

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P)			
PEMINJAMAN RUANGAN				
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
FAK.60	24 Januari 2021	21 Desember 2020	3 Februari 2021	Dekan FISIP Unand

1. TUJUAN

Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk memberikan ijin peminjaman ruangan di FISIP Unand.

2. DEFINISI

Ruangan sidang diperuntukkan bagi kegiatan yang bersifat akademis dan ilmiah bagi civitas akademika FISIP Universitas Andalas

3. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi sivitas akademika FISIP Universitas Andalas yang telah mendapat izin/persetujuan peminjaman/penggunaan ruangan di FISIP

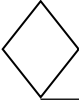
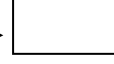

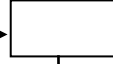
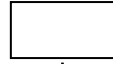
4. PROSEDUR

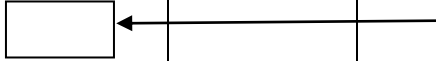
1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Peminjaman Ruangan ke Dekan;
2. Dekan akan mendisposisikan surat yang masuk ke Wakil Dekan II dan atau Koordinator Pelayanan Administrasi;
3. Koordinator Pelayanan Administrasi meneruskan surat tersebut ke Wakil Koordinator Pelayanan Administrasi Bagian Keuangan dan SDM untuk memeriksa apakah ruangan tersebut dapat dipakai atau sedang digunakan oleh pihak lain serta melakukan konfirmasi jadwal penggunaan ruangan
4. Tendik bagian peminjaman ruangan mencatat peminjaman ruangan dan peralatan ke dalam buku kendali. Kemudian, menyiapkan ruangan/peralatan yang dipinjam

dan menyerahkan kunci ruangan tersebut kepada penanggung jawab pihak peminjam

5. Tendik melaporkan pemakaian ruangan kepada Koordinator Pelayanan Administrasi apabila telah selesai digunakan dengan melakukan pengecekan kembali

SOP PEMINJAMAN RUANGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				BOBOT		
		PEMINJAM	DEKAN	WAKIL DEKAN II	TENDIK	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	Pemohon mengajukan Surat Permohonan Peminjaman Ruang ke Dekan					1. Surat Permohonan	1 Jam	Mengajukan peminjaman ruangan
2	Dekan akan mendisposisikan surat yang masuk ke Wakil Dekan II dan atau Koordinator Pelayanan Administrasi					1. Surat Permohonan	1 hari	Disposisi
3	Koordinator Pelayanan Administrasi meneruskan surat tersebut ke Wakil Koordinator Pelayanan Administrasi Bagian Kepegawaian dan Keuangan untuk memeriksa apakah ruangan tersebut dapat dipakai atau sedang digunakan oleh pihak lain serta melakukan konfirmasi jadwal penggunaan ruangan					1. Surat Permohonan	1 hari	Disposisi
4	Tendik bagian peminjaman ruangan mencatat peminjaman ruangan dan peralatan ke dalam buku kendali. Kemudian, menyiapkan ruangan/peralatan yang dipinjam dan menyerahkan kunci ruangan tersebut kepada penanggung jawab pihak peminjam					1. Buku Kendali 2. Kunci Ruang	1 hari	Peminjaman diterima

5	Tendik melaporkan pemakaian ruangan kepada Koordinator Pelayanan Administrasi apabila telah selesai digunakan dengan melakukan pengecekan kembali					1. Ruangan	1 hari	Pengecekan ruangan yang telah dipakai
---	---	--	--	--	--	------------	---------------	---------------------------------------

Bagan Prosedur

