



*PROSEDUR
PEMESANAN DAN
PEMINJAMAN FASILITAS
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA*



PROSEDUR RUANGAN

PEMINJAMAN FASILITAS
RUANGAN DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS NEGERI
JAKARTA

PROSEDUR

- Buka link aplikasi di <https://buk.unj.ac.id:8081>
- Mahasiswa dapat Login menggunakan akun yang sama dengan SIAKAD
- Pegawai dapat Login menggunakan ID Absen/NIP
- Cek ketersediaan ruangan melalui menu Kalender Ruangan untuk kepastian ruangan yang akan dipesan kosong
- Buat surat dengan tujuan **Yth. Sekretaris Universitas Negeri Jakarta** dengan isi surat terdapat keterangan ruangan yang dipesan, tanggal, waktu, dan kegiatan, serta **ditandatangani** oleh ketua pelaksana, **Dosen Pembimbing /Koorprodi/WD III Fakultas** (Apabila tidak terdapat salah satu dari 3 ttd tersebut, petugas berhak menolak pengajuan surat yg dikirim)
- Unggah surat dalam bentuk **PDF** dan isi kolom yang tersedia pada menu **Kalender Ruangan**, dengan mengklik kotak **Pengajuan Peminjaman** berwarna biru yang terdapat pada pojok kiri atas. Apabila kotak tersebut tidak muncul, silahkan ubah mode tampilan pada peramban web yang digunakan
- Ruangan yang sudah dipesan terdapat empat status dengan keterangan:
 - warna pink : status pengajuan
 - warna hijau : status belum disetujui alias sedang proses disposisi pimpinan
 - warna biru : status disetujui
 - warna merah : status ditolak
- Pemesanan yang sudah masuk akan diproses berdasarkan urutan yang masuk lebih dulu dan petugas berhak menolak apabila terdapat pemesanan yg masuk lebih akhir untuk kegiatan di waktu dan tempat yang sama
- Proses disposisi diperkirakan paling cepat 2-3 hari kerja dan paling lama 1 minggu, menyesuaikan dengan pimpinan. Apabila dalam waktu tersebut status yang dipesan masih belum disetujui, pemesan dapat langsung mengunjungi **Ruang Sekretariat Sekretaris Universitas Negeri Jakarta Gd. Rektorat Lt. 1 Kampus A UNJ** atau **Ruang Layanan Umum Gd. Syafei Lt. 6 kampus A UNJ**.
- Berikut adalah waktu ketersediaan ruangan:
 - a. senin-jumat : pukul 08.00-16.00 (hari kerja)
 - b. sabtu : pukul 08.00-16.00
 - c. minggu : pemeliharaan (kecuali area outdoor)
 - d. hari libur nasional dan cuti bersama tidak ada pemakaian ruangan
- Tindaklanjut surat (Disposisi) dapat diambil di Ruang Layanan Umum Gd. Syafei Lt. 6 kampus A UNJ



Direktorat Sumber Daya dan Pengadaan Barang/Jasa
Universitas Negeri Jakarta