

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA



Standar Operasional Prosedur
PEMINJAMAN RUANG DAN TEMPAT

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 27

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PEMINJAMAN RUANG DAN TEMPAT		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 10 – 28

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

1. Peminjaman ruang dan tempat oleh fakultas, unit, lembaga, Senat Mahasiswa, Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Badan Ortonom, dan lembaga/institusi lain untuk suatu kegiatan di lingkungan ITB AD Jakarta berjalan dengan baik dan lancar.
2. Proses peminjaman ruang dan tempat memenuhi standar baku dan sistematis agar tidak terjadi kekeliruan penggunaan dan pelaksanaannya.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta dalam proses peminjaman ruang dan tempat.

3. Standar Terkait

1. Standar Sarana Dan Prasarana
2. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

1. Peminjaman adalah memakai dan menggunakan sebuah ruang dan tempat di lingkungan Unisma untuk pelaksanaan acara dan kegiatan oleh pihak lain
2. Ruang dan tempat yang dapat dipinjamkan adalah sebagai berikut:
 - a. Ruang rapat,
 - b. Ruang Pertemuan,
 - c. Ruang Kelas
 - d. Ruang Sidang,
 - e. Ruang Lobi Gedung,
 - f. Aula:

5. Unit Terkait

1. Wakil Rektor II
2. Kepala Biro Administrasi Umum
3. Kaur. Rumah Tangga
4. Keamanan
5. Peminjam



Standar Operasional Prosedur PEMINJAMAN RUANG DAN TEMPAT

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 29

6. Prosedur

1. Peminjam mengajukan surat permohonan kepada Wakil Rektor 2 melalui Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan maksimal 3 (tiga) hari sebelum kegiatan dilaksanakan
2. Atas perintah Wakil Rektor 2 melalui Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan surat permohonan tersebut diserahkan kepada Kabag. Administrasi Umum dan Kerumahtanggaan untuk mengatur jadwal dan kegiatan pelaksanaan.
3. Peminjam mengisi formulir peminjaman dengan melengkapi data dan syarat sesuai dengan data pribadi dan menyerahkan KTM atau KTP.
4. Kabag. Administrasi Umum dan Kerumahtanggaan memberikan tembusan kepada Satuan Petugas Keamanan sekaligus mengecek kegiatan pada saat kegiatan berlangsung terutama di malam hari
5. Peminjam mengisi Berita Acara Peminjaman setelah kegiatan selesai yang disediakan, serta mengembalikan KTM atau KTP
6. Kasubbag Kerumahtanggaan mengecek ruang dan tempat yang telah dipinjamkan.

7. Bagan Alur

Kegiatan	Pelaku		Kaur. RT	Keamanan	Peminjam	Dokumen	Waktu
	Warek II	Ka. Biro Umum					
Peminjam mengajukan surat permohonan kepada Warek II melalui Ka. Biro Umum maks. 3 hari sebelum kegiatan dilaksanakan	□	□			○	• Surat permohonan	
Atas perintah Warek II melalui Ka. Biro Umum surat permohonan diserahkan kepada Kaur. RT untuk mengatur jadwal dan kegiatan pelaksanaan	□	□	□			• Surat permohonan	
Peminjam mengisi formulir peminjaman dan menyerahkan KTM /KTP.			□		□	• Form peminjaman • KTP/KTM	
Kaur. RT memberikan tembusan kpd Satuan Petugas Keamanan sekaligus mengecek kegiatan			□	□			



Standar Operasional Prosedur PEMINJAMAN RUANG DAN TEMPAT

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 30

Peminjam mengisi Berita Acara Peminjaman setelah kegiatan selesai, serta mengembalikan KTM /KTP						<ul style="list-style-type: none"> • Berita acara • KTM/KTP 	
Kasubbag Kerumahtangaan mengecek ruang dan tempat yang telah dipinjamkan.							

8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
4. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
5. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.