STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PENGAJUAN SURAT PEMINJAMAN RUANGAN

Kode Mutu: SOP/BAU/TU/-1/R3/2025

PUSAT JAMINAN MUTU (PJM)
STKIP CITRA BAKTI

	STKIP CITRA BAKTI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	**Kode/No**	:	SOP/BAU/TU /-1/R3/2025
		Tanggal	:	01 September 2025
	SOP PENGAJUAN SURAT PEMINJAMAN RUANGAN	**Revisi**	:	
		Halaman	:	

PENGESAHAN

	NAMA	**JABATAN**	**TANDA TANGAN**
Dirumuskan oleh			
Pemeriksaan dan pengendalian oleh	Robertus Lili Bile, S.Pd, M.Or	Kepala Pusat Jaminan Mutu	
Disetujui dan ditetapkan oleh	Dr. Dek Ngurah Laba Laksana, M.Pd	Ketua STKIP Citra Bakti	

1. TUJUAN

Memberikan pedoman standar dalam proses pengajuan hingga penerbitan Surat Peminjaman Ruangan agar pelayanan lebih tertib, tepat, dan terdokumentasi.

---

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh mahasiswa, panitia kegiatan, dosen, dan unit terkait yang membutuhkan peminjaman ruangan dalam kegiatan akademik dan non akademik maupun kemahasiswaan.

---

3. PIHAK TERLIBAT

- Pemohon (Mahasiswa / Panitia / Dosen)
- Bagian Akademik dan non akademik
- Bagian Umum / Sarpras
- Ketua Program Studi
- Pejabat Penandatangan (Kaprodi / Pimpinan terkait)

---

4. PERSYARATAN PENGAJUAN

Setelah melakukan scan pengajuan surat melalui barcode yang sudah tersedia maka,

Pemohon wajib mengisi data berikut melalui form barcode:

1. Email aktif
2. Tanggal pengajuan
3. Nomor surat resmi (dari Bagian Umum)
4. Deskripsi kegiatan
5. Program Studi
6. Semester
7. Nama Panitia
8. Daftar sarana & prasarana yang dibutuhkan
9. Hari pelaksanaan
10. Tanggal pelaksanaan
11. Nama Ketua Prodi
12. NUPTK Ketua Prodi
13. Nama Sekretaris Panitia
14. NIM Sekretaris Panitia

5. PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN

A. Pengajuan Oleh Pemohon

1. Pemohon melakukan scan barcode formulir Peminjaman Ruangan.
2. Mengisi seluruh data yang diperlukan dalam formulir online.
3. Menghubungi Bagian Umum untuk mendapatkan nomor surat resmi.

B. Verifikasi Data

1. Petugas memeriksa kelengkapan data yang masuk.
2. Jika data tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.
3. Jika data lengkap, petugas melanjutkan proses.

C. Pembuatan Surat Peminjaman Ruangan

1. Petugas menyusun surat berdasarkan template resmi kampus.
2. Surat memuat:
    - Identitas pemohon
    - Identitas kegiatan
    - Tanggal & tempat kegiatan
    - Sarana prasarana yang dipinjam
    - Persetujuan Prodi / Penanggung jawab

D. Persetujuan & Penandatanganan

1. Surat diajukan ke Ketua Program Studi untuk diverifikasi dan ditandatangani.
2. Bila surat disetujui → proses dilanjutkan.
3. Bila ditolak → dikembalikan ke pemohon untuk revisi.

E. Distribusi & Pengambilan Surat

1. Petugas mencetak surat yang sudah ditandatangani.
2. Surat dapat diambil 1 hari setelah tanggal pengajuan.
3. Pemohon menandatangani bukti penerimaan surat.

---

6. WAKTU PENYELESAIAN

Total waktu layanan: 1 hari kerja setelah persyaratan lengkap diterima.

---

7. CATATAN & DOKUMENTASI

- Semua surat yang sudah diterbitkan diarsipkan digital dan fisik.
- Data peminjaman dicatat untuk kebutuhan kontrol sarana prasarana.

---

8. EVALUASI

Evaluasi SOP dilakukan minimal 1 kali setahun.

---

9. ALUR SOP (FLOWCHART RINGKAS)

