


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMINJAMAN RUNG KULIAH




Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Biro Administrasi Akademik	Staf Biro Administrasi Akademik
Prof. Dr. Ir. Sukamta, S.T., M.T., IPM	Caka, S.T.	Hasan Basri
NIP : 19700502199603123023	NIP : 19741020200704100317	NIP :

No. Dokumen	:	SOP/BAA/012	No./Tgl. Revisi	:	15 Juli 2022
Tanggal Terbit	:	November 2019	Halaman	:	1 dari 4
PERINGATAN					
<i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>					
Alamat: Jl. Brawijaya Tamantirto Kasihan Bantul Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: rektorat@umy.ac.id ; Website: http://umy.ac.id/					

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/012
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	PEMINJAMAN RUANG KULIAH	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	2 dari 4

DAFTAR REVISI

Nomor Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi	TTD/Paraf
1	15 Juli 2022	Format SOP disesuaikan dengan format baru SOP BPM UMY	

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/012
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	PEMINJAMAN RUANG KULIAH	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	3 dari 4

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat agar proses pelayanan peminjaman ruang kuliah untuk kegiatan mahasiswa bisa berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa aktif Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

4. REFERENSI/RUJUKAN

Buku Panduan Akademik.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Mahasiswa;
- 5.2 Biro Administrasi Akademik (Pengajaran);
- 5.3 Biro Umum (Satpam).

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 KTM;
- 6.2 Surat Peminjaman;

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

- 7.1 Mahasiswa mengirimkan surat peminjaman ruang kuliah untuk kegiatan mahasiswa ke pengajaran;
- 7.2 Staff pengajaran menerima surat dan mengecek ketersediaan ruang kuliah yang kosong sesuai dengan jadwal kuliah;
- 7.3 Staff pengajaran menyetujui peminjaman ruang kuliah, apabila ada ruang yang kosong;
- 7.4 Apabila peminjaman ruangan sudah disetujui oleh pengajaran, mahasiswa dapat mengambil kunci ruangan dan memberi tembusan surat peminjaman ke Satpam;
- 7.5 Setelah menggunakan ruangan, mahasiswa harus mengembalikan kunci ruangan di pengajaran.

Diagram Alir Mekanisme/Alur Prosedur

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA			MUTU WAKTU		
		Pengajaran	Satpam	Mahasiswa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengirimkan surat peminjaman ke pengajaran			Mulai	Surat peminjaman ruang	10 Menit	
2	Staff pengajaran menerima surat peminjaman ruang kelas dan mengecek ketersediaan ruang kuliah yang kosong sesuai dengan jadwal kuliah	Decision Diamond					
3	Apabila ada ketersediaan ruang kuliah yang kosong, staff pengajaran menyetujui peminjaman ruang kuliah	Process Rectangle					
4	Memberi tembusan surat peminjaman			Process Rectangle			
	Menerima surat tembusan, dan melakukan pendataan		Process Rectangle		Sudah disetujui		
5	Mengambil kunci ruangan di pengajaran		Process Rectangle				
6	Menggunakan ruangan			Process Rectangle			
7	Mengembalikan kunci ruangan di pengajaran			Selesai			

