











**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLI
TIKU UNIVERSITAS UDAYANA**

**Standard Operating Procedure
(SOP) Bidang Umum dan
Keuangan**

NOMORSOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	September 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Oktober 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I Gst. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP:196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Peminjaman Ruang Kuliah dan Ujian

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi dibidang Sarana dan prasarana Akademik 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; 3. Melaksanakan setiap kebijakan kelembagaan yang ditetapkan; 4. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi; 5. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA /PEMINJAM	OPERATOR SIRAIISA	SARANA PRASARANA AKADEMIK	Subkoor. UMUM & KEUANGAN	Koordinator TU	WAKIL DEKAN II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan peminjaman ruangan kuliah / Ujian (yang telah didahului dengan Boking Ruang untuk memastikan Ruang Tidak ada yang pakai)							Surat Peminjaman Ruang Kuliah/Ujian	10 Menit	Surat Peminjaman Ruang Kuliah/Ujian	Peminjaman ruangan diajukan 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan
2	Menerima surat permohonan peminjaman ruang kuliah dari mahasiswa/peminjam dan menginput/mengupload ke dalam Aplikasi SIRAIISA							Surat Peminjaman Ruang Kuliah/Ujian	10 Menit	Surat Peminjaman Ruang Kuliah/Ujian	Pemohon bertanggungjawab atas sarana dan prasanara serta kebersihan ruangan
3	Menerima surat diaplikasi SIRAIISA dan membuat disposisi untuk segera ditindaklanjuti							Surat Peminjaman Ruang Kuliah/Ujian	10 menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi diaplikasi SIRAIISA dan membuat disposisi ke Ka. Subag Umum dan Keuangan untuk segera ditindaklanjuti							5 menit	5 menit	Disposisi	
5	Menerima disposisi diaplikasi SIRAIISA dan membuat disposisi ke pegawai Sarana Prasarana Akademik untuk segera mempersiapkan ruangan yang dipinjam							Surat Peminjaman Ruang Kuliah/Ujian	5 menit	Disposisi	
6	Pegawai Sarana Prasarana Akademik mempersiapkan ruangan yang dipinjam								30 menit		
7	Operator Siraisa memberitahukan kepada mahasiswa/peminjam bahwa ruangan sudah siap.							Surat Peminjaman Ruang Kuliah/Ujian/ Serta mengisi Form Peminjaman Ruang yang ada di Web Fisip	15 menit		
8	Mahasiswa/peminjam menggunakan ruangan dengan pemberitahuan dari pegawai/operator siraisa dengan menjaga kebersihan dan keamanan ruangan serta mengembalikan seperti semula dan kegiatan selesai							Form Pengembalian Ruang yang ada di Web Fisip			