, perlengkapan serta alat-alat harus selalu dilengkapi dengan surat peminjaman.

Adapun ketentuan-ketentuan peminjaman adalah sebagai berikut:

1. Yang berhak meminjam fasilitas di STMIK AMIKOM Yogyakarta adalah unit kegiatan mahasiswa
2. Alur peminjaman:
  - a. Unit-Unit kerja/lembaga organisasi kemahasiswaan mengajukan permohonan pemakaian ruang/peralatan dengan mengisi blanko peminjaman/pemakaian ruang/peralatan ke Puket III.
  - b. Blanko peminjaman setelah disetujui oleh Pembantu Ketua III dan diteruskan kepada kepala bagian kerumahtanggaan dengan menyerahkan kartu mahasiswa
3. Alur pengembalian:

Setelah peralatan selesai digunakan, segera dikembalikan kepada petugas perlengkapan dan Kartu Mahasiswa dikembalikan (bagi mahasiswa).
4. Aturan penggunaan fasilitas dan ruang
  - a. Pengajuan permohonan peminjaman fasilitas minim 2 x 24 jam sebelum penggunaan fasilitas.
  - b. Kerusakan/kehilangan fasilitas yang dipinjam menjadi tanggung jawab peminjam.
  - c. Penggunaan fasilitas (ruang) diluar jam harus dilampirkan nama pengguna fasilitas untuk BUMA dan mahasiswa, hanya sampai jam 21:00
  - d. Pengembalian fasilitas lebih dari batas waktu peminjaman, maka peminjam atau organisasi tersebut tidak dapat mengajukan peminjaman selama 1 (satu) bulan.
  - e. Blanko peminjaman yang telah di setujui di bawa pada saat pengambilan dan pengembalian

Alur Peminjaman dapat dilihat pada gambar berikut:

