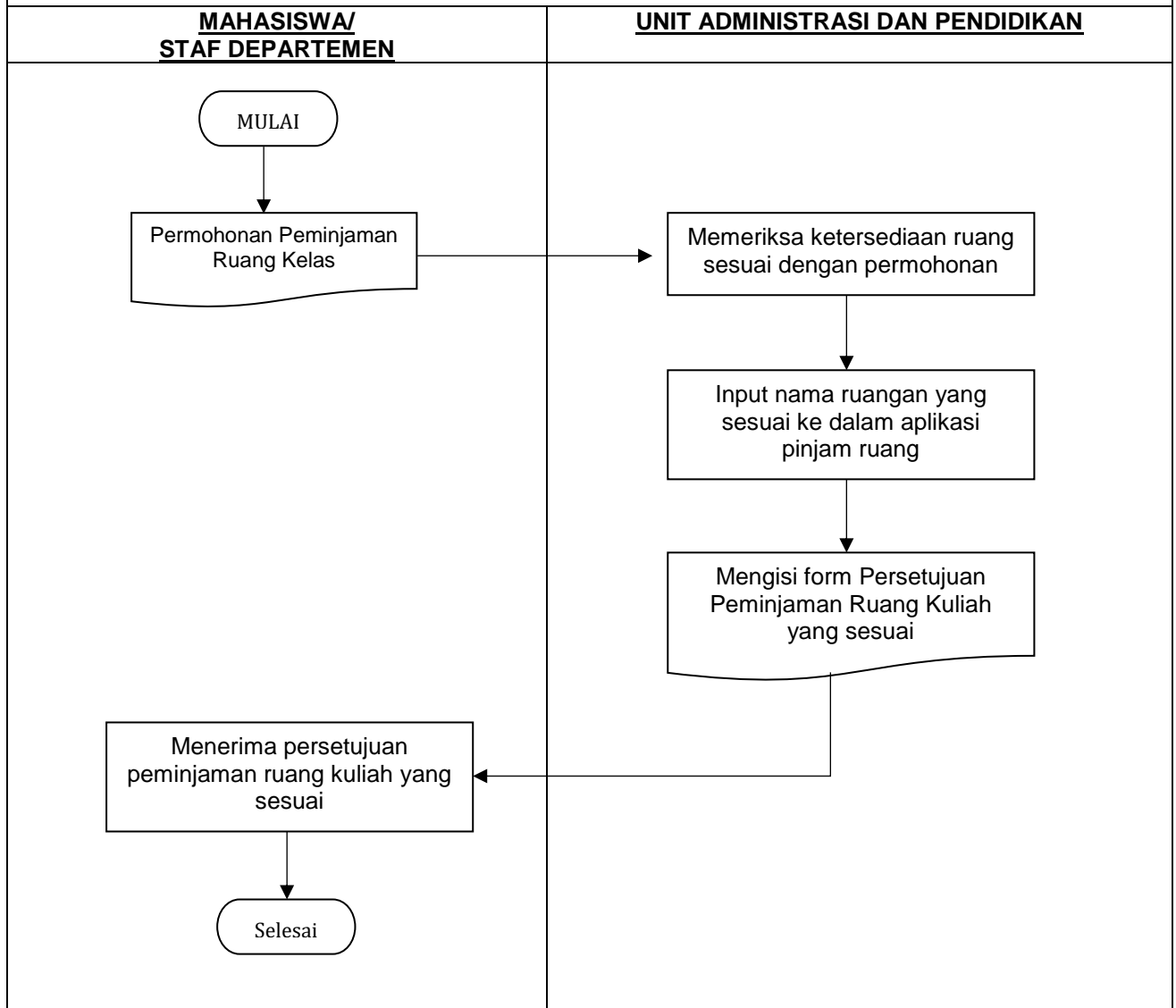


PENGELOLAAN DAN PEMINJAMAN RUANG PERKULIAHAN

7.1 Prosedur Peminjaman Ruang Kelas untuk Mata Kuliah Kelas Pengganti

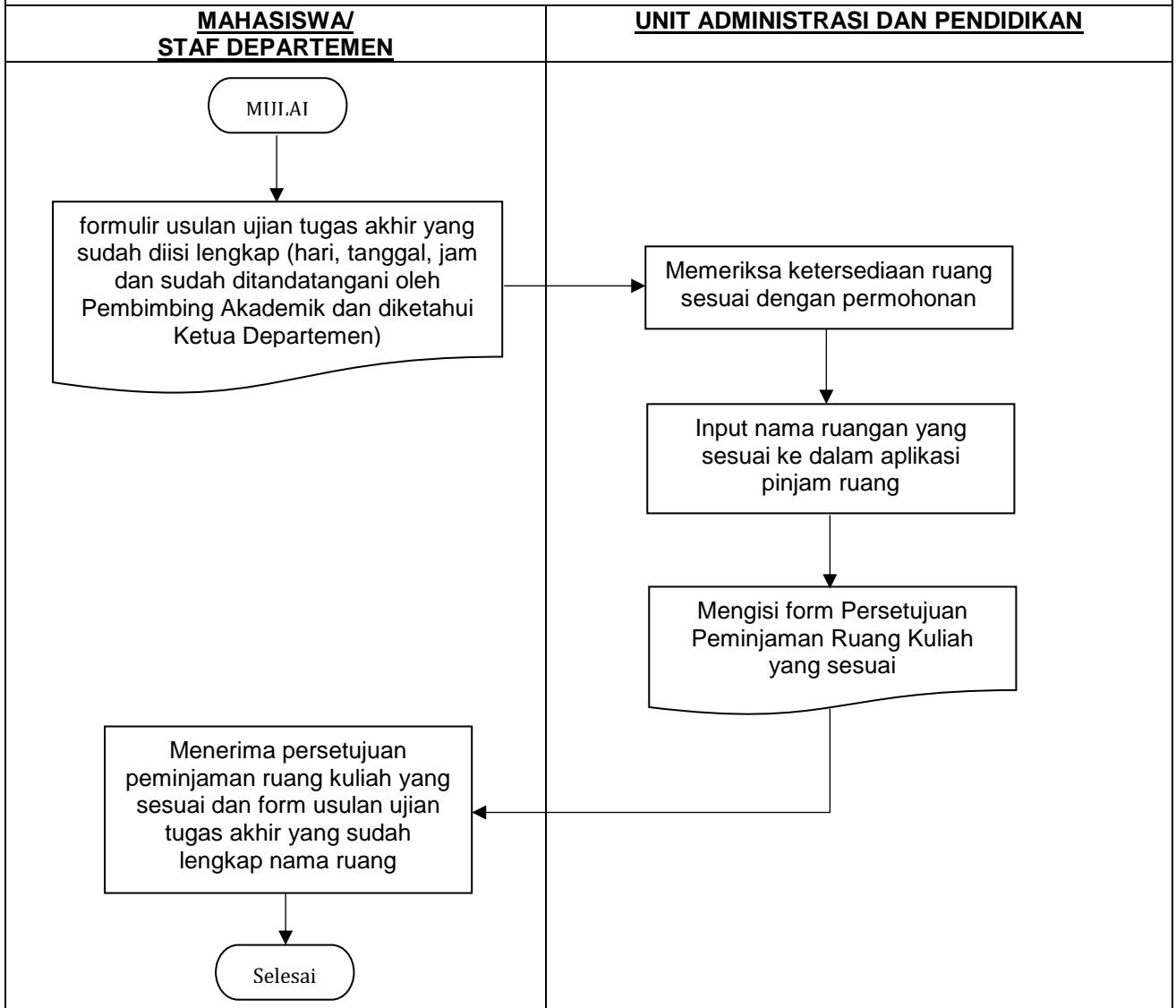


Catatan 1 | Mahasiswa atau staf Departemen memberitahukan kepada dosen/asisten dosen tentang ruang kuliah yang digunakan.

Catatan 2 | Pengusulan ruang kuliah pengganti diajukan ke Unit Administrasi Pendidikan paling lambat 1 (satu) jam sebelum perkuliahan di mulai kecuali perkuliahan jam 8 pagi, diusulkan 1 (satu) hari sebelumnya.

PENGELOLAAN DAN PEMINJAMAN RUANG PERKULIAHAN

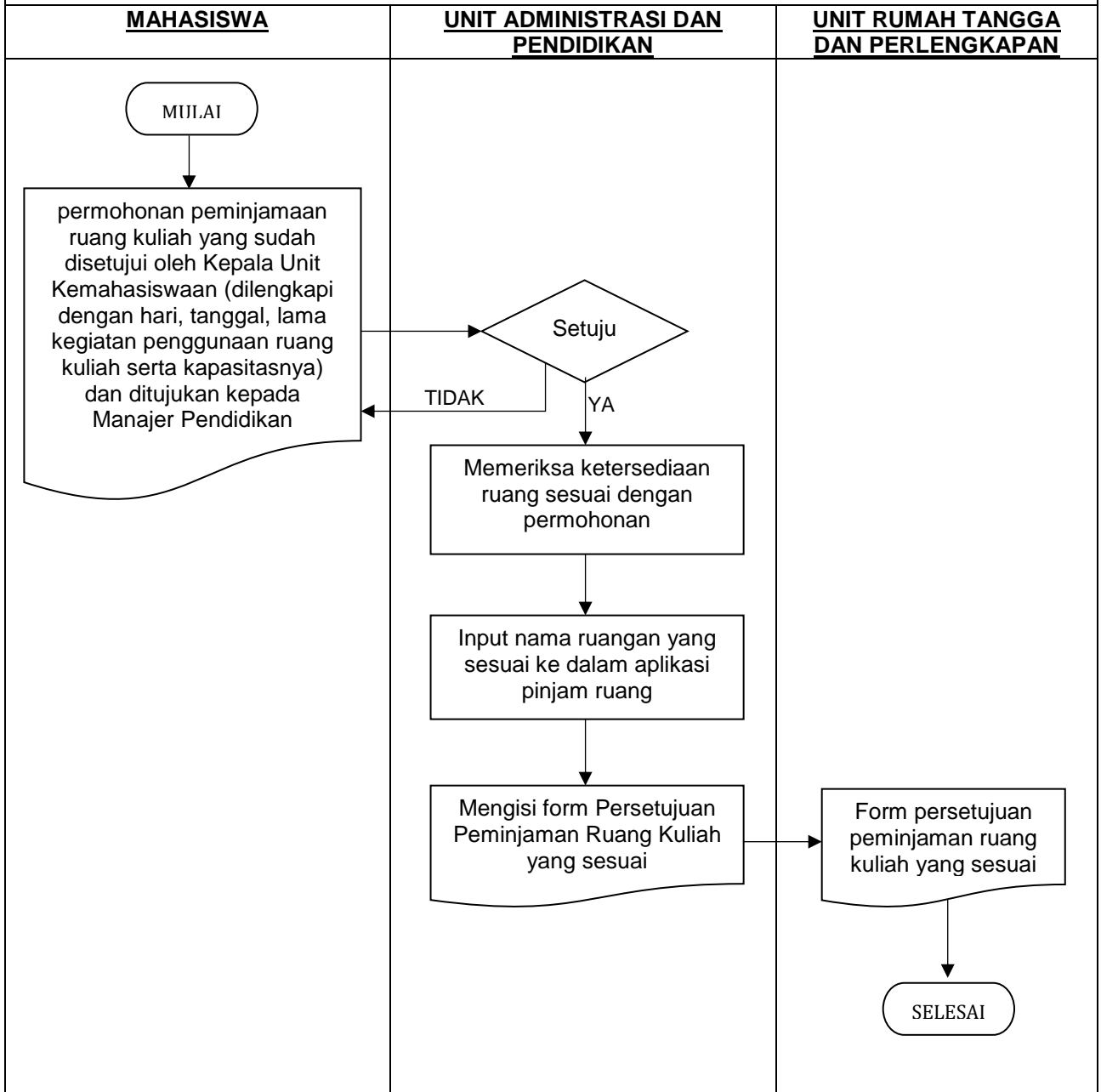
7.2 Prosedur peminjaman ruang kelas untuk ujian tugas akhir (ujian proposal, skripsi, seminar hasil dan sidang tesis)



Catatan 1	Formulir usulan ujian diserahkan ke Unit Administrasi Pendidikan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ujian.
Catatan 2	Setelah diisi nama ruangan, mahasiswa memperbanyak Salinan form usulan ujian tugas akhir sebanyak 4 (empat) kali dan diberikan kepada Unit Keuangan (asli), Departemen terkait, Unit Rumah Tangga dan mahasiswa yang bersangkutan

PENGELOLAAN DAN PEMINJAMAN RUANG PERKULIAHAN

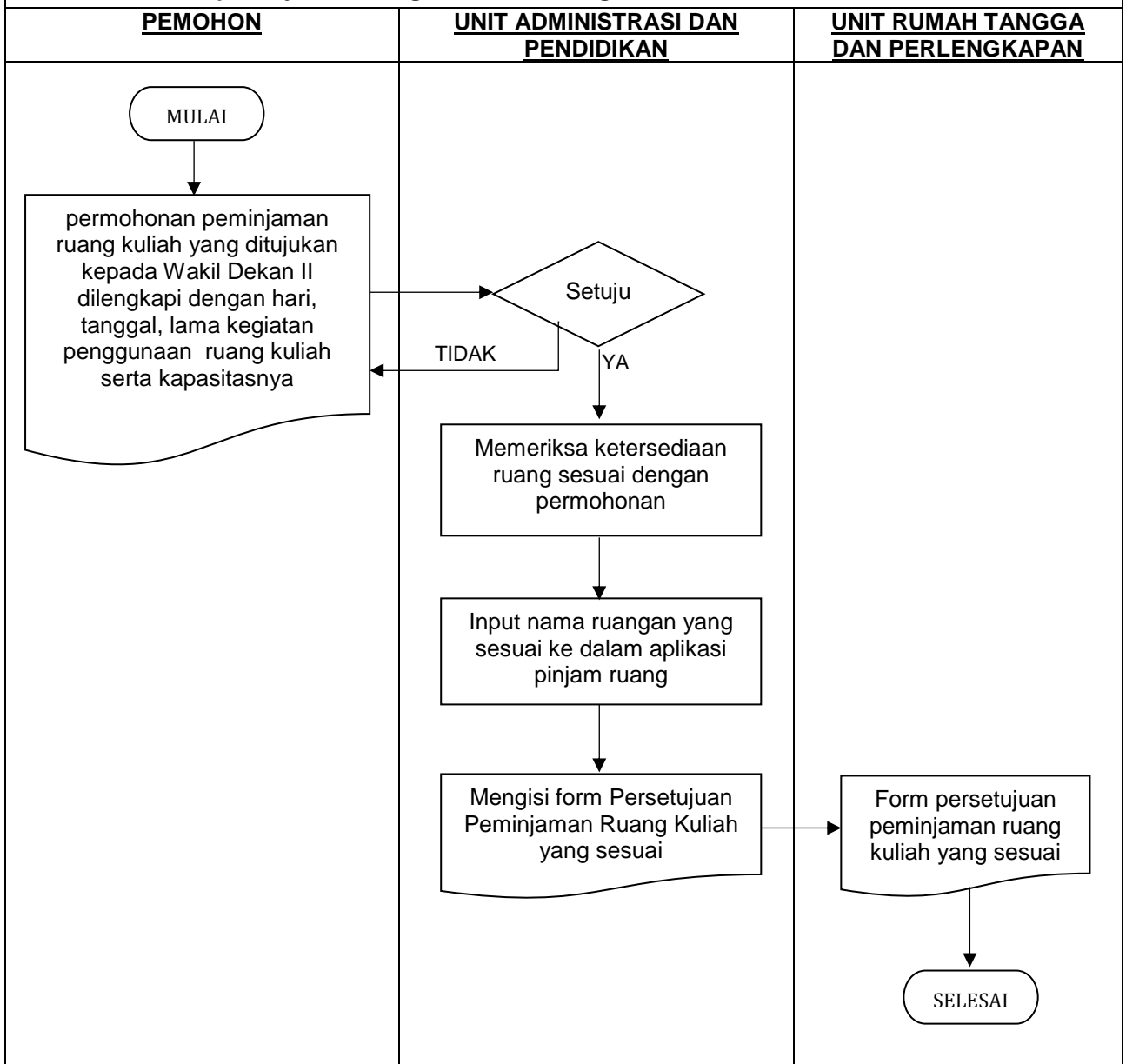
7.3 Prosedur peminjaman ruang kuliah untuk kegiatan kemahasiswaan FKM UI



- | | |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Catatan 1 | Permohonan peminjaman ruang kuliah diserahkan ke Unit Administrasi Pendidikan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kegiatan. |
| Catatan 2 | Jadwal penggunaan ruang kuliah untuk kegiatan kemahasiswaan adalah hari Selasa, Rabu dan Sabtu . |
| Catatan 3 | Formulir rencana pemakaian ruang kuliah yang sudah diisi pada point 3 akan dilampirkan dalam permohonan peminjaman ruang kuliah. |
| Catatan 4 | Formulir persetujuan peminjaman ruang kelas diserahkan kepada Unit Rumah Tangga dan Perlengkapan paling lambat satu (1) hari sebelum penggunaan ruang kuliah. |

PENGELOLAAN DAN PEMINJAMAN RUANG PERKULIAHAN

7.4 Prosedur peminjaman ruang kuliah untuk kegiatan non FKM UI



Catatan 1	Permohonan peminjaman ruang kuliah diserahkan ke Unit Administrasi Pendidikan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum kegiatan.
Catatan 2	Jadwal penggunaan ruang kuliah untuk kegiatan Non FKM adalah hari Selasa, Rabu dan Sabtu .
Catatan 3	Peminjaman untuk hari Minggu langsung ke Unit Perlengkapan dan Fasilitas.
Catatan 4	Formulir rencana pemakaian ruang kuliah yang sudah diisi pada point 3 akan dilampirkan dalam permohonan peminjaman ruang kuliah.
Catatan 5	Formulir persetujuan peminjaman ruang kelas diserahkan kepada Unit Rumah Tangga dan Perlengkapan paling lambat satu (1) hari sebelum penggunaan ruang kuliah.