

Nama SOP  
 Nomor SOP  
 Tanggal Pengesahan

: 07. SOP AP Peminjaman Tempat atau Ruang  
 : SOP AP Umum & BMN-07  
 : 10 Januari 2024

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                 | Pelaksana          |                |                |                    |                 | Mutu Baku                                    |          |                                             | Keterangan                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|----------------|--------------------|-----------------|----------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                          | Peminjam           | Wakil Dekan II | Koord Pokja TU | Wakoord Umum & BMN | Staf Umum & BMN | Kelengkapan                                  | Waktu    | Output                                      |                                                                            |
| 1   | Membuat surat permohonan penggunaan ruang (diketahui oleh pejabat/dosen/pembina yang berwenang) dan mengajukannya secara resmi kepada Wakil Dekan II.                    | Mulai              |                |                |                    |                 | Surat Permohonan, Alat Tulis/Kertas          | 10 Menit | Surat permohonan penggunaan ruang           | Diajukan jauh hari sebelum pelaksanaan kegiatan agar jadwal tidak bentrok. |
| 2   | Menelaah permohonan peminjaman dari segi urgensi dan peruntukan, kemudian memberikan rekomendasi/persetujuan awal kepada Koord Pokja Tata Usaha.                         | Selesai<br>[tidak] | ?              | [tidak]        |                    |                 | Surat Permohonan Penggunaan Ruang            | 10 Menit | Persetujuan peminjaman ruang (Acc Pimpinan) |                                                                            |
| 3   | Menerima surat persetujuan dari pimpinan, mencatat administrasi persuratan, dan meneruskan disposisi/memo penyediaan ruang kepada Wakoord Umum & BMN.                    |                    | [setuju]       | ?              | [tidak]            |                 | Surat Persetujuan/Disposisi Wadec II         | 10 Menit | Persetujuan/Disposisi dari Koord TU         |                                                                            |
| 4   | Mengecek jadwal pemakaian di database dan kondisi fisik ruangan, memberikan memo instruksi, serta menetapkan petugas/staf yang akan melayani kegiatan.                   |                    |                | [setuju]       | ?                  | [tidak]         | Surat Disposisi, Data Jadwal Pemakaian Ruang | 10 Menit | Memo pembagian tugas penyediaan ruang       |                                                                            |
| 5   | Menerima instruksi, mencatat jadwal penggunaan ruang pada papan tulis/sistem informasi, dan menyiapkan ruang beserta peralatan (AC, LCD, dll.) yang dibutuhkan peminjam. |                    |                |                | [setuju]           | Proses          | Memo Tugas, Kunci Ruangan, Alat Pendukung    | 15 Menit | Ruangan siap digunakan sesuai jadwal        |                                                                            |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                              | Pelaksana         |                |                |                    |                    | Mutu Baku                       |               |                                          | Keterangan                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------|----------------|--------------------|--------------------|---------------------------------|---------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                       | Peminjam          | Wakil Dekan II | Koord Pokja TU | Wakoord Umum & BMN | Staf Umum & BMN    | Kelengkapan                     | Waktu         | Output                                   |                                                       |
| 6   | Menggunakan ruangan sesuai dengan jadwal, waktu, dan kapasitas yang telah disetujui, serta menjaga kebersihan dan ketertiban fasilitas umum Fakultas. | <div>Proses</div> |                |                |                    | <div></div>        | Fasilitas ruangan yang dipinjam | Sesuai Jadwal | Kegiatan terlaksana dengan lancar        | Dilarang merusak fasilitas yang ada di dalam ruangan. |
| 7   | Melakukan pengecekan kembali ke dalam ruangan setelah kegiatan selesai, mematikan peralatan elektronik, merapikan, dan mengunci kembali ruangan.      |                   |                |                |                    | <div>Selesai</div> | Ceklis fasilitas, Kunci Ruangan | 10 Menit      | Ruangan kembali bersih dan terkunci aman | Laporan penyelesaian tugas kepada Wakoord Umum & BMN. |