



PROSEDUR PEMINJAMAN FASILITAS
LABORATORIUM BUDAYA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR DOKUMEN : PSM/FBS/31
NO. SALINAN :

Disahkan di Yogyakarta pada tanggal 3 April 2010

Dekan Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Yogyakarta

Prof. Dr. Zamzani
NIP. 130891328



1. TUJUAN

Sebagai pedoman penggunaan prasarana dan sarana akademik di lab. budaya FBS UNY.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk peminjaman prasarana dan sarana akademik FBS UNY dari mulai pengajuan usulan sampai dengan pengembalian, khususnya sarana dan prasarana dari lab budaya.

3. DEFINISI

3.1. Prasarana Akademik

Meliputi lahan, bangunan, ruang kelas, ruang manajemen akademik, ruang dosen, ruang administrasi dan tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang studio, ruang unit produksi, pondopo, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

3.2. Sarana Akademik

Meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, serta perlengkapan lainnya yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

4. PANANGGUNG JAWAB

- 4.1. Subag Umper bertanggung jawab dalam menginventaris prasarana dan sarana fakultas.
- 4.2. Pembantu Dekan II bertanggung jawab dalam memeriksa usulan dari Subag Umper serta menetapkan skala prioritas peminjaman prasarana dan sarana fakultas.
- 4.3. Kalab budaya bertanggung jawab dalam aktivitas peminjaman fasilitas lab budaya.

Dibuat oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari FBS Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh :
---------------	--	------------------



5. PENGADAAN FASILITAS

- 5.1. Pengadaan fasilitas budaya berawal dari kebijakan diperlukannya fasilitas yang urgen dibutuhkan dan belum ada.
- 5.2. Urgensi kebutuhan yang dimaksud 5.1 adalah berdasarkan kebutuhan yang tidak tercukupi pada aktivitas peminjaman tahun sebelumnya, atau pemikiran yang dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan kebutuhan mendatang.
- 5.3. Usulan pengadaan fasilitas diajukan dalam forum rapat rencana anggaran FBS tahun yang bersangkutan.
- 5.4. Usulan diajukan oleh kalab budaya dan disetujui oleh Wakil Dekan II.
- 5.5. Pengadaan fasilitas dilalui dengan jalur resmi sesuai dengan prosedur yang berlaku.

6. PERAWATAN FASILITAS

- 6.1 Perawatan fasilitas lab budaya senantiasa dilakukan dan menjadi tanggungjawab fakultas, melalui petugas yang ditunjuk
- 6.2 Perawatan fasilitas lab budaya, juga dapat diusulkan oleh ka lab budaya dalam rangka tertentu yang bersifat urgen

7. PENGGUNAAN DAN PEMINJAMAN BARANG LAB BUDAYA

- 7.1 Inventaris lab. Budaya pada dasarnya tidak ditekankan untuk pinjaman
- 7.2 Penggunaan dan Peminjaman barang di lab budaya terutama ditekankan sebagai fasilitas pembelajaran
- 7.3 Proses penggunaan dan peminjaman inventaris lab budaya dengan seijin Fakultas dan diketahui oleh kalab budaya
- 7.4 Waktu peminjaman barang dibatasi maksimal 4 hari. Peminjaman yang melebihi 4 hari dikenakan denda, yakni 5 % x satuan harga barang yang dipinjam
- 7.4 Peminjam yang menghilangkan barang inventaris lab budaya, denda sejumlah 100% dari satuan harga barang yang dipinjamnya.

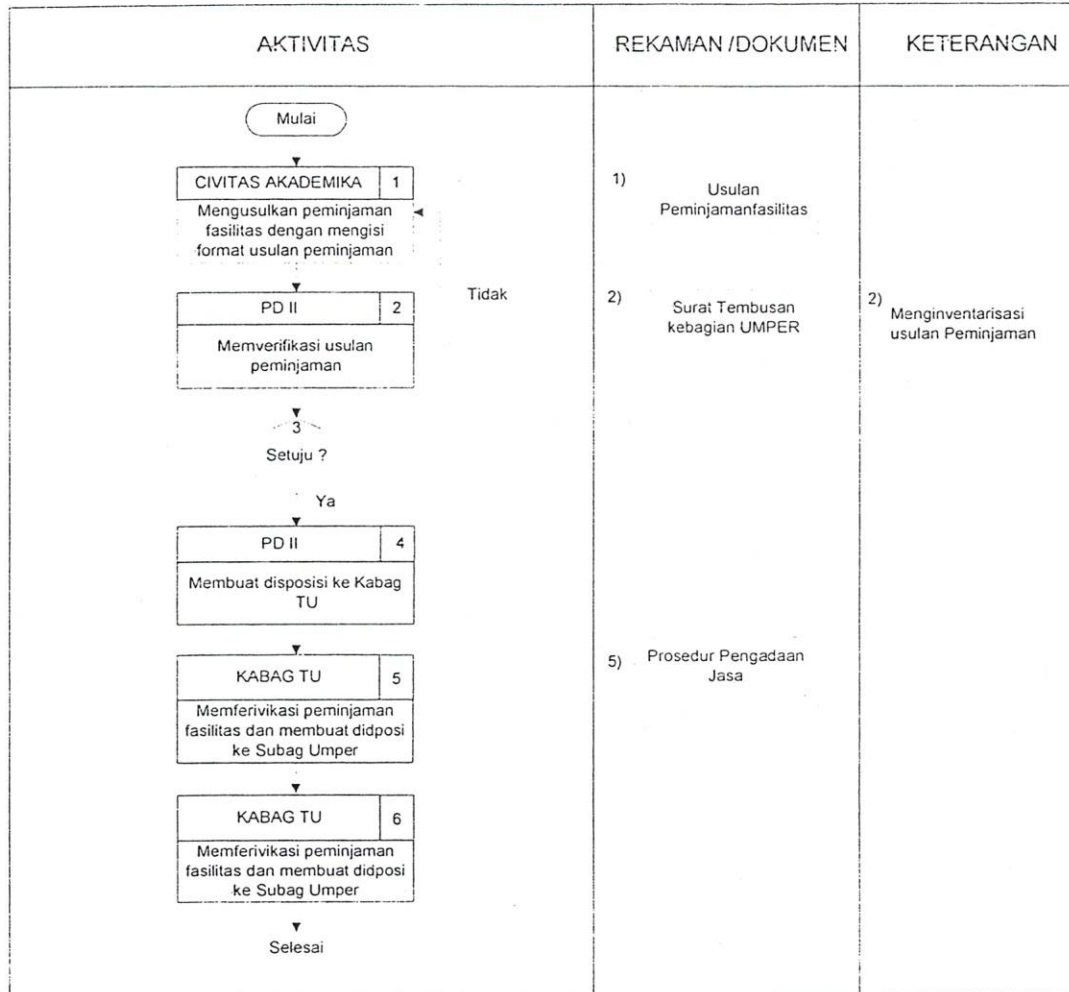
Dibuat oleh :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari FBS Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :



8. RINCIAN PROSEDUR



9. LAMPIRAN

Tidak ada.

Dibuat oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari FBS Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh :
---------------	--	------------------