



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
LAYANAN PEMINJAMAN RUANG ATAU TEMPAT**

**2022**

**UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS**

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

*Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas*

*Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Katolik Santo Thomas Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.*



**UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS**

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

**NOMOR SOP**

: UNIKA-LPM-UM-SOP-019

**TGL. PEMBUATAN**

: 25 Agustus 2022

**TGL. REVISI**

: 25 Agustus 2022

**TGL. EFEKTIF**

: 01 September 2022

**NAMA SOP**

: **LAYANAN PEMINJAMAN RUANG ATAU TEMPAT**

**Dibuat Oleh**

Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu,

**Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.**  
NIDN 101118507

**Disetujui Oleh**

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,

**Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.**  
NIDN 0124126801

**Disahkan Oleh**

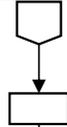
Rektor,

**Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum.**  
NIDN 0104086601

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301).</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 Umum dan BMN – 22 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4855).</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.</li> <li>8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.</li> <li>9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 109/PMK.06/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, dan Pelaporan Dalam Rangka Penertiban Barang Milik Negara.</li> <li>10. Persyaratan ISO 21001:2018 klausul 7.5.3 tentang Pengendalian Informasi yang terdokumentasi.</li> </ol>	<p>Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten</p> <p>Keterampilan/Pemahaman :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai aplikasi/modul pelatihan</li> <li>- Mengetahui &amp; memahami tata persuratan, kearsipan, kerumahtangaan &amp; BMN</li> <li>- Mampu membaca &amp; memahami instruksi (lisan/tulis)</li> <li>- Memahami ragam &amp; substansi kegiatan Umum</li> <li>- Memahami tata kelola arsip</li> </ul> <p>Sikap kerja/Soft Skill :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanggap</li> <li>- Antisipatif</li> <li>- Cermat dan Teliti</li> <li>- Berorientasi pada layanan</li> </ul>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer , termasuk printer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Usulan peminjaman tempat</li> <li>4. Lembar persetujuan</li> <li>5. Alat komunikasi</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, berdampak pada kegiatan fakultas.</p>	<p>Dokumen SOP dan arsip dokumen dikendalikan oleh subbag Umum serta disimpan dalam bentuk hard copy &amp; softcopy</p>

## FLOW CHART SOP LAYANAN PEMINJAMAN RUANG ATAU TEMPAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag UMUM	Kasubbag UMUM	WD II/Kabag TU	Peminjam	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat peminjaman tempat yg ditujukan kepada WD II					Surat peminjaman tempat, jadwal penggunaan tempat	2 menit	Surat peminjaman tempat	
2	Melakukan pengecekan ketersediaan tempat di papan pemakaian tempat					Surat peminjaman tempat, jadwal penggunaan tempat	2 menit	Pengecekan ketersediaan tempat	
3	Menyampaikan surat peminjaman kepada WD II					Surat peminjaman tempat	2 menit	Persetujuan peminjaman tempat	
4	Mengkaji jenis kegiatan, manfaat, ketersediaan dan resiko yang ditimbulkan oleh kegiatan tersebut					Surat peminjaman tempat	1 hari	Hasil kajian	
5	Menerima / mengambil surat persetujuan pemakaian tempat					Persetujuan surat pemakaian tempat	60 menit	Persetujuan Surat peminjaman tempat	
6	Jika disetujui, maka peminjaman memberikan surat peminjaman yang telah disetujui oleh WD II, Kabag TU, dan Kasubbag kepada petugas lokasi ruang yg dipinjam					Persetujuan Surat peminjaman tempat	60 menit	Surat peminjaman tempat diberikan ke petugas	
7	Mencatat pada papan pemakaian ruang, dan mamastikan tidak ada jadwal penggunaan ruang bersamaan					Surat peminjaman tempat	3 menit	Daftar pemakaian tempat	
8	Mencatat pada buku monitoring penggunaan tempat/ruang					Pemakaian tempat	3 menit	Daftar pemakaian tempat	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag UMUM	Kasubbag UMUM	WD II/Kabag TU	Peminjam	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Mempersiapkan ruang sesuai dengan permintaan pada surat					Surat peminjaman, Ruang dan perlengkapannya	2 jam	Ruangan siap digunakan	
11	Melaporkan kendala yang dihadapi ke Kasubbag UBMN					Informasi masalah penggunaan tempat	30 menit	Laporan kendala	
12	Melaporkan kesimpulan pelaksanaan kegiatan ke Kasubbag UBMN					Pelaksanaan acara dan penggunaan tempat	30 menit	Laporan kegiatan	