

Kode: SOP/DSP/UKM/2018/1700

No. Revisi: 02


Tanggal Terbit: 2 Juli 2018




# Standard Operating Procedure

## Layanan Kunci Ruangan

### PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Direktur DSP	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Drs. Alexandrey Mangundjojo NIK: 810178	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	<b>REKTOR</b> Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Layanan Kunci Ruangan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 8

### DAFTAR REVISI


No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	2 Juli 2018	
2	7	Daftar Distribusi Dokumen	2 Juli 2018	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Layanan Kunci Ruangan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

### DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP .....	4
3. DEFINISI .....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. FLOWMAP .....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN .....	7
8. FORMULIR .....	8
9. REFERENSI.....	8



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Layanan Kunci Ruangan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan layanan kunci ruang/kelas dengan benar.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI


- 3.1 DSP : Direkrorat Sarana Prasarana
- 3.2 FAK/JUR : Fakultas/Jurusan

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Pengguna/*user* datang ke ruang dosen GWM lantai 2 *atau* lantai 5 terkecuali jadwal reguler, dengan membawa permohonan pengajuan peminjaman ruang/kelas untuk meminta kunci ruang/kelas.
- 5.2 Petugas/staf TKT melayani permintaan pengguna dengan meminta formulir dan memberikan kunci, remote LCD/AC (bila diperlukan) sesuai nomor kunci ruang/kelas yang tertera pada formulir tersebut.
- 5.3 Formulir permohonan peminjaman diarsipkan oleh staf administrasi ruang dosen GWM lantai 2.
- 5.4 Setelah menggunakan ruang/kelas, kunci diserahkan kembali oleh pengguna berikut sesuai nomor kunci yang dipakai kepada petugas TKT ruang dosen.
- 5.5 Petugas TKT ruang dosen menerima kunci dari pengguna, disimpan dan disusun rapi agar dengan mudah untuk digunakan oleh pengguna yang berikutnya.
- 5.6 Bila pengguna sekiranya melebihi waktu saat menggunakan ruang/kelas tersebut, maka kami (petugas TKT) untuk mendatangi ruang/kelas tersebut

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Layanan Kunci Ruangan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

guna mengingatkan bahwa waktu yang digunakan telah selesai (sesuai yang tertera pada jadwal atau formulir peminjaman).



**Universitas Kristen  
Maranatha**  
**Prosedur Layanan Kunci  
Ruangan**

No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1700

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018


No. Revisi : 02

Halaman : 6 dari 8

**6. FLOWMAP**

		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>							
		<b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>			<b>Layanan Kunci Ruangan</b>				
No.	Kegiatan	Pelaksana			Pegguna	Mutu Baku			Keterangan
		Pegguna /user	Petugas/ Staf TKT	Staf Adm R.dosen It 2		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegguna/user datang ke ruang dosen GWM lantai 2 atau lantai 5 terkecuali jadwal reguler, dengan membawa permohonan pengajuan peminjaman ruang/kelas untuk meminta kunci ruang/kelas.					Permohonan Pengajuan Peminjaman	1 hari	Kunci Ruang/Kelas	
2	Petugas/staf TKT melayani permintaan pengguna dengan meminta formulir dan memberikan kunci, remote LCD/AC (bila diperlukan) sesuai nomor kunci ruang/kelas yang tertera pada formulir tersebut.					Formulir Permohonan Peminjaman	30 menit	Kunci, remote LCD/AC	
3	Formulir permohonan peminjaman diarsipkan oleh staf administrasi ruang dosen GWM lantai 2.					Formulir Permohonan Peminjaman	5 menit	Pengarsipan Formulir Permohonan Peminjaman	
4	Setelah menggunakan ruang/kelas, kunci diserahkan kembali oleh pengguna berikut sesuai nomor kunci yang dipakai kepada petugas TKT ruang dosen.					Kunci		Pengembalian Kunci	
5	Petugas TKT ruang dosen menerima kunci dari pengguna, disimpan dan disusun rapi agar dengan mudah untuk digunakan oleh pengguna yang berikutnya.					Kunci	5 menit	Kunci	
6	Bila pengguna sekiranya melebihi waktu saat menggunakan ruang/keias tersebut, maka kami (petugas TKT) untuk mendatangi ruang/kelas tersebut guna mengingatkan bahwa waktu yang digunakan telah selesai (sesuai yang tertera pada jadwal atau formulir peminjaman).					Formulir Permohonan Peminjaman		Peminjaman Ruangan Selesai	




	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Layanan Kunci Ruangan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengembangan Institusi (BEPI)	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√	√	√	√	√
Direktorat Sarana Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Layanan Kunci Ruangan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

## 8. FORMULIR

8.1

## 9. REFERENSI

9.1.