



# PEDOMAN UMUM ADMINISTRASI EKSTERNAL



DISUSUN OLEH:

KEMENTERIAN SEKRETARIS KABINET  
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA UNIVERSITAS  
JENDERAL SOEDIRMAN  
KABINET SIMPUL ASA

# **TIM PENYUSUN**

**Menteri Sekretaris Kabinet : Muhammad Raihan Indraguna**

**Penanggungjawab Program Kerja : Elva Safitri**

**Anggota**

**: Cynthia Dwi Syahnour Naffastsati**  
**Mayla Keyza Maharani Sunaryo**  
**Nabilla Najwa Rochmaniah**  
**Tri Wahyu Nurhilal**  
**Zahwa Fatimah Az-Zahra**

**Bekerja sama dengan:**

- 1. Kementerian Dalam Negeri BEM Unsoed 2023**
- 2. Kementerian Dalam Negeri BEM Fakultas Ilmu Budaya 2023**
- 3. Kementerian Sekretaris Kabinet BEM Fakultas Teknik 2023**
- 4. Kementerian Sekretaris Kabinet BEM Fakultas Ekonomi dan Bisnis 2023**
- 5. Kementerian Sekretaris Kabinet BEM Fakultas Hukum 2023**
- 6. Kementerian Sekretaris Kabinet BEM Fakultas Peternakan 2023**
- 7. Kementerian Sekretaris Kabinet BEM Fakultas Ilmu Perikanan dan Kelautan 2023**
- 8. Himpunan Mahasiswa Agroteknologi Fakultas Pertanian 2023**
- 9. Himpunan Mahasiswa Kesehatan Masyarakat Fakultas Ilmu-ilmu Kesehatan 2023**
- 10. BEM Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam 2023**

# 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 telah tercantum dalam musyawarah kerja Kementerian Sekretaris Kabinet BEM Unsoed Kabinet Simpul Asa Tahun 2023.

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 berbagai kendala baik internal maupun eksternal. 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 telah 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, 10 Mei 2023

Penyusun

# **DAFTAR ISI**

TIM PENYUSUN .....	2
KATA PENGANTAR .....	3
DAFTAR ISI .....	4
<b>BAB I UNIVERSITAS</b>	
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 Prof Rubijanto Misman .....	8
5. Alur Peminjaman Gedung Soemardjito .....	9
6. Alur Peminjaman GOR Soesilo Soedarman .....	10
7. Alur Peminjaman Aula Rektorat .....	11
8. Alur Peminjaman Bus Unsoed .....	12
<b>BAB II BEM UNSOED</b>	
1. Alur Peminjaman Aula dan Pendopo PKM Unsoed .....	13
2. Alur Peminjaman Inventaris BEM Unsoed .....	14
3. Alur Pengiriman Surat ke BEM Unsoed .....	15
<b>BAB III FAKULTAS</b>	
1. Alur Peminjaman Aula Fakultas Teknik .....	16
2. Alur Peminjaman Gedung Roedhiro Fakultas Ekonomi dan Bisnis .....	17
3. Alur Peminjaman Aula Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik .....	18
4. Alur Peminjaman Ruang Seminar Fakultas Peternakan .....	19
5. Alur Peminjaman Aula Fakultas Ilmu-ilmu Kesehatan .....	20
6. Alur Peminjaman Ruang 4 Jurusan Kesehatan Masyarakat FIKES .....	21
7. Alur Peminjaman Aula Fakultas Ilmu Budaya .....	22
8. Alur Peminjaman Aula Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam .....	23
9. Alur Peminjaman Aula Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan .....	24
10. Alur Peminjaman Gedung J3 Fakultas Hukum .....	25
11. Alur Peminjaman Auditorium dan Ruang Kelas Fakultas Pertanian .....	26
PENUTUP .....	27

# BAB I UNIVERSITAS

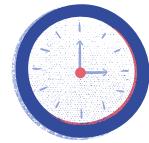
## 1. Alur Pengajuan Proposal Kegiatan untuk Ormawa Tingkat Universitas

a. Proposal kegiatan yang sudah *di-print*, jilid, dan ada tanda tangan (Ketua, Pembimbing, dan atau Sekretaris) beserta surat pengantarnya diajukan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni untuk ditanda tangani, tepatnya di Integrated Academic Building (Gedung IAB) Lantai 5.



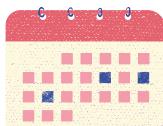
b. Setelah mendapatkan tanda tangan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, ambil foto (*scan*) bagian lembar pengesahan proposal yang telah ditanda tangani (untuk keperluan arsip dan penggunaan proposal ke pihak luar yang membutuhkan).

c. Selanjutnya, proposal kegiatan diserahkan ke bagian Tata Usaha (TU) Rektorat dan di *follow up* sekitar 5 hari atau seminggu setelah penyerahan.



d. Proposal kegiatan akan dicatat dalam sistem administrasi dan didisposisikan ke Bagian Pengembangan Mahasiswa dan Alumni, Subbagian Minat Bakat. Dalam hal ini, *follow up* ke Pak Cahyo di Pusat Administrasi Unsoed.

e. Proposal kegiatan akan didisposisikan lagi sampai ke Bagian Keuangan Kemahasiswaan di Pusat Administrasi Unsoed.



f. Setelah itu, *follow up* akan diarahkan ke Bu Retno untuk mengetahui kapan dana yang diajukan akan cair.

### Keterangan Tambahan:

- Nomor surat pengantar proposal diingat dan dicatat untuk keperluan *follow up* posisi proposal. *Follow up* bisa ditanyakan ke bagian Tata Usaha (TU) Rektorat.

CP:

0813 2923 3378 (Bu Retno)

# BAB I UNIVERSITAS

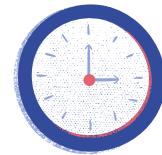
## 2. Alur Pengajuan LPJ Kegiatan untuk Ormawa Tingkat Universitas

a. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kegiatan yang sudah *di-print*, jilid, dan ada tanda tangan (Ketua, Pembimbing, dan atau Sekretaris) beserta surat pengantaranya diajukan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni untuk ditanda tangani, tepatnya di Integrated Academic Building (Gedung IAB) Lantai 5.



b. Setelah mendapatkan tanda tangan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, ambil foto (*scan*) bagian halaman pengesahan LPJ yang telah ditanda tangani (untuk keperluan arsip Ormawa).

c. Selanjutnya, LPJ kegiatan diserahkan ke bagian Tata Usaha (TU) Rektorat dan di *follow up* sekitar 5 hari atau seminggu setelah penyerahan



d. LPJ kegiatan akan dicatat dalam sistem administrasi dan akan dibawa menuju Bagian Keuangan Kemahasiswaan di Pusat Administrasi Unsoed.



e. Apabila terdapat revisi dari Bagian Keuangan Kemahasiswaan, segera direvisi lalu diserahkan kembali ke Bagian Keuangan Kemahasiswaan di Pusat Administrasi Unsoed.



f. Setelah LPJ kegiatan disetujui, dana yang diajukan ke Rektorat untuk kegiatan tersebut bisa dicairkan melalui Bagian Keuangan Kemahasiswaan.

### Keterangan Tambahan:

- Nomor surat pengantar LPJ diingat dan dicatat untuk keperluan *follow up* posisi LPJ. *Follow up* bisa ditanyakan ke bagian Tata Usaha (TU) Rektorat.

CP:  
0813 2923 3378 (Bu Retno)

# BAB I UNIVERSITAS

## 3. Alur Pembuatan SK Kepengurusan untuk Ormawa Tingkat Universitas

a. Membuat surat permohonan pembuatan Surat Keterangan (SK) kepengurusan beserta lampiran nama dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) pengurus Ormawa periode baru yang ditujukan kepada Rektor Unsoed.



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



c. Kemudian, surat permohonan pembuatan SK tersebut akan didisposisikan kepada Wakil Rektor Bidang Alumni dan Kemahasiswaan.



d. Setelah disetujui Wakil Rektor Bidang Alumni dan Kemahasiswaan, surat permohonan pembuatan SK tersebut selanjutnya akan didisposisikan ke Bagian Kemahasiswaan di Pusat Administrasi.



e. Setelah itu, SK kepengurusan akan dibuatkan oleh Bagian Kemahasiswaan di Pusat Administrasi.



f. SK kepengurusan selesai dibuat dan bisa digunakan untuk kepentingan organisasi.

### Keterangan Tambahan:

- Untuk follow up disposisi surat permohonan, bisa menghubungi bagian Tata Usaha (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 Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) masing-masing berupa tanda tangan (TTD) mengetahui sebagai pembina.

CP:

0811 2997 169 (Pak Cahyo)

# BAB I UNIVERSITAS

## 4. Alur Peminjaman Auditorium Graha Widyatama Prof. Rubijanto Misman

a. Konfirmasi kepada pihak pengelola Graha Widyatama Prof. Rubijanto Misman Unsoed terkait tanggal dijadikannya acara apakah pada tanggal yang dimaksud sudah di-booking atau belum.



b. Membuat surat peminjaman Graha Widyatama Prof Rubijanto Misman Unsoed bertanda tangan pembina Ormawa dan melampirkan proposal kegiatan yang ditujukan kepada Kepala Badan Pengelola Usaha (BPU) Unsoed.



c. Kemudian, surat permohonan pembuatan SK tersebut akan didisposisikan kepada Wakil Rektor Bidang Alumni dan Kemahasiswaan.



d. Memberikan surat peminjaman Graha Widyatama Prof Rubijanto Misman Unsoed tersebut ke kantor sekretariat BPU di sebelah utara pintu masuk graha (atau tanyakan kepada petugas yang ada di pos).



e. Hubungi pihak pengelola untuk follow up dan perundingan biaya



### Keterangan Tambahan:

- **Pembina Ormawa tingkat universitas : Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.**
- **Pembina Ormawa tingkat fakultas : Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni/menyesuaikan.**
- **Fasilitas yang disediakan berupa pendingin ruangan, kursi, keamanan, tenaga kebersihan, dan teknisi listrik.**
- **Konfirmasi tanggal diusahakan sekitar 1-2 bulan sebelum acara dimulai.**

CP:

**085869684004 (Pak Afip)**

**085642728866 (Pak Fanda)**

# BAB I UNIVERSITAS

## 5. Alur Peminjaman Gedung GOR Soemardjito

a. Datang ke Gedung GOR Soemardjito bertemu dengan pihak Badan Pengelola Usaha (BPU) kemudian merundingkan tanggal dengan jadwal pemakaian GOR Soemardjito.



b. Membuat surat peminjaman Gedung GOR Soemardjito bertanda tangan pembina Ormawa dan ditujukan kepada Kepala Pengelola Usaha (BPU) Unsoed, beserta lampiran berupa proposal kegiatan.



e. Hubungi pihak pengelola untuk follow up dan perundingan biaya

- Keterangan Tambahan:**
- **Pembina Ormawa tingkat universitas : Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.**
  - **Pembina Ormawa tingkat fakultas : Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni/menyesuaikan.**
  - **Fasilitas yang disediakan berupa pendingin ruangan, kursi, keamanan, tenaga kebersihan, dan teknisi listrik.**
  - **Konfirmasi tanggal diusahakan sekitar 1-2 bulan sebelum acara dimulai.**

CP:

085869684004 (Pak Afip)

085642728866 (Pak Fanda)

# BAB I UNIVERSITAS

## 6. Alur Peminjaman GOR Soesilo Soedarman

a. Datang ke GOR Soesilo Soedarman dan bertemu dengan pihak Badan Pengelola Usaha (BPU) kemudian merundingkan tanggal dengan jadwal pemakaian GOR Soesilo Soedarman.



b. Membuat surat peminjaman GOR Soesilo Soedarman bertanda tangan pembina Ormawa dan ditujukan kepada Kepala Pengelola Usaha (BPU) Unsoed, beserta lampiran berupa proposal kegiatan.



c. Selanjutnya akan ditentukan jadwal dan bisa tidaknya GOR Soesilo Soedarman dipinjamkan.



e. Hubungi pihak pengelola untuk *follow up* dan perundingan biaya.

### Keterangan Tambahan:

- Deadline pengajuan surat adalah 2 minggu sebelum pelaksanaan.

CP:

081229335233 (Pak Supri)

081327253407 (Pak Indra)

# BAB I UNIVERSITAS

## 7. Alur Peminjaman Aula Rektorat

a. Mendatangi langsung Bagian Kerumahtanggaan Rektorat.



b. Menanyakan atau melihat langsung pada papan peminjaman, apakah pada tanggal peminjaman sudah ter-booking atau belum.

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



d. Memberikan surat ke Tata Usaha (TU) Rektorat dan surat tembusan ke Bagian Kerumahtanggaan Rektorat, serta pastikan sudah booking aula rektorat pada tanggal dan waktu yang diinginkan.

### Keterangan Tambahan:

- **Aula rektorat hanya bisa digunakan pada hari dan jam kerja.**
- **Fasilitas yang tersedia berupa proyektor, sound system, kursi, dan meja.**
- **Kapasitas ruangan sebelum pandemi bisa mencapai kurang lebih 200 orang (selama masa pandemi disesuaikan berdasarkan situasi dan kondisi).**
- **Harus melakukan konfirmasi sebelum menyerahkan surat kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.**
- **Konfirmasi dilakukan maksimal H-1 acara.**

CP:

08164808537 (Pak Asno)

# BAB I UNIVERSITAS

## 8. Alur Peminjaman Bus Unsoed

a. Mendatangi langsung Bagian Kerumahtanggaan Rektorat.



b. Menanyakan atau melihat langsung pada papan peminjaman, apakah pada tanggal peminjaman sudah ter-booking atau belum.

c. Membuat surat peminjaman yang ditujukan kepada,

- Bus besar: Rektor dengan tembusan kepada Kepala Bidang Kerumahtanggaan.
- Bus 3/4: Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan dengan tembusan kepada Kepala Bidang Kerumahtanggaan.



d. Memberikan surat kepada bagian Tata Usaha (TU) Rektorat dan surat tembusan kepada Bagian Kerumahtanggaan Rektorat dan pastikan sudah booking bus Unsoed pada tanggal dan waktu yang diinginkan.

### Keterangan Tambahan:

- **Unsoed memiliki dua buah bus sudah beserta sopir.**
- **Bus terdiri dari ukuran besar dan 3/4.**
- **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 Pendopo PKM Unsoed

a. Melakukan konfirmasi dari pihak peminjam ke Kementerian Dalam Negeri BEM Unsoed terkait kegiatan, tanggal, dan waktu peminjaman



b. Kementerian Dalam Negeri BEM Unsoed akan merespons tanggal dan waktu peminjaman apakah tersedia atau tidak.



c. Setelah dikonfirmasi tersedia, pihak peminjam wajib menyerahkan surat peminjaman.



d. Kementerian Dalam Negeri BEM Unsoed akan memberikan bukti peminjaman.

### Keterangan Tambahan:

- Konfirmasi peminjaman paling lambat H-5 dari pelaksanaan (surat masuk ke Kementerian Dalam Negeri BEM Unsoed 1x24 setelah melakukan 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 s.d. 21.00 WIB.

CP Pengelola:  
087777248334 (Annisa Aulia)

# BAB II BEM UNSOED

## 2. Alur Peminjaman Inventaris BEM Unsoed

a. Cek ketersediaan barang melalui Kementerian Sekretaris Kabinet BEM Unsoed.



b. Membuat surat peminjaman yang ditujukan kepada Presiden BEM Unsoed dan diserahkan ketika akan mengambil barang yang dipinjam.



c. Mengisi formulir peminjaman pada link yang akan diberikan Kementerian Sekretaris Kabinet BEM Unsoed.

d. Kementerian Dalam Negeri BEM Unsoed akan memberikan bukti peminjaman.



e. Mengisi formulir pengembalian pada link yang sudah disediakan ketika mengembalikan barang.



f. KTM/KTP akan dikembalikan saat peminjam mengembalikan barang pinjaman.

### Keterangan Tambahan:

- Inventaris yang bisa dipinjamkan berupa Greenscreen (1), Toa (1), Layar Proyektor (1).
- Jika barang yang dipinjam tidak dikembalikan sesuai dengan waktu peminjaman yang tertera pada surat, maka wajib membayar denda.
- Bagi eksternal Unsoed, peminjaman barang dikenakan biaya sebesar Rp30.000,-/hari dan dibayarkan pada saat mengambil barang.
- Bagi internal Unsoed dikenakan denda sebesar Rp10.00,-/hari dan bagi eksternal Unsoed dikenakan denda sebesar Rp30.000,-/hari.
- Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan barang yang dipinjam, maka peminjam harus mengganti barang pinjaman yang rusak atau hilang.

CP BEM Unsoed:  
085645425003 (Indra)

# BAB II BEM UNSOED

## 3. Alur Pengiriman Surat ke BEM Unsoed

a. Surat masuk (kecuali surat peminjaman Aula dan Pendopo PKM) yang hendak dikirim ke BEM Unsoed dapat dilakukan melalui 2 cara.



b. Pengiriman surat secara *offline* dapat dilakukan dengan mengirimkan surat berbentuk *hard file* dan diserahkan langsung kepada Presiden atau Menteri Sekretaris Kabinet, atau dapat dititipkan kepada pengurus BEM Unsoed yang berada di sekretariat BEM Unsoed.

c. Jika sekretariat BEM Unsoed sedang tidak ada orang, surat dapat diletakkan di kotak surat yang berada di samping pintu sekretariat BEM Unsoed.



d. Pengiriman surat secara *online* dapat dilakukan dengan mengirimkan surat berbentuk *soft file* yang dapat diserahkan melalui Email [bem.unsoed@gmail.com](mailto:bem.unsoed@gmail.com) atau melalui *contact person* (CP) BEM Unsoed.

### Keterangan Tambahan:

- **Surat peminjaman Aula dan Pendopo PKM diserahkan kepada Kementerian Dalam Negeri BEM Unsoed setelah dilakukan koordinasi peminjaman.**

**CP BEM Unsoed:**  
**085645425003 (Indra)**

# BAB III FAKULTAS

## 1. Alur Peminjaman Aula Fakultas Teknik

a. Booking ruangan melalui <http://bit.ly/PinjamRuangFTUnsoed>. disesuaikan dengan jadwal ruangan yang masih kosong. (jadwal ruangan dapat dilihat pada link: <http://bit.ly/PinjamRuangFTUnsoed>)



b. Mengajukan surat permohonan peminjaman ruangan yang diketahui oleh **Wakil Dekan III FT/ Ketua Jurusan/Pembina UKM**

c. Surat peminjaman yang telah disetujui diserahkan ke bagian Umum dan Keuangan sebagai pengelola ruangan maksimal 5 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan



d. Peminjam menggandakan surat permohonan peminjaman yang telah didisposisi rangkap 2 dengan rincian sebagai berikut:

- Copy 1 diserahkan kepada verifikator peminjaman ruangan sebagai arsip
- Copy 2 diserahkan kepada penyedia ruangan sebagai pemberitahuan

e. Surat asli diserahkan kepada petugas jaga/SATPAM serta menyerahkan KTM saat hari pelaksanaan kegiatan untuk akses penggunaan ruangan



### Keterangan Tambahan:

- **Pihak peminjam atau penanggung jawab wajib bertanggung jawab penuh atas sarana dan prasarana yang akan dipinjam.**

CP:

**+62 882-2958-3561(Tiara)**

# BAB III FAKULTAS

## 2. Alur Peminjaman Gedung Roedhiro Fakultas Ekonomi dan Bisnis

a. Mendatangi langsung Gedung Roedhiro lantai satu untuk menanyakan ketersediaan tanggal yang ingin di-booking kepada Bagian Umum dan Barang Milik Negara.



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

c. Surat permohonan peminjaman wajib disertai *rundown* acara.



d. Surat permohonan peminjaman kemudian diserahkan kepada Bagian Umum dan Barang Milik Negara di Gedung Roedhiro lantai satu

e. Syarat dan ketentuan peminjaman akan diinformasikan pada saat penyerahan surat.



f. Menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) sebagai bentuk jaminan peminjaman.

### Keterangan Tambahan:

- **Fasilitas yang disediakan berupa kursi, LCD dan proyektor, serta sound system.**

**CP:**

**+62 813-2755-7035 (Pak Agus)**

# BAB III FAKULTAS

## 3. Alur Peminjaman Aula Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

- a. Melakukan pengecekan kekosongan jadwal penggunaan aula Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik ke Bagian Umum.



- b. Apabila dipastikan kosong, peminjam membuat surat peminjaman aula Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang ditujukan ke Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat



- c. Surat peminjaman aula Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik diserahkan ke Bagian Umum.



- d. Peminjam memberikan jaminan KTM dan uang sebagai bentuk pertanggungjawaban atas peminjaman aula Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

### Keterangan Tambahan:

CP:

**0857 4793 2182 (Bapak Rinto)**

# BAB III FAKULTAS

## 4. Alur Peminjaman Ruang Seminar Fakultas Peternakan

a. Melakukan pengecekan kekosongan jadwal penggunaan ruang seminar Fakultas Peternakan.



b. Membuat surat peminjaman dan surat pertanggungjawaban



c. Peminjam meminta tanda tangan Wadek 3



d. Setelah ditandatangani, kemudian peminjam meminta memo dan tanda tangan ke bagian umum di lantai 3 ( Pak Harmoko).



e. Kemudian, memo dan surat ditaruh di bagian umum untuk mendapatkan disposisi. Disposisi didapat sekitar 2-3 hari.



f. Minta tanda tangan Pak Anto yang berada di Lt. satu gedung

### Keterangan Tambahan:

- Jika ada kegiatan atau halangan, surat bisa dititipkan di satpam.
- untuk peminjaman ruang kelas, bisa dilakukan kapan saja dengan catatan tidak ada yang memakainya.
- Untuk peminjaman ruang seminar, selain hari selasa dan kamis bisa dilakukan peminjaman. Karena hari selasa dan kamis digunakan untuk kebutuhan akademik.

CP :

0851-5908-1121 (Nanda Intan)

# BAB III FAKULTAS

## 5. Alur Peminjaman Aula Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan

a. Membuat surat peminjaman aula yang ditujukan kepada Dekan Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan



b. Peminjam menyerahkan surat peminjaman ruangan ke Bagian Umum untuk ditindaklanjuti Dekan Fakultas Peternakan



c. Setelah surat diserahkan, peminjam diperkenankan menghubungi *contact person* untuk melakukan *follow up* persetujuan surat.



d. Apabila disetujui, peminjam akan mendapatkan memo untuk menggunakan ruangan

- Keterangan Tambahan:**
- **Deadline pengajuan surat maksimal 1 - 2 minggu sebelum pelaksanaan.**
  - **Pada surat peminjaman, ditambahkan lampiran mengenai alat-alat yang akan dipinjam agar mendapat surat disposisi dari pihak dekanat.**
  - **Kapasitas ruangan bisa mencapai kurang lebih 200 orang (masa pandemi 100- 150 orang).**

**CP:**  
**+62 858 7004 3827 (Pak Karso)**

# BAB III FAKULTAS

## 6. Alur Peminjaman Ruang 4 Jurusan Kesehatan Masyarakat (FIKES)

a. Membuat surat peminjaman aula yang ditujukan kepada Dekan Fakultas Ilmuilmu Kesehatan



b. Peminjam menyerahkan surat peminjaman ruangan ke Kajur tetapi melalui Bapendik ( Pak Harno ).



c. Setelah surat ditandatangani oleh Pak Suratman, dan diambil oleh staf Bapendik ( Pak Harno ) atau bisa diambil mahasiswa.



d. salah satu surat akan ditinggalkan untuk kebutuhan pengarsipan.



### Keterangan Tambahan:

- Setelah selesai memakai ruangan, harap menginformasikan lagi ke penjaga.
- Dipakai hanya oleh jurusan kesmas, jika dari luar jurusan perlu koordinasi lebih lanjut.
- Toleransi pemakaian hingga jam 10 yang penting sudah koordinasi dengan penjaga.
- Proses peminjaman biasanya hanya satu hari / h-1 sebelum hari pelaksanaan.

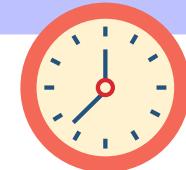
CP:

+62 858 7004 3827 (Pak Karso)

# BAB III FAKULTAS

## 7. Alur Peminjaman Aula Fakultas Ilmu Budaya

a. Menanyakan kepada pihak pengelola aula, apakah pada tanggal kegiatan ruangan dapat dipinjam atau tidak.



b. Membuat surat peminjaman yang ditujukan kepada Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan



c. Surat ditandatangani (mengetahui dan menyetujui) pembina Ormawa dan Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan



d. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan akan memberikan surat pengantar.



e. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan akan memberikannya kepada Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.



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

### Keterangan Tambahan:

- **Surat peminjaman aula Fakultas Ilmu dan Budaya langsung ditujukan ke Wakil Dekan Bagian Umum dan Keuangan.**
- **Fasilitas yang disediakan berupa kursi, sound system, dan dua buah proyektor.**

**CP:  
089673523755 (Bu Lilis)**

# BAB III FAKULTAS

## 8. Alur Peminjaman Aula Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam

a. Membooking ruangan pada log book di Kasubbag;



b. Membuat surat peminjaman ruangan sesuai ketentuan kemudian di-print;



c. Surat ditandatangani oleh WD 3



d. Surat difotokopi satu rangkap untuk diserahkan ke satpam/lobby;



e. Surat yang asli dikembalikan ke Kasubbag.

### Keterangan Tambahan:

- Bagi peminjam di luar KM MIPA harap menghubungi CP terlebih dahulu.

CP:

- [wa.me/6285747319544](https://wa.me/6285747319544) (Syifa)
- [wa.me/6283869835221](https://wa.me/6283869835221) (Sri)
- [wa.me/6281364847903](https://wa.me/6281364847903) (Zaki)
- [wa.me/6289502181477](https://wa.me/6289502181477) (Diana)

# BAB III FAKULTAS

## 9. Alur Peminjaman Aula Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan

a. Menanyakan kepada Bagian Perlengkapan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan (Pak Agus) terkait tanggal diadakannya acara (pada tanggal tersebut sudah di-booking atau belum).



b. Membuat surat permohonan ke Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.

c. Mengajukan surat ke Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan yang kemudian akan disposisi ke Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan (Bagian Perlengkapan)



d. Hubungi Bagian Perlengkapan (Pak Agus) untuk *follow up* terkait peminjaman.



### Keterangan Tambahan:

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

**CP Pengelola:**  
**085291233310 (Pak Agus)**

# BAB III FAKULTAS

## 10. Alur Peminjaman Gedung J3 Fakultas Hukum

A. Langsung datang ke ruangan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Fakultas Hukum di Gedung Yustitia 2.



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



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



d. Memberikan surat tersebut ke Bagian Umum dan Perlengkapan Fakultas Hukum di Gedung Yustitia 2.

### Keterangan Tambahan:

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

**CP Pengelola:**  
**085726135769 (Ibu Dwi)**

# BAB III FAKULTAS

## 11. Alur Peminjaman Auditorium dan Ruang Kelas Fakultas Pertanian

a. Langsung datang ke ruang Bependik Fakultas Pertanian di Gedung A.



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

c. Membuat surat peminjaman yang diajukan kepada Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan yang ditandatangani oleh Pembina Ormawa serta Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni



d. Untuk tanda tangan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, surat dapat diajukan ke ruang Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni agar bisa di tanda tangan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

e. Surat yang sudah tertandatangani kemudian dibawa ke ruang Bependik untuk dibubuh cap



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



### Keterangan Tambahan:

- **Pembina Ormawa tingkat universitas: Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.**
- **Pembina Ormawa tingkat fakultas : Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.**
- **Kapasitas untuk auditorium sekitar 100 orang.**
- **Fasilitas: kursi, LCD, proyektor, dan sound system.**

# **PENUTUP**

Demikian pedoman umum administrasi eksternal terkait alur peminjaman beberapa fasilitas yang ada di Universitas Jenderal Soedirman serta alur pengajuan administrasi Ormawa tingkat universitas ini kami susun. Kami memohon maaf apabila terdapat beberapa kekurangan dalam pedoman yang kami susun ini.

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