



**MANUAL PROSEDUR**  
PEMINJAMAN MEDIA DARING (ZOOM) AKUN FAKULTAS  
SUB BAGIAN TEKNOLOGI INFORMASI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.13/07
Revisi ke	: -
Tanggal	: 31 Mei 2022
Disiapkan oleh	: Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

MANUAL PROSEDUR  
Peminjaman Media Daring  
(Zoom) Akun Fakultas

SPMI-UNDIP/MP/04.13/07

Disetujui oleh



Dekan

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Peminjaman Media Daring (Zoom) Akun Fakultas	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke -	Tanggal 31-05-2022	SPMI-UNDIP/MP/04.13/07	

## Tujuan

Memberi informasi mengenai prosedur peminjaman media daring (zoom) akun fakultas

## Definisi

1. Pengusul adalah civitas akademika yang melakukan peminjaman media daring (zoom) akun fakultas;
2. Administrasi umum adalah bagian dari fakultas yang menangani segala surat masuk maupun keluar;
3. Pimpinan adalah wakil dekan akademik dan kemahasiswaan fakultas kedokteran;
4. Petugas adalah tenaga kependidikan yang bertanggung jawab terhadap penggunaan media daring (zoom) akun fakultas.

## Syarat Administrasi

1. Surat Peminjaman

## RUANG LINGKUP

Ruang lingkup manual prosedur peminjaman media daring (zoom) akun fakultas ini meliputi:

1. Persyaratan yang diperlukan dalam peminjaman akun media daring;
2. Dokumen terkait, bisa berupa soft maupun hardcopy;

## REFERENSI

1. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Undip
2. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Undip

3. SK Dekan Nomor 322/UN7.5.4/HK/2021 tentang Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Kedokteran Undip
4. SK Dekan Nomor 346/UN7.5.4.2/HK/AK/2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal FK Undip, SPMI-UNDIP/SM/04.11 tentang Standar Sistem Informasi

#### **PIHAK TERKAIT**

- a. Jajaran SOTK Fakultas
- b. Koordinator IT Fakultas yang ditunjuk
- c. Organisasi Kemahasiswaan
- d. Staf Pengajar
- e. Tenaga Kependidikan
- f. Mahasiswa

#### **PROSEDUR**

1. Pengusul melakukan pengecekan jadwal penggunaan media daring (zoom fakultas)
2. Petugas melakukan pengecekan jadwal
3. Apabila tersedia, pengusul mengajukan surat peminjaman media daring yang ditujukan ke pimpinan melalui administrasi umum
4. Administrasi umum mendisposisi surat ke pimpinan
5. Apabila diterima, pimpinan mendisposisi surat peminjaman ke petugas untuk diproses
6. Apabila ditolak, pimpinan mendisposisi surat peminjaman ke pengusul
7. Operator membuatkan jadwal dan memberikan tautan ke pengusul
8. Selesai

## BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

### Diagram Alir Peminjaman Media Daring (Zoom) Akun Fakultas

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengusul	Administrasi Umum	Pimpinan (Wakil dekan akademik)	Petugas	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Luaran
1	Pengusul melakukan pengecekan jadwal penggunaan media daring (zoom fakultas)						1	
2	Petugas melakukan pengecekan jadwal						1	Informasi jadwal kegiatan yang menggunakan media daring
3	Apabila tersedia, pengusul mengajukan surat peminjaman media daring yang ditujukan ke pimpinan melalui administrasi umum					Surat permohonan peminjaman media daring (zoom) fakultas	7	Surat permohonan peminjaman media daring
4	Administrasi umum mendisposisi surat ke pimpinan					Lembar disposisi, Surat permohonan peminjaman media daring (zoom) fakultas	1	Surat permohonan peminjaman media daring berproses
5	Apabila diterima, pimpinan mendisposisi surat peminjaman ke petugas untuk diproses					Lembar disposisi, Surat permohonan peminjaman media daring (zoom) fakultas	1	Surat permohonan peminjaman media daring berproses
6	Apabila ditolak, pimpinan mendisposisi surat peminjaman ke pengusul					Draft surat permohonan peminjaman media daring (zoom) fakultas	1	Informasi ekspedisi surat peminjaman
7	Operator membuatkan jadwal dan memberikan tautan ke pengusul						1	Tautan media daring (zoom) kegiatan
8	Selesai							