







Standard Operating Procedure


Pengajuan Peminjaman 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	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Peminjaman Ruangan	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				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Peminjaman Ruangan	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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Peminjaman Ruangan	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan pengajuan peminjaman ruangan 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 Pemohon mengisi formulir permintaan peminjaman ruang kelas sementara/permanen yang tersedia di masing-masing fakultas/jurusan atau direktorat/unit kerja.
- 5.2 Pengajuan permohonan pinjam ruang/kelas sesuai kebutuhan perkuliahan atau kegiatan kampus dengan durasi sekali pinjam maksimal 3 (tiga) jam dan minimal 3 (tiga) hari sebelumnya.
- 5.3 Formulir diisi rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh yang mengajukan juga diketahui dan ditandatangani sebagai penanggungjawab oleh dosen, pejabat struktural, atau pihak tata usaha fakultas/jurusan atau direktur/staf. Pemohon membawa formulir tersebut ke ruang dosen (H02A02) GMW lantai 2 untuk diproses.
- 5.4 Sebelum menentukan ruang/kelas yang akan dipinjam, staf administrasi menanyakan kuota/jumlah kursi ruang tersebut dan mengesahkan dengan menandatangani formulir rangkap 2 (dua) tersebut.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Peminjaman Ruangan	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

- 5.5 Setelah ditandatangani, formulir tersebut 1 (satu) lembar dibawa oleh pemohon untuk nanti saat pengambilan kunci oleh pengguna di ruang dosen yang maksimal 15-30 menit sebelumnya yang akan dilayani oleh staf TKT. Dan 1 (satu) lembar lagi diarsipkan pada kita (DPSP) untuk menyesuaikan juga memastikan data kebenaran sewaktu peminjaman

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1900
	Prosedur Pengajuan Peminjaman Ruangan	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP


No.		Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Pemohon	Dosen, pejabat struktural, TU Fak/Jur atau Direktur/staf	Staf Adm	Staf TKT	Kelengkapan	Waktu	
									
1		Pemohon mengisi formulir permintaan peminjaman ruang kelas sementara/permanen yang tersedia di masing-masing fakultas/jurusan atau direktorat/unit kerja.					Formulir Permintaan Peminjaman Ruang kelas	5 menit	Formulir Permintaan Peminjaman Ruang kelas
2		Pengajuan permohonan pinjam ruang/kelas sesuai kebutuhan perkuliahan atau kegiatan kampus dengan durasi sekali pinjam maksimal 3 (tiga) jam dan minimal 3 (tiga) hari sebelumnya.					Formulir Permintaan Peminjaman Ruang kelas	3 jam	Ruang/Kelas
3		Formulir diisi rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh yang mengajukan juga diketahui dan ditandatangani sebagai penanggungjawab oleh dosen, pejabat struktural, atau pihak tata usaha fakultas/jurusan atau direktur/staf. Pemohon membawa formulir tersebut ke ruang dosen (H02A02) GMW lantai 2 untuk diproses.					Formulir Permintaan Peminjaman Ruang kelas	1 hari	Formulir Permintaan Peminjaman Ruang kelas
4		Sebelum menentukan ruang/kelas yang akan dipinjam, staf administrasi menanyakan kuota/jumlah kursi ruang tersebut dan mengesahkan dengan menandatangani formulir rangkap 2 (dua) tersebut.					Formulir Permintaan Peminjaman Ruang kelas	20 menit	Formulir Permintaan Peminjaman Ruang kelas
5		Setelah ditandatangani, formulir tersebut 1 (satu) lembar dibawa oleh pemohon untuk nanti saat pengambilan kunci oleh pengguna di ruang dosen yang maksimal 15-30 menit sebelumnya yang akan dilayani oleh staf TKT. Dan 1 (satu) lembar lagi diarsipkan pada kita (DPSP) untuk menyesuaikan juga memastikan data kebenaran sewaktu peminjaman					Formulir Permintaan Peminjaman Ruang kelas	1 hari	Formulir Permintaan Peminjaman Ruang kelas, Kunci
									

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Peminjaman Ruangan	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	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pengajuan Peminjaman Ruangan	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

8.1

9. REFERENSI

9.1.