	Fakultas Teknik **Universitas Diponegoro**
	SOP PEMINJAMAN SARANA PRASARANA UNTUK KEGIATAN DOSEN / TENDIK

No	Kegiatan
1	Lihat jadwal penggunaan ruang melalui laman http://jadwal.ft.undip.ac.id/ atau hub operator jadwal ruang (staff Sumberdaya)
2	Buat surat permohonan peminjaman ruang / peralatan kepada Dekan / Wakil Dekan I / Wakil Dekan II
3	Surat permohonan peminjaman diproses/ disposiskan dari Dekan/ Wakil Dekan I/ Wakil Dekan II ke Manajer Tata Usaha
4	Surat permohonan peminjaman diproses/ disposiskan dari Manajer Tata Usaha ke Supervisor Sumberdaya
5	Surat permohonan peminjaman diproses/ disposiskan dari Supervisor Sumberdaya ke operator Ruang
6	Hubungi operator atau lihat pada laman http://jadwal.ft.undip.ac.id , untuk memastikan penggunaan ruang telah di input pada laman peminjaman ruang
7	Ajukan permohonan peminjaman sarana melalui laman http://file-ft.undip.ac.id/peminjaman/home
8	Pastikan pengajuan disetujui/ ditolak
9	Hubungi operator sarana prasarana untuk meninggalkan KTM (sehari sebelum kegiatan)
10	Setelah selesai acara ajukan pengembalian sarana melalui laman http://file-ft.undip.ac.id/peminjaman/home

11	Hubungi kembali operator sarana untuk mengkonfirmasi pengajuan pengembalian dan mengambil kembali KTM
12	pastikan operator sarana telah mensetujui pengajuan pengembalian

Operator jadwal ruang : Sudjarwo, S.E.

Operator sarana prasarana : Muhammad Eko Nur Darda, S.T.

NB :

1. Surat peminjaman wajib mencantumkan *contact person* dan jumlah peserta
2. Wajib bersedia untuk dijdawal ulang apabila ruangan akan digunakan untuk kegiatan Fakultas

	Fakultas Teknik **Universitas Diponegoro**
	SOP PEMINJAMAN SARANA PRASARANA UNTUK KEGIATAN MAHASISWA

No	Kegiatan
1	Lihat jadwal penggunaan ruang melalui laman http://jadwal.ft.undip.ac.id/ atau hub operator jadwal ruang (staff Sumberdaya)
2	Konsultasikan/ Informasikan kegiatan yang akan diselenggarakan kepada Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan
3	Buat surat permohonan peminjaman ruang / peralatan kepada Dekan / Wakil Dekan I
4	Surat permohonan peminjaman diproses/ disposiskan dari Dekan/ Wakil Dekan I ke Manajer Tata Usaha
5	Surat permohonan peminjaman diproses/ disposiskan dari Manajer Tata Usaha ke Supervisor Sumberdaya
6	Surat permohonan peminjaman diproses/ disposiskan dari Supervisor Sumberdaya ke operator Ruang
7	Hubungi operator atau lihat pada laman http://jadwal.ft.undip.ac.id , untuk memastikan penggunaan ruang telah di-*input* pada laman peminjaman ruang
8	Ajukan permohonan peminjaman sarana melalui laman http://file-ft.undip.ac.id/peminjaman/home
9	Pastikan pengajuan disetujui/ ditolak
10	Hubungi operator sarana prasarana untuk meninggalkan KTM (sehari sebelum kegiatan)
11	Setelah selesai acara ajukan pengembalian sarana melalui laman http://file-ft.undip.ac.id/peminjaman/home

12	Hubungi kembali operator sarana untuk mengkonfirmasi pengajuan pengembalian dan mengambil kembali KTM
13	pastikan operator sarana telah mensetujui pengajuan pengembalian

Operator jadwal ruang : Sudjarwo, S.E.

Operator sarana prasarana : Muhammad Eko Nur Darda, S.T.

NB :

1. Surat peminjaman wajib mencantumkan *contact person* dan jumlah peserta
2. Wajib bersedia untuk dijdawal ulang apabila ruangan akan digunakan untuk kegiatan Fakultas

	Fakultas Teknik **Universitas Diponegoro**
	SOP PEMINJAMAN BARANG

No	Kegiatan
1	Ajukan permohonan pembuatan user dan password ke operator, memalui link wa yang tersedia di dashboard
2	Login kedalam aplikasi
3	Lihat data ketersediaan sarana prasarana yang akan dipinjam
4	Pilih sarana prasarana yang akan dipinjam, klik pinjam
5	Hubungi operator aplikasi untuk menerima atau menolak permohonan, melalui link wa yang tersedia di dashboard
6	Bila disetujui sarana parasarana yang dipinjam dapat diambil
7	Bila ditolak dapat ditanyakan alasannya
8	Setelah selesai digunakan, ajukan permohonan pengembalian melalui aplikasi
9	Kembalikan sarana prasarana yang telah selesai digunakan
10	Pastikan operator telah menerima pengajuan pengembalian di aplikasi

Fakultas Teknik
Universitas Diponegoro

Daftar sarana yang dapat dipinjam untuk kegiatan mahasiswa di Dekanat Lt.5 pada hari libur

No	Nama Barang	Jumlah
1	Video Wall Samsung (dapat langsung digunakan)	2
2	HDMI Extender (ajukan melalui *web* peminjaman)	1
3	Kabel HDMI 1 Meter (ajukan melalui *web* peminjaman)	1
4	Kabel rol kecil (ajukan melalui *web* peminjaman)	1-2
5	Speaker aktif Bare Tone (ajukan melalui *web* peminjaman)	1-2
6	Kabel audio XLR (ajukan melalui *web* peminjaman)	1-3
7	Kabel audio rca to jack 3,5 (ajukan melalui *web* peminjaman)	1
8	Mic wireless (ajukan melalui *web* peminjaman)	1-2
9	Mixer Sound yamaha optional untuk kegiatan *online / hybrid* (ajukan melalui *web* peminjaman)	1
10	Kursi tamu (dapat langsung digunakan)	1-250
11	Kursi kerja (dapat langsung digunakan)	1-30
12	Kursi kerja beroda (dapat langsung digunakan)	1-4
13	Meja kayu besar (dapat langsung digunakan)	1-3
14	Meja kayu kecil (dapat langsung digunakan)	1-3
15	Sofa Biru (dapat langsung digunakan)	1-4
16	Meja tamu / meja kaca (dapat langsung digunakan)	1-2