	UNIVERSITAS ISLAM MALANG	Nomor : 035/XIII/BAUK/U.IV/2018
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	Tanggal ditetapkan : 12 April 2018
	PEMINJAMAN RUANG DAN TEMPAT DI UNIVERSITAS ISLAM MALANG	Revisi Ke : 2 (dua)

A. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Yayasan Universitas Islam Malang Nomor 008/KEP.07/Y.3/V/2015 tentang Pengesahan Statuta Universitas Islam Malang

B. Tujuan:

1. Peminjaman ruang dan tempat oleh fakultas, unit, lembaga, Senat Mahasiswa, Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Badan Semi Otonom (BSO), dan lembaga/institusi lain untuk suatu kegiatan di Universitas Islam Malang agar berjalan dengan baik dan lancar.
2. Proses peminjaman ruang dan tempat memenuhi standar baku dan sistematis agar tidak terjadi kekeliruan penggunaan dan pelaksanaannya.










C. Pengertian:

1. Peminjaman adalah memakai dan menggunakan sebuah ruang dan tempat di lingkungan Unisma untuk pelaksanaan acara dan kegiatan oleh pihak lain.
2. Ruang dan tempat yang dapat dipinjamkan adalah sebagai berikut:
 - a. ruang rapat,
 - b. ruang pertemuan,
 - c. ruang sidang,
 - d. ruang lobi gedung,
 - e. lapangan volly,
 - f. halaman depan, dan
 - g. lapangan parkir tengah.

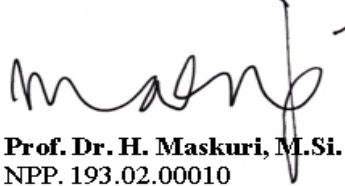
D. Mekanisme Peminjaman Ruang dan Tempat:

1. Peminjam mengajukan surat permohonan kepada Wakil Rektor 2 melalui Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan maksimal 3 (tiga) hari sebelum kegiatan dilaksanakan
2. Atas perintah Wakil Rektor 2 melalui Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan surat permohonan tersebut diserahkan kepada Kabag. Administrasi Umum dan Kerumahtanggaan untuk mengatur jadwal dan kegiatan pelaksanaan.
3. Peminjam mengisi formulir peminjaman dengan melengkapi data dan syarat sesuai dengan data pribadi dan menyerahkan KTM atau KTP.
4. Kabag. Administrasi Umum dan Kerumahtanggaan memberikan tembusan kepada Satuan Petugas Keamanan sekaligus mengecek kegiatan pada saat kegiatan berlangsung terutama di malam hari
5. Peminjam mengisi Berita Acara Peminjaman setelah kegiatan selesai yang disediakan, serta mengembalikan KTM atau KTP
6. Kasubbag Kerumahtanggaan mengecek ruang dan tempat yang telah dipinjamkan

E. Diagram Alur Peminjaman Ruang dan Tempat

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Peminjam	Sekurity	Kasubag. KRT	Kabag. Umum dan KRT	Kepala BAUK	Wakil Rektor 2	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Surat permohonan peminjaman							Surat permohonan	3 hari	Surat permohonan
2	Disposisi surat peminjaman							Disposisi		
3	Mengisi formulir peminjamna dan menyerahkan KTM atau KTP dan mengatur jadwal dan kegiatan pelaksanaan							Formulir, KTM, KTP	15 menit	
4	Memberikan tembusan kegiatan							Memo	15 menit	
5	Mengisi berita acara peminjaman dan mengembalikan KTM dan KTP							Berita acara, KTM atau KTP	15 menit	Administrasi
6	Mengecek ruang dan tempat yang telah dipinjamkan							Ruang dan Tempat	30 menit	Sarana prasarana

Ditetapkan di : Malang
 Pada tanggal : 12 April 2018


Prof. Dr. H. Maskuri, M.Si.
 NPP. 193.02.00010