

PEDOMAN UMUM ADMINISTRASI EKSTERNAL



**DISUSUN OLEH:
KEMENTERIAN SEKRETARIS KABINET
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
KABINET TITIK PIJAR 2022**

TIM PENYUSUN

Menteri Sekretaris Kabinet : Salsabila Fatin Cahyadi Putri

Penanggungjawab Program Kerja : Anastasya Cahya Prastiwi

Anggota : Muhammad Raihan Indraguna

Nurul Fadhila Zulfa

Salma Azra Hamidah

Ade Irma Sandra Kusuma

Nani Nurhayati

Loranda Caesaria Hapsari

Bekerja sama dengan:

1. Kementerian Dalam Negeri BEM Unsoed 2022
2. Kementerian Sekretaris Kabinet BEM Fakultas Teknik 2022
3. Kementerian Sekretaris Kabinet BEM Fakultas Ekonomi dan Bisnis 2022
4. Kementerian Sekretaris Kabinet BEM Fakultas Pertanian 2022
5. Himpunan Mahasiswa Kesehatan Masyarakat Fakultas Ilmu Kesehatan 2022
6. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas MIPA 2022
7. Dewan Legislatif Mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya 2022
8. Kementerian Sekretaris Kabinet BEM Fakultas Hukum 2022
9. Kementerian Sekretaris Kabinet BEM Fakultas Ilmu Perikanan dan Kelautan 2022
10. Himpunan Mahasiswa Agroteknologi Fakultas Pertanian 2022

KATA PENGANTAR

Pedoman umum administrasi eksternal disusun dengan tujuan untuk membantu mempermudah mahasiswa Unsoed dalam mengakses fasilitas dan peralatan umum, serta melaksanakan kegiatan organisasinya, sebagaimana yang telah tercantum dalam musyawarah kerja Kementerian Sekretaris Kabinet BEM Unsoed Kabinet Titik Pijar Tahun 2022.

Kami mengucapkan terima kasih kepada beberapa pihak yang telah memberikan dukungan dan membantu proses penyusunan pedoman ini sehingga dapat disusun dengan lancar. Kami menyadari bahwa penyusunan pedoman umum administrasi eksternal ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat beberapa informasi yang kurang lengkap dikarenakan kendala pandemi Covid-19. Oleh karena itu, kami membutuhkan adanya kritik dan saran dari semua pihak. Adapun kritik dan saran tersebut dapat disampaikan melalui email bem.unsoed@gmail.com atau *contact person* BEM Unsoed yang tersedia.

Atas perhatian dan kerja sama yang diberikan, kami mengucapkan terima kasih. Diharapkan dengan adanya pedoman umum administrasi eksternal ini dapat membantu sekaligus mempermudah mahasiswa/i yang hendak mengakses fasilitas dan peralatan umum, serta melaksanakan kegiatan organisasinya.

Purwokerto, 21 April 2022

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----------|
| TIM PENYUSUN..... | 2 |
| KATA PENGANTAR | 3 |
| DAFTAR ISI | 4 |
| BAB I UNIVERSITAS | |
| 1. Alur Pengajuan Proposal Kegiatan untuk Ormawa Tingkat Universitas..... | 5 |
| 2. Alur Pengajuan LPJ Kegiatan untuk Ormawa Tingkat Universitas | 6 |
| 3. Alur Pembuatan SK Kepengurusan untuk Ormawa Tingkat Universitas..... | 7 |
| 4. Alur Peminjaman Auditorium Graha Widyatama..... | 8 |
| 5. Alur Peminjaman Gedung Soemardjito | 9 |
| 6. Alur Peminjaman GOR Soesoe | 10 |
| 7. Alur Peminjaman Aula Rektorat | 11 |
| 8. Alur Peminjaman Bus Unsoed | 12 |
| BAB II BEM UNSOED | |
| 1. Alur Peminjaman Aula dan PKM Unsoed | 13 |
| 2. Alur Peminjaman Inventaris BEM Unsoed | 14 |
| 3. Alur Pengiriman Surat ke BEM Unsoed | 15 |
| BAB III FAKULTAS | |
| 1. Alur Peminjaman Aula Teknik | 16 |
| 2. Alur Peminjaman Gedung Roedhiro FEB..... | 17 |
| 3. Alur Peminjaman Aula Fisip..... | 18 |
| 4. Alur Peminjaman Ruang Seminar Fapet | 19 |
| 5. Alur Peminjaman Aula Fikes | 20 |
| 6. Alur Peminjaman Ruang 4 Kesmas | 21 |
| 7. Alur Peminjaman Aula FIB..... | 22 |
| 8. Alur Peminjaman Aula FMIPA..... | 23 |
| 9. Alur Peminjaman Aula FPIK | 24 |
| 10. Alur Peminjaman Gedung J3 FH | 25 |
| 11. Alur Peminjaman Auditorium dan Ruang Kelas Faperta | 26 |
| PENUTUP..... | 27 |

BAB I UNIVERSITAS

1. Alur Pengajuan Proposal Kegiatan untuk Ormawa Tingkat Universitas

Proposal yang sudah diprint, jilid, dan ada tanda tangan (kecuali tanda tangan WR III) beserta surat pengantarnya diserahkan pada bagian Tata Usaha (TU) Rektorat untuk mendapatkan tanda tangan WR III.

Follow up ke TU sekitar 5 hari atau seminggu setelah langkah 1.

Ambil foto (*scan*) bagian lembar pengesahan Proposal yang telah ditandatangani WR III (untuk keperluan penggunaan proposal ke pihak luar yang membutuhkan).

Proposal kegiatan akan dicatat dalam Sistem Administrasi oleh pihak TU Rektorat.

Proposal kegiatan akan sampai ke Bagian Keuangan Kemahasiswaan di Pusat Administrasi (Bu Retno).

Proposal telah diterima pihak rektorat dan selamat melaksanakan kegiatan.

Note:

- Nomor surat pengantar diingat untuk keperluan *follow up* tanda tangam proposal. *Follow up* bisa ditanyakan ke bagian TU Rektorat.

CP: 0813 2923 3378 (Bu Retno)

2. Alur Pengajuan LPJ Kegiatan untuk Ormawa Tingkat Universitas

LPJ Kegiatan beserta surat pengantar yang sudah diprint dan dijilid, kemudian diserahkan kepada bagian TU Rektorat untuk mendapatkan tanda tangan WR III dan surat disposisi.

LPJ Kegiatan harus di *follow up* ke bagian TU sekitar 5 hari atau seminggu setelah diserahkan.

Ambil foto (*scan*) bagian lembar pengesahan LPJ yang telah ditandatangani WR III (untuk keperluan penggunaan LPJ ke pihak luar yang membutuhkan).

LPJ yang telah ditandatangani WR III tersebut selanjutnya akan menuju bagian Keuangan Kemahasiswaan di Pusat Administrasi (Bu Retno).

Apabila terdapat revisi dari bagian Keuangan Kemahasiswaan, segera direvisi lalu diserahkan kembali ke bagian Keuangan Kemahasiswaan di Pusat Administrasi (Bu Retno).

Setelah LPJ disetujui, dana yang diajukan ke Rektorat untuk kegiatan tersebut bisa dicairkan melalui bagian Keuangan Kemahasiswaan di Pusat Administrasi (Bu Retno).

Note:

- Nomor surat pengantar LPJ diingat untuk keperluan *follow up*. *Follow up* bisa ditanyakan langsung ke bagian TU Rektorat.

CP: 0813 2923 3378 (Bu Retno)

3. Alur Pembuatan SK Kepengurusan untuk Ormawa Tingkat Universitas

Membuat surat permohonan pembuatan SK Kepengurusan beserta lampiran nama dan NIM pengurus ormawa periode baru yang ditujukan kepada Rektor Unsoed.

Mengajukan surat permohonan pembuatan SK tersebut ke bagian TU (Tata Usaha) Rektorat.

Surat permohonan pembuatan SK tersebut akan didisposisikan kepada WR III.

Setelah disetujui WR III, surat permohonan pembuatan SK tersebut selanjutnya akan di disposisikan ke bagian Kemahasiswaan di pusat administrasi.

SK Kepengurusan akan dibuatkan oleh bagian Kemahasiswaan di pusat administrasi.

SK Kepengurusan selesai dibuat dan bisa digunakan untuk kepentingan organisasi.

Note:

- Untuk *follow up* disposisi surat permohonan, bisa menghubungi TU dengan memberikan nomor surat permohonan pembuatan SK Kepengurusan yang diajukan.
- Untuk *follow up* apakah SK Kepengurusan sudah selesai dibuat atau belum, bisa menghubungi Pak Cahyo di bagian Kemahasiswaan Pusat Administrasi.
- Surat permohonan harus diketahui pembina ukm masing masing berupa TTD mengetahui sebagai pembina UKM.

CP: 0811 2997 169 (Pak Cahyo)

4. Alur Peminjaman Auditorium Graha Widyatama

Konfirmasi kepada pihak pengelola Graha Widyatama Unsoed terkait tanggal diadakannya acara (pada tanggal yang dimaksud sudah di-*booking* atau belum).

Membuat surat peminjaman Graha Widyatama Unsoed bertanda tangan pembina ormawa dan ditujukan kepada Kepala Pengelola Usaha (BPU) Unsoed, beserta lampiran berupa proposal kegiatan.

Memberikan surat peminjaman Graha Widyatama Unsoed tersebut ke kantor sekretariat BPU di sebelah utara pintu masuk graha.

Hubungi pihak pengelola untuk *follow up* dan biaya.

Note:

- Pembina tingkat universitas: WR III
- Pembina tingkat fakultas : WD III
- Fasilitas : pendingin ruangan, kursi, keamanan, tenaga kebersihan, teknisi listrik, dan AC.
- Konfirmasi tanggal (diusahakan) sekitar 1-2 bulan sebelum acara dimulai.

CP: 085869684004 (Pak Afip)
085642728866 (Pak Fanda)

5. Alur Peminjaman Gedung Soemardjito

Konfirmasi kepada pihak pengelola Gedung terkait tanggal diadakannya acara (pada tanggal yang dimaksud sudah di-*booking*).

Membuat surat peminjaman Gedung bertanda tangan Pembina ormawa dan ditujukan kepada Kepala Pengelola Usaha (BPU) Unsoed, beserta lampiran berupa proposal kegiatan.

Memberikan surat peminjaman tersebut ke kantor sekretariat BPU di sebelah utara pintu masuk Graha Widyatama.

Hubungi pihak pengelola untuk *follow up* dan biaya.

Note:

- Pembina tingkat universitas: WR III
- Pembina tingkat fakultas : WD III
- Fasilitas : pendingin ruangan, kursi, keamanan, tenaga kebersihan, teknisi listrik, dan AC.
- Konfirmasi tanggal (diusahakan) sekitar 1-2 bulan sebelum acara dimulai.

CP: 085869684004 (Pak Afip)
085642728866 (Pak Fanda)

6. Alur Peminjaman Auditorium Graha Widyatama

Menentukan hari yang akan di-*booking* dan menghubungi sekretariat BPU untuk mengecek apakah hari tersebut kosong atau tidak.

Membuat surat yang ditujukan kepada Bapak Agus Suroso.

Selanjutnya akan ditentukan jadwalnya dan bisa tidaknya GOR Soesoe dipinjamkan.

Note:

- *Deadline* pengajuan surat adalah 2 minggu sebelum pelaksanaan.
- Untuk saat pandemi belum bisa dipinjamkan karena digunakan oleh Satgas Covid, tetapi kalau ingin meminjam bisa menghubungi Pak Supri dengan keterangan kapasitas maksimal 30 orang.

CP: 081229335233 (Pak Supri)
081327253407 (Pak Indra)

7. Alur Peminjaman Aula Rektorat

Mendatangi langsung bagian kerumahtanggaan rektorat.

Menanyakan atau melihat langsung pada papan peminjaman aula rektorat, pada tanggal yang ingin dipinjam sudah di-*booking* atau belum.

Membuat surat yang ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, dengan tembusan kepada Kepala Bidang Kerumahtanggaan.

Membuat surat yang ditujukan kepada bagian kerumahtanggaan rektorat dan memastikan sudah di-*booking* pada tanggal dan waktu yang diinginkan.

Note:

- Hanya bisa digunakan pada hari dan jam kerja.
- Termasuk proyektor, *sound system*, dan kursi.
- Untuk masa sebelum pandemi kapasitas bisa mencapai kurang lebih 200 orang, sedangkan untuk masa pandemi kapasitas sesuai situasi pandemi level 1 level 2 dan seterusnya.
- Surat yang ditujukan ke wakil rektor 2 harus dikonfirmasi terlebih dahulu.
- Harus konfirmasi H-1 acara (acaranya seperti apa, orangnya berapa, dll).

CP: 08164808537 (Pak Asno)

8. Alur Peminjaman Bus Unsoed

Langsung mendatangi bagian kerumahtanggaan rektorat.

Menanyakan atau melihat langsung pada papan peminjaman bus Unsoed, pada tanggal yang ingin dipinjam sudah di-*booking* atau belum.

Membuat surat yang ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, dengan tembusan kepada Kepala Bidang Kerumahtanggaan.

Memberikan surat kepada bagian kerumahtanggaan rektorat dan pastikan sudah *booking* pada tanggal dan waktu yang diinginkan.

Note:

- Unsoed memiliki dua buah bus sudah beserta sopir.
- Bus terdiri dari ukuran besar dan 3/4. Adapun surat peminjaman bus besar ditujukan kepada rektor, sedangkan surat peminjaman bus ukuran 3/4 ditujukan kepada wakil rektor bidang umum dan keuangan.
- Kapasitas bus besar yaitu 54 orang/bus, sedangkan kapasitas bus 3/4 yaitu 23 orang/bus.

CP Pengelola: 085747710822 (Pak Agus)

BAB II BEM UNSOED

1. Alur Peminjaman Aula dan PKM Unsoed

Konfirmasi dari pihak peminjam ke Kementerian Dalam Negeri terkait kegiatan, tanggal, dan waktu peminjaman

Kementerian Dalam Negeri akan merespon tanggal dan waktu peminjaman apakah tersedia atau tidak.

Setelah tersedia pihak peminjam akan memberikan surat peminjaman.

Kementerian Dalam Negeri akan memberikan bukti peminjaman surat.

Note:

- Konfirmasi peminjaman paling lambat H-5 hari pelaksanaan (surat masuk ke Kementrian Dalam Negeri 1x24 setelah konfirmasi).
- Batas peminjaman aula maksimal 3 hari untuk satu surat masuk.
- Batas peminjaman pendopo maksimal 2 hari untuk satu surat masuk.
- Waktu konfirmasi peminjaman hari Senin - Sabtu pukul 08.00-20.00 WIB.

CP Pengelola: 088808191674 (Hana Zakiyah)

2. Alur Peminjaman Inventaris BEM Unsoed

Check ketersediaan barang melalui CP: 0851 6259 2803 (BEM Unsoed)

Membuat Surat Peminjaman yang ditujukan kepada Presiden BEM Unsoed dan diserahkan ketika akan mengambil barang yang dipinjam.

Mengisi buku dan formulir peminjaman pada *link* yang telah disediakan ketika meminjam barang.

Menyerahkan KTM dan KTP sebagai kartu identitas untuk jaminan dari peminjaman bagi internal Unsoed.

Menandatangani buku peminjaman dan mengisi formulir pengembalian pada *link* yang sudah disediakan ketika mengembalikan barang.

Note:

- Inventaris BEM: Karpet, Greenscreen, Toa, Bendera Unsoed, Layar Proyektor.
- Bagi eksternal Unsoed, peminjaman barang dikenakan biaya sebesar Rp 25.000,00/24 Jam dan dibayarkan pada saat mengambil barang.
- Jika barang yang dipinjam tidak dikembalikan sesuai dengan waktu peminjaman yang tertera pada surat, maka wajib membayar denda. Bagi internal Unsoed dikenakan denda sebesar Rp 5000,00/hari dan bagi eksternal Unsoed dikenakan denda sebesar Rp 30.000,00/hari.
- Peminjam wajib menjaga barang pinjaman dengan baik.
- Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan barang yang dipinjam maka peminjam harus mengganti barang pinjaman yang rusak atau hilang.
- KTM/KTP akan dikembalikan saat peminjam pengembalian barang pinjaman.

CP: 0851 6259 2803 (BEM Unsoed)

3. Alur Pengiriman Surat ke BEM Unsoed

Surat (kecuali peminjaman aula dan pendopo PKM) yang hendak dikirim ke BEM Unsoed dapat dilakukan melalui 2 cara.

Offline: Surat berbentuk *hardfile* diserahkan langsung kepada Presiden BEM Unsoed atau dapat dititipkan kepada pengurus yang berada di sekretariat. Jika sekretariat BEM Unsoed sedang tidak ada orang, surat dapat ditaruh di kotak surat yang berada di samping pintu sekretariat BEM Unsoed.

Online: Surat berbentuk *softfile* diserahkan melalui email (bem.unsoed@gmail.com) (<mailto:bem.unsoed@gmail.com>) atau melalui Kementerian Sekretaris Kabinet di CP BEM Unsoed 085162592803 (Fatin).

Surat peminjaman Aula dan Pendopo PKM dapat diserahkan langsung kepada Kementerian Dalam Negeri setelah dilakukan koordinasi

Note:

CP BEM Unsoed 085162592803 (Fatin)

BAB III FAKULTAS

1. Alur Peminjaman Aula Teknik

Mengecek terlebih dahulu di papan tulis Bapendik apakah sudah ada yang meminjam aula atau belum.

Menulis di papan tulis Bapendik terkait tanggal dipinjamnya aula beserta jam dan lembaga yang meminjam.

Mengajukan surat disposisi ke Bapendik dengan tujuan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Unit Pelayanan Tata Usaha.

Kalau sudah di disposisi, suratnya difotokopi dan diserahkan ke satpam.

Note:

- Termasuk: kursi, LCD, dan proyektor, serta *sound system*.

2. Alur Peminjaman Gedung Roedhiro FEB

Mendatangi langsung Gedung Roedhiro bagian lantai satu untuk menanyakan apakah pada tanggal yang ingin dipinjam sudah di-*booking* atau belum.

Membuat surat peminjaman yang ditujukan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Barang Milik negara dan harus ditandatangani oleh Ketua Ormawa, Sekretaris, dan Departemen yang bersangkutan.

Surat permohonan peminjaman wajib disertai *rundown* acara.

Surat peminjaman diberikan kepada Bagian Umum dan Barang Milik Negara di Gedung Roedhiro bagian lantai satu.

Memberikan KTM sebagai bentuk jaminan.

Note:

Termasuk: kursi, LCD dan proyektor, serta *sound system*.

3. Alur Peminjaman Aula Fisip

Mengecek lebih dahulu ke bagian umum apakah tersedia ruang Aula Fisip untuk tanggal yang diinginkan.

Apabila kosong lalu membuat surat dengan tujuan Wakil Dekan II.

Selanjutnya surat tersebut diserahkan ke bagian umum.

Memberikan dispensasi berbentuk surat.

Memberikan jaminan berupa KTM atau uang sebagai bentuk pertanggungjawaban peminjaman ruang Aula Fisip.

4. Alur Peminjaman Ruang Seminar Fapet

Mengisi buku catatan peminjaman ruang di Bapendik. (Penanggung Jawab Pak Kus/Pak Har).

Ditinjau untuk ditandatangani oleh Wakil Dekan Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja sama.

Menyerahkan surat peminjaman ruang ke Bagian Umum, untuk ditindaklanjuti oleh Dekan Fapet Unsoed.

Apabila ditolak maka mengajukan ulang permohonan peminjaman ruang.

Apabila disetujui maka mengambil memo di Bagian Umum, untuk dibawa pada saat meminjam ruang dan diserahkan ke satpam.

Note:

Waktu pengajuannya H-7 atau seminggu sebelum menggunakan.

5. Alur Peminjaman Aula Fikes

Membuat surat peminjaman dengan ditujukan kepada Dekan Fikes.

Surat peminjaman diajukan ke Bagian Umum Dekanat Fikes.

Menghubungi *contact person* yang tersedia untuk *follow up*.

Note:

- *Deadline* pengajuan surat adalah 2 minggu hingga 7 hari sebelum pelaksanaan.
- Pada surat peminjaman ditambahkan lampiran mengenai alat-alat yang akan dipinjam agar mendapat surat disposisi dari pihak dekanat.
- Kapasitas: 100 – 150 orang di masa pandemi. Namun biasanya bisa mencapai 200 orang.

CP Pengelola: 085870043827

6. Alur Peminjaman Ruang 4 Kesmas

Menanyakan kepada bagian sarana dan prasarana kesmas terkait tanggal diadakannya acara (pada tanggal tersebut sudah di-*booking*.)

Membuat surat peminjaman yang ditujukan kepada ketua jurusan Kesmas.

Memberikan surat peminjaman ke bagian sarana dan prasarana Kesmas.

Note:

- Kapasitas gedung bisa untuk 40 orang.
- Sudah termasuk *sound system*, kursi kuliah, dan LCD.
- Surat dibuat rangkap dua apabila waktu peminjaman di luar jam kerja.

CP: 0857-8660-5598 (Bu Arih)

7. Alur Peminjaman Aula FIB

Menanyakan kepada pihak pengelola Aula (Pak Trisno) terkait sudah di-*booking* atau belum pada tanggal dilaksanakannya acara.

Membuat surat peminjaman yang ditujukan kepada WD II Umum dan Keuangan.

Surat ditandatangani (mengetahui dan menyetujui) Pembina Ormawa dan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan akan memberikan surat pengantar.

Kasubbag Umum dan Perlengkapan akan memberikannya kepada WD III dan menunggu hasil.

Hubungi pihak pengelola untuk *follow up* dan terkait biaya.

Note:

- Peminjaman Aula FIB langsung ke Wakil Dekan II Bagian Umum.
- Fasilitas yang diperoleh yaitu kursi, *sound system*, dan 2 buah proyektor.

CP: 081227347623 (Pak Trisno)

8. Alur Peminjaman Aula Fmipa

Mem-*booking* ruangan pada *logbook* peminjaman aula di bagian umum dan keuangan.

Membuat surat peminjaman aula dan blanko peminjaman aula yang ditujukan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan FMIPA, blanko disertai tanda tangan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan FMIPA.

Meminta tanda tangan disposisi ke Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Blanko di-*fotocopy* dan diserahkan ke petugas jaga FMIPA sebanyak satu lembar dan surat asli dipegang sebagai arsip.

Ruangan dapat digunakan. Pada hari H peminjam menulis data di buku peminjaman petugas jaga.

Hubungi pihak pengelola untuk *follow up* dan terkait biaya.

Note:

- Pada bagian surat ditambahkan tanda tangan Wakil Dekan III.
- Fasilitas: proyektor, kursi, dan *sound system*.
- Kapasitas: kurang lebih 150 orang.

CP Pengelola: Bagas 0895-3723-11447

Syifa +62 857-4731-9544 (surat peminjaman)

9. Alur Peminjaman Aula FPIK

Menanyakan kepada pihak perlengkapan FPIK (Pak Agus) terkait tanggal diadakannya acara (pada tanggal tersebut sudah di-*booking* atau belum).

Membuat surat permohonan ke WD Bidang Umum dan Keuangan.

Mengajukan surat ke WD II (Bidang Umum dan Keuangan) kemudian akan disposisi ke Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan (bagian perlengkapan).

Hubungi bagian perlengkapan (Pak Agus) untuk *follow up* terkait peminjaman.

Note:

- Fasilitas: sofa, kursi 240 buah, *sound system*, dan LCD proyektor 3 buah.
- Kapasitas: kurang lebih 200 orang.

CP Pengelola: Pak Agus 085291233310

10. Alur Peminjaman Gedung J3 FH

Menanyakan langsung datang ke ruang sub bagian umum dan perlengkapan Fakultas Hukum di Gedung Yustitia 2.

Menanyakan pada staf di ruang tersebut apakah pada waktu yang ingin dipinjam sudah di-*booking* atau belum.

Membuat surat yang ditujukan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Fakultas Hukum.

Memberikan surat tersebut ke bagian umum dan perlengkapan Fakultas Hukum di Gedung Yustitia 2.

Note:

- Fasilitas: kursi, *sound system*, LCD, proyektor, dan operator.
- Kapasitas: 200 orang.

CP Pengelola: 085726135769 (Ibu Bwi FH)

11. Alur Auditorium dan Ruang Kelas Faperta

Langsung datang ke ruang bapendik Fakultas Pertanian.

Menanyakan pada staf di ruangan tersebut terkait waktu dan jadwal peminjaman apakah sudah di-*booking* atau belum.

Membuat surat peminjaman yang diajukan kepada Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan serta ditandatangani oleh Pembina ormawa serta Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Faperta.

Untuk tanda tangan wakil dekan III, surat dapat diajukan ke ruang wakil dekan agar bisa ditandatangani wakil dekan III.

Surat yang sudah di tanda tangan kemudian dibawa ke ruangan bapendik untuk dibubuhi cap.

ACC surat ke bagian Kepala Sub Bagian terkait waktu dan ruang peminjaman.

Setelah surat di ACC maka koordinasikan dengan penjaga gedung.

Note:

- Pembina ormawa tingkat universitas: WR III.
- Pembina ormawa tingkat fakultas : WD III.
- Kapasitas untuk auditorium sekitar 100 orang.
- Fasilitas: kursi, LCD, proyektor, dan *sound system*.

PENUTUP

Demikian pedoman terkait alur peminjaman beberapa fasilitas di universitas dan fakultas ini kami susun. Kami memohon maaf apabila terdapat beberapa kekurangan yang terdapat dalam pedoman yang kami susun.

Kami berharap pedoman umum administrasi eksternal ini dapat bermanfaat dalam membantu proses peminjaman ruangan maupun beberapa fasilitas yang ada di universitas maupun fakultas guna memperlancar kegiatan organisasi mahasiswa yang ada di Universitas Jenderal Soedirman.