Panduan Peminjaman SIFORA

PANDUAN APLIKASI - bukan dokumen SOP resmi kampus.

Persyaratan umum:

1. Sivitas internal memakai akun SIFORA; pihak eksternal mengajukan sebagai tamu.
2. Pilih fasilitas yang sesuai dan periksa jadwal serta ketentuannya.
3. Siapkan nama kegiatan, tujuan, jumlah peserta, tanggal dan jam.
4. Form tamu tidak meminta unggahan PDF. Berkas internal mengikuti aturan masing-masing.

Alur peminjaman:

1. Buka katalog fasilitas dan pilih slot yang tersedia.
2. Lengkapi formulir bertahap, periksa ringkasan, lalu kirim.
3. Simpan PDF permohonan yang dibuat setelah pengajuan terkirim.
4. Pantau proses persetujuan pada halaman Lacak Pengajuan.
5. Surat Izin tersedia setelah seluruh persetujuan dan pembayaran wajib selesai.

Pihak eksternal tamu: BAU meninjau, Wadir II memutuskan, lalu invoice dan pembayaran jika berbayar.
Alur akun internal mengikuti tahapan persetujuan internal yang berlaku.
Tarif dan syarat khusus mengikuti informasi fasilitas serta keputusan kampus.