
	Standar Operasional Prosedur Peminjaman Ruang dan Alat		Ditetapkan oleh Ketua Departemen Layanan dan Informasi Kesehatan  Dr. Nur Rokhman, S.Si., M.Kom. NIP. 197104161997021001	
	SOP	No. Dokumen		:001/UN1/SV.2/LUK ES/LAB/SOP/2024
		No. Revisi		:
		Tanggal Terbit		: 2 Oktober 2024
		Halaman		: 2 Halaman

1. Pengertian	<p>SOP Peminjaman Ruang dan Alat panduan untuk civitas (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan pihak eksternal) yang menggunakan ruangan dan peralatan yang ada di Departemen Layanan dan Informasi Kesehatan Sekolah Vokasi UGM.</p> <p>Jam kerja: Senin - Kamis : 08.00 - 16.15 WIB (Istirahat pukul 12.00 - 13.00 WIB) Jumat : 08.00 - 15.30 WIB (Istirahat pukul 11.00 - 13.00 WIB)</p> <p>Peminjaman ruang dengan surat digunakan untuk keperluan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kegiatan non akademik (kegiatan mahasiswa, rapat eksternal DLIKES) di jam kerja maupun di luar jam kerja. b. Kegiatan akademik (belajar kelompok, diskusi) di luar jam kerja.
2. Tujuan	Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk peminjaman ruang dan alat guna memastikan penggunaan yang efisien dan menghindari konflik atau penyalahgunaan.
3. Sasaran	Mahasiswa, Dosen, Tenaga Kependidikan
4. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Departemen Layanan dan Informasi Kesehatan 2. Kepala Laboratorium Rekam Medis dan Informasi Kesehatan

5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Konfirmasi ketersediaan ruang dan peralatan kepada staff laboran.2. Pemohon mengisi form peminjaman disertai dengan surat peminjaman ruang dan alat paling lambat 3 hari (hari kerja) sebelum kegiatan. Form peminjaman DLIKES: http://ugm.id/formpeminjamanDLIKES Surat permohonan ditujukan ke Ketua Departemen Layanan dan Informasi Kesehatan berisi:<ol style="list-style-type: none">a. Nama kegiatanb. Tanggal, waktu dan lokasi kegiatanc. Peralatan / ruang yang dipinjamd. Jumlah pesertae. Nama dan nomor telp PIC<p>*bagi organisasi kemahasiswaan eksternal DLIKES, wajib mencantumkan PIC mahasiswa dari DLIKES</p>3. Konfirmasi pengisian form peminjaman kepada staff akademik DLIKES4. Pemohon dapat melihat status permohonan pada tautan berikut: http://ugm.id/monitoringpeminjamanDLIKES5. Bagi permohonan yang disetujui harap membuat surat komitmen yang diserahkan maksimal h - 1 peminjaman ruang atau hari h pengambilan peralatan dengan membawa kartu identitas (KTP/SIM/KTM) ke staff laboran pada jam kerja.6. Template surat komitmen: http://ugm.id/komitmenpeminjamanDLIKES
-------------	--