



Standard Operating Procedure (SOP)

PENGADMINISTRASIAN PENGUNAAN RUANGAN

No. 004/I1.B01.8/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumber daya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)

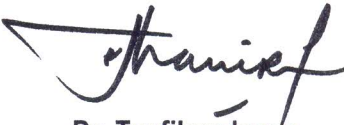


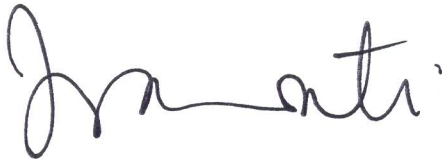
PENGADMINISTRASIAN PENGGUNAAN RUANGAN	NOMOR	: 004/I1.B01.8/SOP/2014
	REVISI KE	: 1
	BERLAKU TMT	: 12 Desember 2014
	HALAMAN	: 1 dari 6

RIWAYAT REVISI

SOP ini merupakan revisi dari SOP No. 004/I1.B01.8/SOP/2014 tanggal 12 November 2014 judul Pengadministrasian Penggunaan Ruang

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diriviu oleh
Kepala UPT Perpustakaan   Drs. Mahmudin, SIP NIP. 195506121986011001	Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurahman NIP. 196109131986011001
Tgl. : 12 Desember 2014	Tgl. :

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi

Prof. Dr. Irawati, MS. NIP. 195904181983032001
Tgl. :

Standard Operating Procedure (SOP)



PENGADMINISTRASIAN PENGGUNAAN RUANGAN	NOMOR : 004/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 6
---------------------------------------	--

DAFTAR ISI

	Halaman
I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN DAN BATASAN	4
V. PROSEDUR	4
5.1. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan	4
5.2. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Eksternal	5
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	5
VII. LAMPIRAN	6

Standard Operating Procedure (SOP)



PENGADMINISTRASIAN PENGGUNAAN RUANGAN	NOMOR : 004/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 6
---------------------------------------	--

I. UNIT KERJA TERKAIT

- 1.1. UPT Perpustakaan
- 1.2. UPT K3L
- 1.3. Fakultas / Sekolah / Program Studi
- 1.4. Lembaga Kemahasiswaan
- 1.5. Pemohon izin kegiatan

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan layanan bebas pinjam koleksi perpustakaan untuk mahasiswa ITB, sehingga pelaksanaan kegiatan layanan bebas pinjam dapat berjalan secara efektif dan efisien.

III. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya Pasal 45 tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan
- 3.2. Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.5. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.6. Peraturan Presiden No. 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 3.8. Standard Nasional Indonesia (SNI) No. 7330 tahun 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

Standard Operating Procedure (SOP)



PENGADMINISTRASIAN PENGGUNAAN RUANGAN

NOMOR : 004/I1.B01.8/SOP/2014
REVISI KE : 1
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014
HALAMAN : 4 dari 6

IV. PENGERTIAN DAN BATASAN

4.1. PENGERTIAN

- a. Pengadministrasian penggunaan ruangan adalah proses administrasi pengelolaan permintaan izin penggunaan ruangan di gedung UPT Perpustakaan oleh pihak internal ITB maupun pihak eksternal ITB, untuk kegiatan ilmiah, sosial, maupun budaya baik bersifat komersial maupun non-komersial dengan tema kegiatan yang tidak menyimpang dari visi dan misi ITB.
- b. Yang dimaksud dengan istilah "Ruangan" dalam SOP ini adalah semua lokasi yang terdapat di dalam Gedung UPT Perpustakaan.

4.2. BATASAN

- a. Pengadministrasian penggunaan ruangan adalah proses administrasi pengelolaan permintaan izin penggunaan ruangan di Gedung UPT Perpustakaan.
- b. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam media cetak dan elektronik/digital.

V. PROSEDUR

5.1. Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Pemohon mengkonfirmasi/menanyakan ketersediaan ruangan dan prosedur peminjaman ruangan.
2. UPT Perpustakaan (Sub Bidang Layanan Pemanduan, Pemustaka dan Humas) menerima surat permohonan izin penggunaan ruangan dari pemohon beserta lampiran dokumen perizinan kegiatan dari Dekan/Ketua Program Studi, Lembaga Kemahasiswaan, dan/atau UPT K3L. Pemohon mengisi formulir izin penyelenggaraan kegiatan.
3. Kepala UPT Perpustakaan memutuskan pemberian izin penggunaan ruangan.
4. UPT Perpustakaan (Bagian Administrasi Umum) menyampaikan surat balasan permohonan izin kepada Pemohon. Apabila diizinkan, surat balasan permohonan izin ditembuskan kepada UPT K3L.
5. UPT Perpustakaan (Sub Bidang Layanan Pemanduan, Pemustaka, dan Humas) memasukkan nama kegiatan pada jadwal agenda kegiatan di UPT Perpustakaan.
6. UPT Perpustakaan (Bidang Administrasi Umum) menerima pembayaran jasa kebersihan petugas Cleaning Services.

Standard Operating Procedure (SOP)



PENGADMINISTRASIAN PENGGUNAAN RUANGAN	NOMOR : 004/I1.B01.8/SOP/2014 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 12 Desember 2014 HALAMAN : 5 dari 6
---------------------------------------	--

7. UPT Perpustakaan melalui Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempersiapkan Ruang sebelum kegiatan dilaksanakan dan melakukan penataan kembali ruangan setelah kegiatan dilaksanakan.

5.2. Kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan

1. UPT Perpustakaan (Sub Bidang Layanan Pemanduan, Pemustaka dan Humas) menerima surat permohonan izin penggunaan ruangan dari pemohon beserta lampiran dokumen perizinan kegiatan dari Dekan/Ketua Program Studi, Lembaga Kemahasiswaan, dan/atau UPT K3L. Pemohon mengisi formulir izin penyelenggaraan kegiatan.
2. Kepala UPT Perpustakaan memutuskan pemberian izin penggunaan ruangan.
3. UPT Perpustakaan (Bagian Administrasi Umum) menyampaikan surat balasan permohonan izin kepada Pemohon. Apabila diizinkan, surat balasan permohonan izin ditembuskan kepada UPT K3L.
4. UPT Perpustakaan (Sub Bidang Layanan Pemanduan, Pemustaka, dan Humas) memasukan nama kegiatan pada jadwal agenda kegiatan di UPT Perpustakaan.
5. UPT Perpustakaan (Bidang Administrasi Umum) menerima pembayaran jasa kebersihan petugas Cleaning Services.
6. UPT Perpustakaan melalui Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempersiapkan Ruang sebelum kegiatan dilaksanakan dan melakukan penataan kembali ruangan setelah kegiatan dilaksanakan.

5.3. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Eksternal

1. Pemohon mengkonfirmasi/menanyakan ketersediaan ruangan dan prosedur peminjaman ruangan.
2. UPT Perpustakaan (Bagian Administrasi Umum) menyampaikan surat balasan permohonan izin kepada Pemohon. Apabila diizinkan, surat balasan permohonan izin ditembuskan kepada UPT K3L.

Standard Operating Procedure (SOP)



PENGADMINISTRASIAN PENGGUNAAN RUANGAN

NOMOR : 004/I1.B01.8/SOP/2014
REVISI KE : 1
BERLAKU TMT : 12 Desember 2014
HALAMAN : 6 dari 6

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

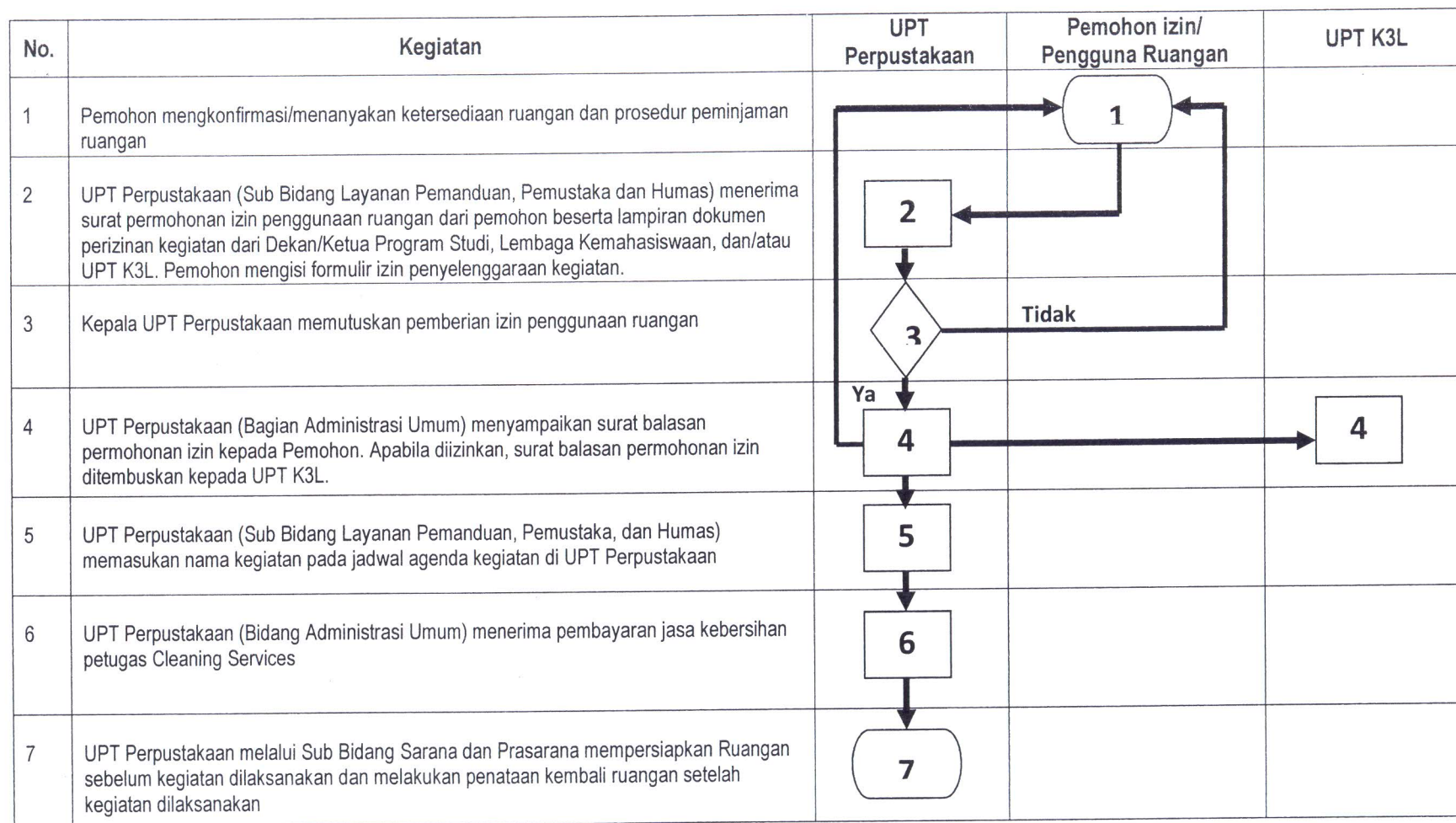
- 6.1. Tersedia lengkap dokumen perizinan yang diperlukan baik dari Dekan/Ketua Program Studi, Lembaga Kemahasiswaan, dan/atau UPT K3L.
- 6.2. Tercantumnya kegiatan dalam Jadwal Agenda Kegiatan di UPT Perpustakaan
- 6.3. Tersedianya Data Statistik Kegiatan

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 – Diagram Alir SOP-Pengadministrasian Penggunaan Ruangan

Lampiran 2 – Formulir Izin Penggunaan Ruangan

DIAGRAM ALIR SOP-PENGADMINISTRASIAN PENGGUNAAN RUANGAN



FORMULIR IZIN PENGGUNAAN RUANGAN



UPT PERPUSTAKAAN

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Jl. Ganesa 10 Bandung 40132, Tel./Fax. (022) 2500089

email: info@lib.itb.ac.id, http://www.lib.itb.ac.id

FORMULIR IZIN PENGGUNAAN RUANGAN

Nama Penanggung Jawab/CP :
 NIM :
 Program Studi :
 No. Telp/HP :
 Email :
 Nama Acara/kegiatan :

Pembicara :

Topik/Judul Materi :

Tempat ^{*ceklist salah satu}

- ☐ Ruang Serbaguna Lantai 1
☐ Ruang Rapat Lantai 1
☐ Ruang Pelatihan IT Lantai 1
☐ Ruang Audio Visual Lantai 4
☐ Lain-lain (Sebutkan)

Waktu (Hari/Tanggal/Jam) :

Pembayaran Jasa Kebersihan :

- ☐ Bayar, sebesar Rp.
☐ Tidak bayar

Koordinasi di Perpustakaan :

- ☐ Ruangan: Sarana Prasarana
☐ Jadwal: Layanan Pemanduan

Persetujuan ^{*paraf}

- ☐ Sub Bidang Sarana dan Prasarana
☐ Sub Bidang Layanan Pemanduan Pemustaka dan Humas
☐ Kepala Bidang Layanan
☐ Kepala UPT Perpustakaan



UPT PERPUSTAKAAN

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Jl. Ganesa 10 Bandung 40132, Tel./Fax. (022) 2500089

email: info@lib.itb.ac.id, http://www.lib.itb.ac.id

FORMULIR IZIN PENGGUNAAN RUANGAN

Nama Penanggung Jawab/CP :
 NIM :
 Program Studi :
 No. Telp/HP :
 Email :
 Nama Acara/kegiatan :

Pembicara :

Topik/Judul Materi :

Tempat ^{*ceklist salah satu}

- ☐ Ruang Serbaguna Lantai 1
☐ Ruang Rapat Lantai 1
☐ Ruang Pelatihan IT Lantai 1
☐ Ruang Audio Visual Lantai 4
☐ Lain-lain (Sebutkan)

Waktu (Hari/Tanggal/Jam) :

Pembayaran Jasa Kebersihan :

- ☐ Bayar, sebesar Rp.
☐ Tidak bayar

Koordinasi di Perpustakaan :

- ☐ Ruangan: Sarana Prasarana
☐ Jadwal: Layanan Pemanduan

Persetujuan ^{*paraf}

- ☐ Sub Bidang Sarana dan Prasarana
☐ Sub Bidang Layanan Pemanduan Pemustaka dan Humas
☐ Kepala Bidang Layanan
☐ Kepala UPT Perpustakaan