

---

**NOTA DINAS**

Nomor: 125/STMM.34.4/UM.02.02/05/2026

Kepada Yth. : Seluruh Pegawai STMM  
Dari : Kepala Bagian Administrasi Umum  
Hal : Implementasi Sistem Layanan Peminjaman Ruangan  
Berbasis *Online*  
Tanggal : 25 Mei 2026

---

Dalam rangka meningkatkan efektivitas layanan, tertib administrasi, transparansi proses persetujuan, dan optimalisasi penggunaan ruangan di lingkungan STMM, bersama ini disampaikan bahwa mulai tanggal 26 Mei 2026 proses pengajuan peminjaman ruangan dilaksanakan melalui Sistem Layanan Peminjaman Ruangan berbasis *Online* melalui link berikut : <https://s.komdigi.go.id/PeminjamanRuanganSTMM> . Melalui sistem ini, seluruh proses pengajuan peminjaman ruangan dilakukan secara online menggunakan *Google Form* dan notifikasi email otomatis.

Adapun ketentuan umum penggunaan sistem sebagai berikut:

1. Seluruh peminjaman ruangan wajib diajukan melalui Sistem Layanan Peminjaman Ruangan berbasis *Online*.
2. Untuk Mahasiswa wajib memperoleh persetujuan dosen pembimbing/ dosen penanggung jawab kegiatan.
3. Untuk Pegawai pengajuan akan diverifikasi langsung oleh admin layanan, sedangkan untuk mahasiswa pengajuan baru dapat diverifikasi oleh admin layanan setelah dosen pembimbing/dosen penanggung jawab kegiatan menyetujui kegiatan.
4. Informasi persetujuan, penolakan, maupun perbaikan akan dikirim melalui *e-mail*.
5. Pengguna wajib mengisi data dengan benar dan lengkap.
6. Sebelum mengajukan peminjaman ruangan, Pegawai atau Mahasiswa dapat melihat jadwal penggunaan ruangan melalui link : <https://s.komdigi.go.id/MonitoringRuangan>

Terlampir disampaikan alur peminjaman ruangan dan tata cara pengisian formulir untuk menjadi pedoman bersama. Bapak/Ibu dapat menghubungi PIC Rumah Tangga apabila mengalami kesulitan dalam menggunakan sistem layanan tersebut.

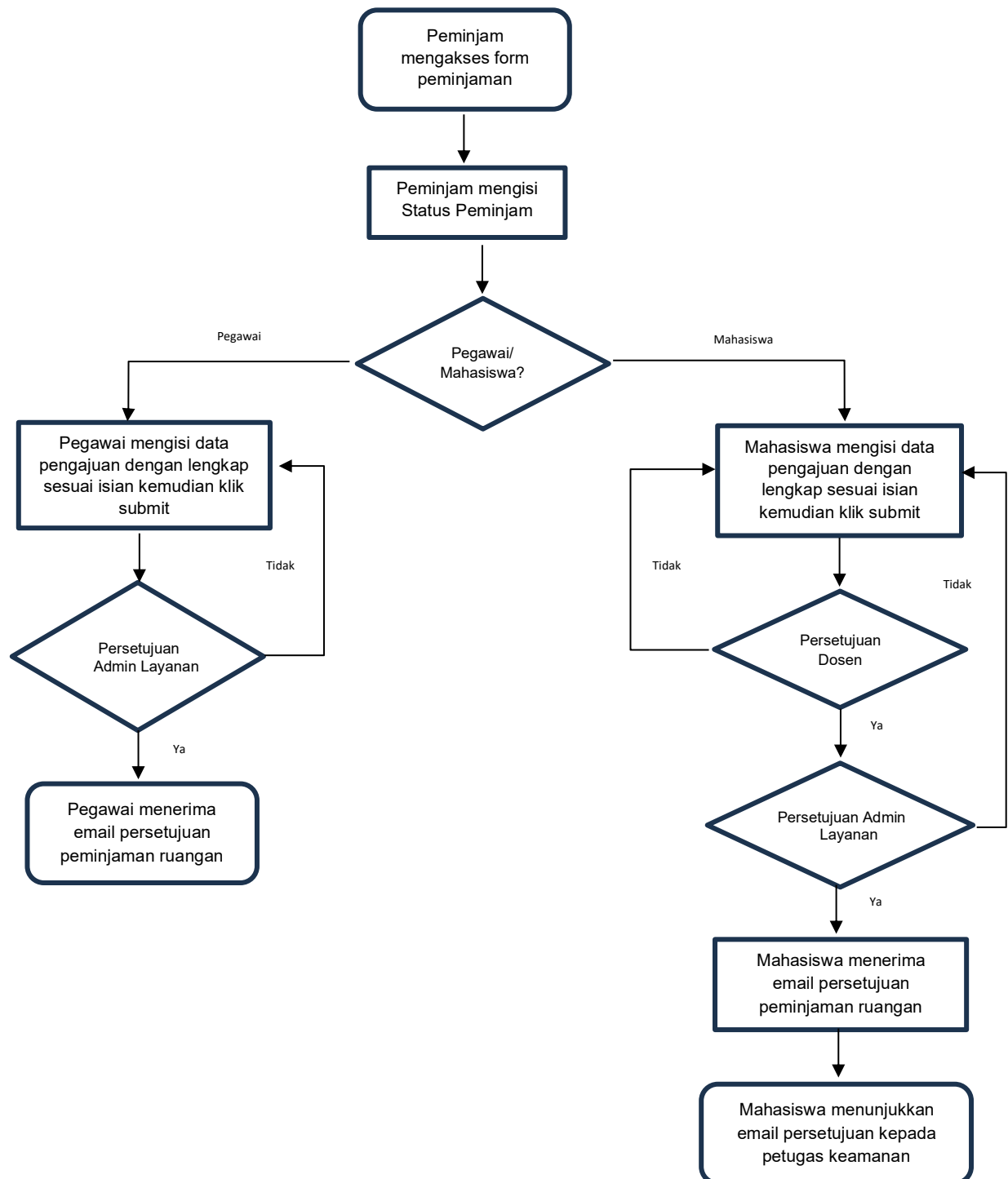
Demikian nota dinas ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.



Ridwan Zella Vado

Tembusan Yth.  
- Ketua STMM (sebagai laporan)

### ALUR SISTEM LAYANAN PEMINJAMAN RUANGAN BERBASIS ONLINE



Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR

## TATA CARA PENGISIAN FORMULIR PEMINJAMAN RUANGAN

1. Seluruh pengajuan peminjaman ruangan wajib dilakukan melalui formulir digital yang telah disediakan oleh pengelola layanan.
2. Sebelum mengajukan peminjaman ruangan, peminjam dimohon melihat jadwal penggunaan ruangan agar tidak terjadi bentrok dalam penggunaan ruangan.
3. Peminjam ruangan wajib mengisi data secara lengkap dan benar, meliputi:
  - a. Nama peminjam;
  - b. Status peminjam (Pegawai/Mahasiswa);
  - c. Judul/nama kegiatan;
  - d. Tanggal pelaksanaan kegiatan;
  - e. Jam penggunaan ruangan;
  - f. Ruang yang diajukan;
  - g. Email aktif dan kontak yang dapat dihubungi (**diutamakan menggunakan email resmi STMM**).
4. Mekanisme pengajuan:
  - a. Pengajuan oleh pegawai akan langsung diproses oleh admin layanan peminjaman ruangan;
  - b. Pengajuan oleh mahasiswa wajib memperoleh persetujuan dosen pembimbing/dosen penanggung jawab kegiatan terlebih dahulu sebelum diproses lebih lanjut oleh admin layanan.
5. Setiap peminjam akan menerima notifikasi melalui email terkait status pengajuan, meliputi:
  - a. Disetujui;
  - b. Ditolak; atau
  - c. Perlu perbaikan pengajuan.
6. Pemohon diharapkan melakukan pengajuan paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan kegiatan agar proses verifikasi dan persetujuan dapat dilakukan secara optimal.
7. Penggunaan ruangan hanya diperkenankan menggunakan ruangan sesuai jadwal dan ketentuan yang telah disetujui dalam sistem.
8. Apabila terdapat kendala teknis dalam penggunaan sistem, pengguna dapat menghubungi PIC Rumah Tangga.