









Standard Operating Procedure


Penggunaan Rumah Kost Griya Muda Sarana

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Bidang Pengelolaan Aset, Inventarisasi dan Kebersihan DSP	Diperiksa oleh: Direktur DSP	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
		
Bintang Fajarsyah, S.E NIK: 810440	 DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA Iri Octaviani Sihombing, M.Sc. NIK: 210330	 Ir. Olga Catherina Pattipawaej, M.S., Ph.D. NIK: 210289

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2021/4000
		Tanggal Terbit : 04 Mei 2021
	Penggunaan Griya Muda Sarana	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2021/4000
		Tanggal Terbit : 04 Mei 2021
	Penggunaan Griya Muda Sarana	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2021/4000
		Tanggal Terbit : 04 Mei 2021
	Penggunaan Griya Muda Sarana	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan bahwa penggunaan Griya Muda Sarana berjalan efektif dan sesuai dengan prosedur.

2. RUANG LINGKUP


- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha baik akademik dan non-akademik.
- 2.2 Prosedur ini mencakup proses pengajuan penggunaan Rumah Kost Griya Muda Sarana.

3. DEFINISI

- 3.1 *Rumah Kost Griya Muda Sarana* adalah Tempat menginap untuk Dosen asing, Mahasiswa asing atau tamu lainnya dalam jangka waktu yang lama (Berminggu-minggu, Berbulan-bulan, Bertahun-tahun).
- 3.2 WRSD adalah Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.
- 3.3 DSP adalah Direktorat Sarana Prasarana.
- 3.4 Unit Kerja adalah Badan, Lembaga, Direktorat, Perpustakaan dan Fakultas/ Prodi.

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 Surat pengajuan Penggunaan Rumah Kost Griya Muda Sarana.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2021/4000
		Tanggal Terbit : 04 Mei 2021
	Penggunaan Griya Muda Sarana	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8










5. PROSEDUR


5.1 Proses Pengajuan Penggunaan Rumah Kost Griya Muda Sarana

- 5.1.1 Unit kerja mengajukan permohonan penggunaan Rumah Kost Griya Muda Sarana ke WRSD baik melalui surat/*m-track* dengan mencantumkan jumlah tamu yang akan menginap, jenis kelamin dan keterangan lain yang dibutuhkan.
- 5.1.2 DSP menerima disposisi surat/*m-track* permohonan penggunaan Rumah Kost Griya Muda Sarana dari WRSD, untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh koordinator pengelolaan ruangan dan koordinator kerumahtanggaan.
- 5.1.3 Koordinator pengelolaan ruangan berkoordinasi dengan koordinator kerumahtanggaan untuk menyiapkan dan menentukan kamar mana yang akan digunakan sesuai dengan jumlah tamu yang akan menginap.
- 5.1.4 Koordinator pengelolaan ruangan menghubungi Unit Kerja untuk pengambilan kunci kamar sebelum tamu datang.
- 5.1.5 Unit kerja menyerahkan kembali kunci kamar kepada Koordinator Pengelolaan Ruangan setelah tamu meninggalkan kamar.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2021/4000
	Penggunaan Griya Muda Sarana	Tanggal Terbit : 04 Mei 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8


6. FLOWMAP


No.		Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Unit Kerja	Pengelolaan	TKT	Rektor/Wakil Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
Proses Pengajuan Penggunaan Rumah Kost Griya Muda Sarana										
										
1.		Unit kerja mengajukan permohonan penggunaan Rumah Kost Griya Muda Sarana ke WRSD baik melalui surat/M-track dengan mencantumkan jumlah tamu yang akan menginap, jenis kelamin dan keterangan lain yang dibutuhkan.						Surat/M-track dengan mencantumkan jumlah tamu, jenis kelamin dan keterangan lain	1 Hari	Proses validasi dan pengesahan surat permohonan penggunaan Rumah Kost Griya Muda Sarana
2.		DSP menerima disposisi surat/m-track permohonan penggunaan Rumah Kost Griya Muda Sarana dari WRSD, untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh koordinator pengelolaan ruangan dan koordinator kerumahtangga.						Disposisi Surat/M-track yang sudah diisi dengan jumlah tamu, jenis kelamin dan keterangan lain	1 Hari	Penindaklanjutan penggunaan Rumah Kost Griya Muda Sarana oleh koordinator pengelolaan ruangan dan koordinator kerumahtangga
3.		Koordinator pengelolaan ruangan berkoordinasi dengan koordinator kerumahtangga untuk menyiapkan dan menentukan kamar mana yang akan digunakan sesuai dengan jumlah tamu yang akan menginap						Surat penggunaan Rumah Kost Griya Muda Sarana yang sudah diperiksa dan disahkan	1 Hari	Pemilihan ruangan/kamar yang akan digunakan sesuai dengan jumlah tamu yang akan menginap
4.		Koordinator pengelolaan ruangan menghubungi Unit Kerja untuk pengambilan kunci kamar sebelum tamu datang						Surat penggunaan Rumah Kost Griya Muda Sarana yang sudah diperiksa dan disahkan	1 Hari	Unit kerja mendapatkan kunci kamar tamu dari koordinator pengelolaan
5.		Unit kerja menyerahkan kembali kunci kamar kepada Koordinator Pengelolaan Ruang setelah tamu meninggalkan kamar						Surat penggunaan Rumah Kost Griya Muda Sarana yang sudah diperiksa dan disahkan	1 Hari	Unit kerja menyerahkan kunci kamar kepada koordinator pengelolaan setelah tamu meninggalkan kamar
										

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2021/4000
	Penggunaan Griya Muda Sarana	Tanggal Terbit : 04 Mei 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
	Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen Prosedur
Rektorat		√
Fakultas Kedokteran		√
Program Studi Pendidikan Dokter		√
Fakultas Teknik		√
Program Sarjana Teknik Sipil		√
Program Sarjana Teknik Elektro		√
Program Sarjana Teknik Industri		√
Program Sarjana Sistem Komputer		√
Fakultas Psikologi		√
Program Sarjana Psikologi		√
Program Magister Psikologi		√
Fakultas Bahasa dan Budaya		√
Program Sarjana Sastra Inggris		√
Program Sarjana Sastra Jepang		√
Program Sarjana Sastra China		√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin		√
Fakultas Ekonomi		√
Program Sarjana Akuntansi		√
Program Sarjana Manajemen		√
Program Magister Akuntansi		√
Program Magister Manajemen		√
Fakultas Seni Rupa dan Desain		√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain		√
Program Sarjana Seni Rupa Murni		√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual		√
Program Sarjana Desain Interior		√
Program Sarjana Arsitektur		√
Fakultas Teknologi Informasi		√
Program Sarjana Teknik Informatika		√
Program Sarjana Sistem Informasi		√
Program Magister Ilmu Komputer		√
Fakultas Hukum		√
Program Sarjana Ilmu Hukum		√
Fakultas Kedokteran Gigi		√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi		√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi		√
Satuan Pengawas Institusi		√
Satuan Penjaminan Mutu		√
Badan Pelayanan Kerohanian		√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		√
Lembaga Edukasi		√
Direktorat Akademik		√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi		√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi		√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni		√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan		√
Direktorat Sumber Daya Insani		√
Direktorat Sarana dan Prasarana		√
UPT.Perpustakaan		√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas		√
Direktorat Marketing dan Admisi		√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2021/4000
		Tanggal Terbit : 04 Mei 2021
	Penggunaan Griya Muda Sarana	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

9. REFERENSI