



*Standard Operating Procedure (SOP)*

# **PEMINJAMAN RUANG KULIAH DAN FASILITAS UMUM**

001/UKA/2013

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya & Organisasi  
Institut Teknologi Bandung  
2013**

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMINJAMAN RUANG KULIAH DAN FASILITAS UMUM	NOMOR : 001/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 1 April 2013 HALAMAN : 1 dari 6
--	---

## RIWAYAT REVISI

N/A

## LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja terkait:
Kepala UPT PMO	Dekan Fakultas/Sekolah
..... Dr. Taufikurahman	.....
Tgl: 1 April 2013	Tgl:

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Sumberdaya dan Organisasi
..... Prof. Irawati, MS
Tgl:

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMINJAMAN RUANG KULIAH DAN FASILITAS UMUM	NOMOR : 001/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 2 dari 6
--	--

## I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Program Studi
2. Fakultas/Sekolah
3. Direktorat Sarana dan Prasarana
4. Direktorat Pendidikan

## II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur langkah atau prosedur dalam peminjaman ruang kuliah dan fasilitas umum agar proses peminjaman ruang kuliah dan fasilitas umum dapat berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di ITB. SOP ini meliputi pengajuan peminjaman ruang kuliah/fasilitas umum dan proses perizinan peminjaman ruang kuliah/fasilitas umum.

## III. REFERENSI

1. SK Rektor No. 322/I1.B03/SP/SK/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Tarif Pemakaian Fasilitas ITB.

## IV. PENGERTIAN & BATASAN

### 4.1. Pengertian

1. **Ruang Kuliah** adalah ruangan yang dipergunakan untuk aktivitas perkuliahan.
2. **Fasilitas Umum** adalah ruangan atau area di lingkungan ITB yang dipergunakan untuk berbagai kegiatan internal kampus (kemahasiswaan, seminar, dll).

### 4.2. Batasan

1. Peminjaman ruangan kuliah dan fasilitas umum yang dimaksud adalah yang ada di lingkungan ITB dan hanya untuk civitas akademika ITB (Unit Kerja, Unit Kegiatan Mahasiswa, Dosen, Mahasiswa) yang dikelola oleh Pusat (Direktorat Pendidikan / Direktorat Sarana dan Prasarana).

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMINJAMAN RUANG KULIAH DAN FASILITAS UMUM	NOMOR : 001/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 3 dari 6
--	--

## V. PROSEDUR

### 5.1. Peminjaman Ruang Kelas

1. Kaprodi mengajukan surat permohonan peminjaman ruang kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik.
2. Dekan/WDA mendisposisikan surat permohonan peminjaman ruangan kepada Kasubbag. Akademik.
3. Kasubbag. Akademik mengecek ketersediaan ruangan secara lisan (melalui telepon) ke Direktorat Pendidikan.
4. Direktorat Pendidikan menginformasikan ketersediaan ruangan secara lisan.
5. Jika ruangan kuliah "Tersedia", Kasubbag. Akademik meminta Dekan/WDA menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan kuliah Dekan/WDA. Jika "Tidak Tersedia" akan diinformasikan kepada Dekan/WDA.
6. Dekan/WDA menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan kuliah dan diserahkan ke Kasubbag. Akademik.
7. Kasubbag. Akademik menyerahkan surat yang telah ditandatangani Dekan/WDA ke Direktur Akademik.
8. Direktorat pendidikan menyampaikan balasan surat ketersediaan ruang kuliah ke Kasubbag Akademik.
9. Kasubbag. Akademik menyampaikan surat persetujuan pemakaian ruang kuliah ke Kaprodi.
10. Surat diterima Kaprodi

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PEMINJAMAN RUANG KULIAH DAN FASILITAS UMUM	NOMOR : 001/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 4 dari 6
--	--

## 5.2. Peminjaman Fasilitas Umum

1. Kaprodi mengajukan surat permohonan peminjaman ruangan/fasilitas umum kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang Sumberdaya.
2. Dekan/WDS mendisposisikan surat permohonan peminjaman ruangan/fasilitas umum kepada Kasubbag. Sarana dan Prasarana
3. Kasubbag. Sarana dan Prasarana mengecek ketersediaan ruangan/fasilitas umum secara lisan (melalui telepon) ke Direktorat Sarana Prasarana atau melalui Website Direktorat Sarana dan Prasarana.
4. Direktorat Pendidikan menginformasikan ketersediaan ruangan secara lisan.
5. Jika ruangan/fasilitas umum "Tersedia", Kasubbag. Sarana dan Prasarana meminta Dekan/WDA menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan/fasilitas umum yang ditandatangani Dekan/WDS Jika "Tidak Tersedia" akan diinformasikan kepada Dekan/WDS.
6. Dekan/WDS menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan/fasilitas umum dan diserahkan ke Kasubbag. Sarana dan Prasarana.
7. Kasubbag. Sarana dan Prasarana menyerahkan surat yang telah ditandatangani Dekan/WDA ke Direktur Sarana dan Prasarana.
8. Direktorat pendidikan menyampaikan balasan surat ketersediaan ruangan/fasilitas umum ke Kasubbag. Sarana dan Prasarana.
9. Kasubbag. Sarana dan Prasarana menyampaikan surat persetujuan pemakaian ruang kuliah ke Kaprodi.
10. Surat diterima Kaprodi

## VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

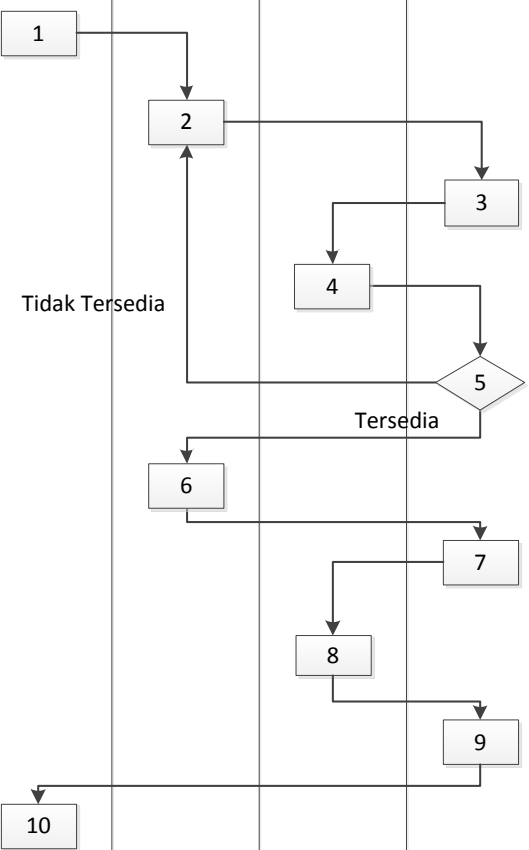
1. Peminjaman ruangan/fasilitas umum terlayani

## VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Peminjaman Ruang Kuliah dan Fasilitas Umum

**DIAGRAM ALIR SOP PEMINJAMAN RUANG KULIAH DAN FASILITAS UMUM**

No.	PROSEDUR	Kaprodi	Dekan/WDA	Direktorat Pendidikan	Kasubbag. Akademik
1	<b>A. Peminjaman Ruang Kuliah</b>				
1	Kaprodi mengajukan surat permohonan peminjaman ruang kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik.	1			
2	Dekan/WDA mendisposisikan surat permohonan peminjaman ruangan kepada Kasubbag. Akademik.		2		
3	Kasubbag. Akademik mengecek ketersediaan ruangan secara lisan (melalui telepon) ke Direktorat Pendidikan.				3
4	Direktorat Pendidikan menginformasikan ketersediaan ruangan secara lisan.			4	
5	Jika ruangan kuliah "Tersedia", Kasubbag. Akademik meminta Dekan/WDA menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan kuliah Dekan/WDA. Jika "Tidak Tersedia" akan diinformasikan kepada Dekan/WDA.				5
6	Dekan/WDA menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan kuliah dan diserahkan ke Kasubbag. Akademik.		6		
7	Kasubbag. Akademik menyerahkan surat yang telah ditandatangani Dekan/WDA ke Direktur Akademik.				7
8	Direktorat pendidikan menyampaikan balasan surat ketersediaan ruang kuliah ke Kasubbag. Akademik.			8	
9	Kasubbag. Akademik menyampaikan surat persetujuan pemakaian ruang kuliah ke Kaprodi.				9
10	Surat diterima Kaprodi	10			



No.	PROSEDUR	Kaprodi	Dekan/WDs	Direktorat Sarana & Prasarana	Kasubbag. Sarana & Prasarana
	<b>B. Peminjaman Fasilitas Umum</b>				
1	Kaprodi mengajukan surat permohonan peminjaman ruangan/fasilitas umum kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang Sumberdaya.	1			
2	Dekan/WDS mendisposisikan surat permohonan peminjaman ruangan/fasilitas umum kepada Kasubbag. Sarana dan Prasarana		2		
3	Kasubbag. Sarana dan Prasarana mengecek ketersediaan ruangan/fasilitas umum secara lisan (melalui telepon) ke Direktorat Sarana Prasarana atau melalui Website Direktorat Sarana dan Prasarana.			3	
4	Direktorat Pendidikan menginformasikan ketersediaan ruangan secara lisan.			4	
5	Jika ruangan/fasilitas umum "Tersedia", Kasubbag. Sarana dan Prasarana meminta Dekan/WDA menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan/fasilitas umum yang ditandatangani Dekan/WDS Jika "Tidak Tersedia" akan diinformasikan kepada Dekan/WDS.				5
6	Dekan/WDS menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan/fasilitas umum dan diserahkan ke Kasubbag. Sarana dan Prasarana.		6		
7	Kasubbag. Sarana dan Prasarana menyerahkan surat yang telah ditandatangani Dekan/WDA ke Direktur Sarana dan Prasarana.			7	
8	Direktorat pendidikan menyampaikan balasan surat ketersediaan ruangan/fasailitas umum ke Kasubbag. Sarana dan Prasarana.			8	
9	Kasubbag. Sarana dan Prasarana menyampaikan surat persetujuan pemakaian ruang kuliah ke Kaprodi.				9
10	Surat diterima Kaprodi	10			

