



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-96
5 Januari 2018



SOP PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN RUANGAN

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Formulir
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka peminjaman dan penggunaan ruangan tidak akan berjalan tertib		Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam peminjaman dan penggunaan ruangan agar berjalan tertib

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Berlaku menyeluruh di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

3. DEFINISI

- 3.1 Disposisi adalah instruksi singkat tentang tindak lanjut (penyelesaian) suatu atau surat masuk

4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan
- 4.2 Wakil Dekan II
- 4.3 Kabag TU
- 4.4 Kasubbag Umum dan Keuangan
- 4.5 Staf

5. REFERENSI

5.1 PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 27 TAHUN 2014 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA/DAERAH

6. PROSEDUR

- 6.1 Pengguna (mahasiswa, Kaprodi, Kalab) mengajukan surat permohonan kepada Dekan sesuai dengan persyaratan yang berlaku melalui Subbagian Umum & Keuangan satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.
- 6.2 Staf Umum mengisi lembar disposisi surat permohonan, dan menyerahkan ke Dekan
- 6.3 Dekan mendisposisikan surat tsb ke WD II
- 6.4 WD II mempelajari disposisi mendisposisikan surat tsb ke KTU
- 6.5 KTU mendisposisikan surat tsb ke Kasubbag Umum dan Keuangan
- 6.6 Kasubbag Umum dan Keuangan menerima surat tsb, dan mengecek ketersediaan ruang/gedung yang akan dipinjam.
- 6.7 Staf Umum dan Keuangan membuat surat Izin peminjaman ruangan dan menyerahkan kepada pengguna
- 6.8 Pengguna menggunakan ruangan dan menyerahkan kembali setelah selesai.

7. FLOW CHART

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengguna	Subbag Umum dan Keuangan	Dekan	WD II	KTU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna (mahasiswa, Kaprodi, Kalab) mengajukan surat permohonan kepada Dekan sesuai dengan persyaratan yang berlaku melalui Subbagian Umum & Keuangan satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.						Surat permohonan dan persyaratan sesuai ketentuan	10 menit	Surat permohonan dan persyaratan sesuai ketentuan	
2	Staf Umum mengisi lembar disposisi surat permohonan, dan menyerahkan ke Dekan						Surat permohonan dan disposisi	15 menit	Surat permohonan dan disposisi	
3	Dekan mendisposisikan surat tsb ke WD II						Surat permohonan dan disposisi	1 hari	Disposisi Dekan	
4	WD II mempelajari disposisi mendisposisikan surat tsb ke KTU						Surat permohonan dan disposisi	30 menit	Disposisi WD II	

5	KTU mendisposisikan surat tsb ke Kasubbag Umum dan Keuangan						Surat permohonan dan disposisi	30 menit	Disposisi KTU	
6	Kasubbag Umum dan Keuangan menerima surat tsb, dan mengecek ketersediaan ruang/gedung yang akan dipinjam.						Surat permohonan dan disposisi, daftar ruangan, daftar	1 hari	Draf Surat Izin Penggunaan ruang/gedung	
7	Staf Umum dan Keuangan membuat surat Izin peminjaman ruangan dan menyerahkan kepada pengguna						Surat permohonan dan disposisi	30 menit	Surat izin Penggunaan ruang/gedung	
8	Pengguna menggunakan ruangan dan menyerahkan kembali setelah selesai.							sesuai permohonan		