







**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN SUMBER DAYA  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
PEMINJAMANAN RUANGAN**

**No. PM/UNHAS/FK/PSDM/17**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 10 Februari 2026

		
Kasubag Bidang Perencanaan dan Sumber Daya	Kabag. Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya


Diketahui oleh :

Dekan Fakultas Kedokteran

*Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FK UNHAS*



## DAFTAR ISI

Halaman Judul dan Persetujuan	.....	1
Daftar Revisi	.....	2
Daftar Isi	.....	3
I. DEFINISI	.....	4
II. TUJUAN	.....	4
III. RUANG LINGKUP	.....	4
IV. SINGKATAN	.....	4
V. PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN	.....	4
VI. DIAGRAM ALIR	.....	4
VII. PERSYARATAN	.....	5
VIII. CATATAN DAN EVALUASI	.....	5
IX. BAGAN ALUR PROSEDUR PEMINJAMAN	.....	6
X. KONTAK	.....	6

 FK-UNHAS	<b>PROSEDUR MUTU PEMINJAMAN RUANGAN</b> No. Dok.: PM/UNHAS/FK/PSDM/17		
	No. Revisi : 01	Tgl. Terbit : 10 Februari 2026	Halaman 4 dari 7

## I. Definisi

Peminjaman Ruangan adalah bagian unit kerja dari perlengkapan fakultas kedokteran merujuk pada proses atau kegiatan penyediaan dan penggunaan ruang yang ada di fakultas kedokteran untuk berbagai keperluan, baik itu untuk kegiatan akademik maupun non-akademik. Kegiatan ini mencakup pengelolaan dan peminjaman ruang-ruang yang tersedia, seperti ruang kuliah, ruang seminar, ruang praktikum, atau ruang lainnya yang diperlukan oleh mahasiswa, dosen, atau pihak lain yang terkait.

## II. Tujuan

Menetapkan tata cara peminjaman ruangan di Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin agar proses berjalan tertib, transparan, dan sesuai ketentuan yang berlaku.

## III. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh civitas akademika, unit kerja, maupun pihak eksternal yang mengajukan peminjaman ruangan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.


## IV. Singkatan

- **Peminjam:** Individu/instansi yang mengajukan permohonan penggunaan ruangan.
- **WD2:** Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya.
- **Direktorat PUPA:** Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset.
- **Surat Disposisi:** Surat persetujuan penggunaan ruangan yang ditandatangani pimpinan.

## V. Prosedur Peminjaman Ruangan

### Prosedur Peminjaman Ruangan Internal

Tahap	Uraian Proses	Penanggung Jawab	Dokumen yang Dihasilkan
1	Mengecek ketersediaan ruangan melalui sistem/konfirmasi ke bagian Perlengkapan	Peminjam	Informasi ketersediaan ruangan
2	Mengajukan surat peminjaman resmi ditujukan ke WD2	Peminjam	Surat permohonan peminjaman
3	Mendapatkan izin penggunaan ruangan dari pimpinan (dibuktikan dengan surat disposisi)	WD2/ Pimpinan	Surat disposisi

 FK-UNHAS	<b>PROSEDUR MUTU          PEMINJAMAN RUANGAN</b> No. Dok.: PM/UNHAS/FK/PSDM/17		
	No. Revisi : 01	Tgl. Terbit : 10 Februari 2026	Halaman 5 dari 7

4	Melakukan koordinasi dan rekomendasi pemakaian ruangan	Peminjam	Rekomendasi pemakaian ruangan
5	Menggunakan ruangan sesuai jadwal dan kesepakatan yang telah disetujui	Peminjam	Dokumentasi kegiatan

### Prosedur Peminjaman Ruangan Eksternal

Tahap	Uraian Proses	Penanggung Jawab	Dokumen yang Dihasilkan
1	Mengecek ketersediaan ruangan melalui sistem/konfirmasi ke bagian Perlengkapan	Peminjam	Informasi ketersediaan ruangan
2	Mengajukan surat peminjaman resmi ditujukan ke WD2	Peminjam	Surat permohonan peminjaman
3	Mendapatkan izin penggunaan ruangan dari pimpinan (dibuktikan dengan surat disposisi)	WD2/ Pimpinan	Surat disposisi
4	Melakukan koordinasi dan pembayaran ke Direktorat PUPA	Peminjam	Bukti Pembayaran
5	Membawa bukti pembayaran/ rekomendasi pemakaian ruangan dari Direktorat PUPA	Peminjam	Rekomendasi pemakaian ruangan
6	Menggunakan ruangan sesuai jadwal dan kesepakatan yang telah disetujui	Peminjam	Dokumentasi kegiatan



FK-UNHAS

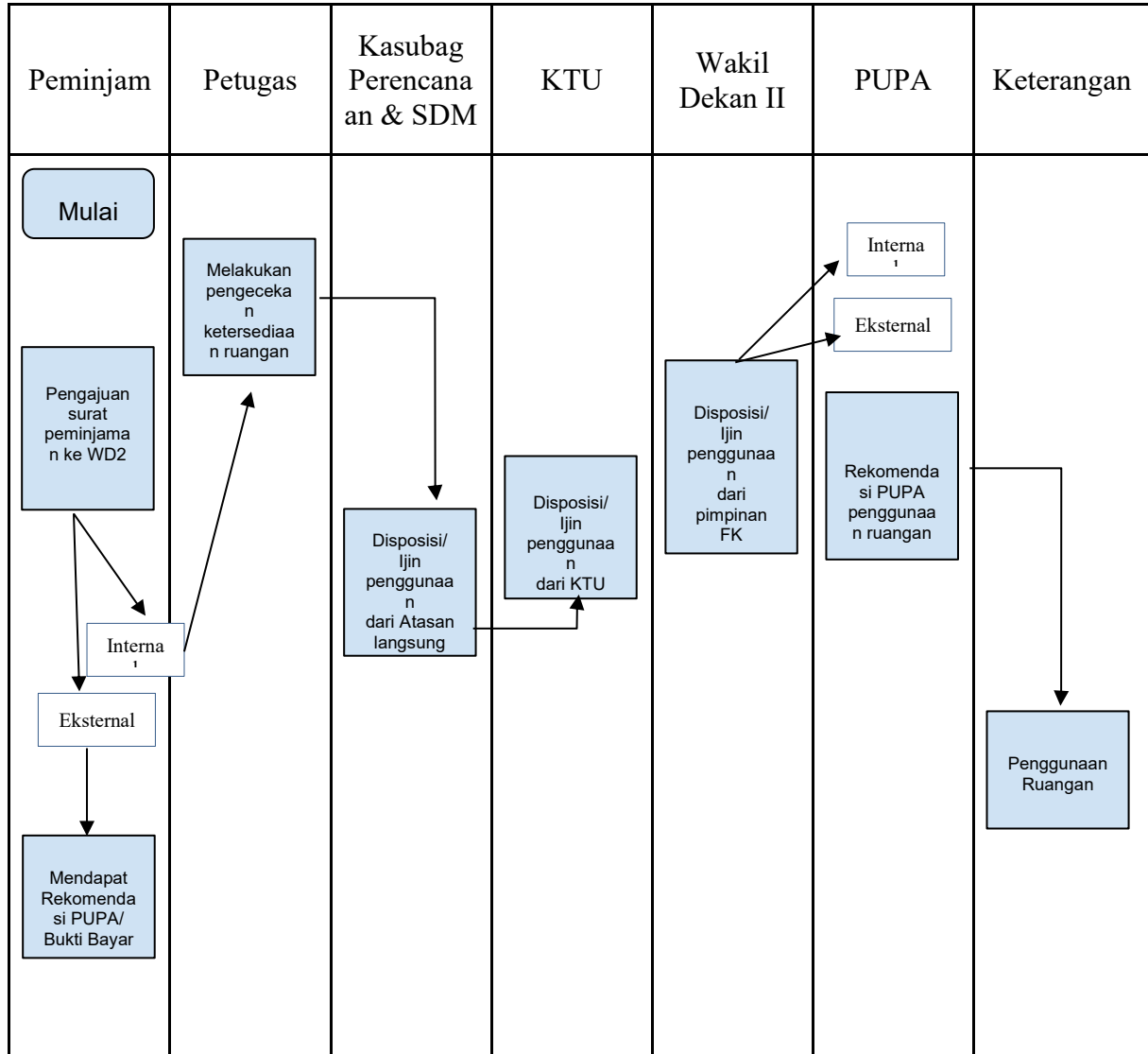
**PROSEDUR MUTU  
PEMINJAMAN RUANGAN**  
No. Dok.: PM/UNHAS/FK/PSDM/17

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026


Halaman 6 dari 7

**VI. Diagram Alir**



**VII. Persyaratan**

- Surat permohonan resmi ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan.
- Bukti persetujuan pimpinan (surat disposisi).
- Bukti pembayaran/rekomendasi dari Direktorat PUPA.

 FK-UNHAS	<b>PROSEDUR MUTU PEMINJAMAN RUANGAN</b> No. Dok.: PM/UNHAS/FK/PSDM/17		
	No. Revisi : 01	Tgl. Terbit : 10 Februari 2026	Halaman 7 dari 7

### VIII. Catatan dan Evaluasi


- Setiap penggunaan ruangan wajib sesuai dengan jadwal dan aturan yang berlaku.
- Peminjam bertanggung jawab atas kebersihan, keamanan, dan ketertiban ruangan.
- Evaluasi peminjaman dilakukan oleh bagian perlengkapan/pengelola ruangan secara berkala.

### IX. Bagan Alur Prosedur Peminjaman



### X. Kontak

Informasi lebih lanjut dapat diperoleh melalui:

 0821 8733 5423 / 0851 8681 4624

 [new.med.unhas.ac.id](https://new.med.unhas.ac.id)