



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMINJAMAN RUANGAN KULIAH DAN FASILITAS UMUM**

**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.6.01
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Wakil Dekan
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal Mulai Berlaku	
		La Aman Tabia, S.P., M.P.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Tujuan	Mengatur langkah atau prosedur dalam peminjaman ruang kuliah dan fasilitas umum agar proses peminjaman ruang kuliah dan fasilitas umum dapat berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Pertanian UMU Buton. SOP ini meliputi pengajuan peminjaman ruang kuliah/fasilitas umum dan proses perizinan peminjaman ruang kuliah/fasilitas umum.
2	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) Minggu
3	Pelaksana	Kaprodi, Dekan, Direktorat pendidikan, Kasubbag Akademik.
4	Pengawasan Internal	Dekanat
5	Jaminan Pelayanan	Pedoman Akademik
6	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1. Wakil Dekan STK 2. Via email

#### A. PROSEDUR

##### ) Peminjaman Ruang Kelas

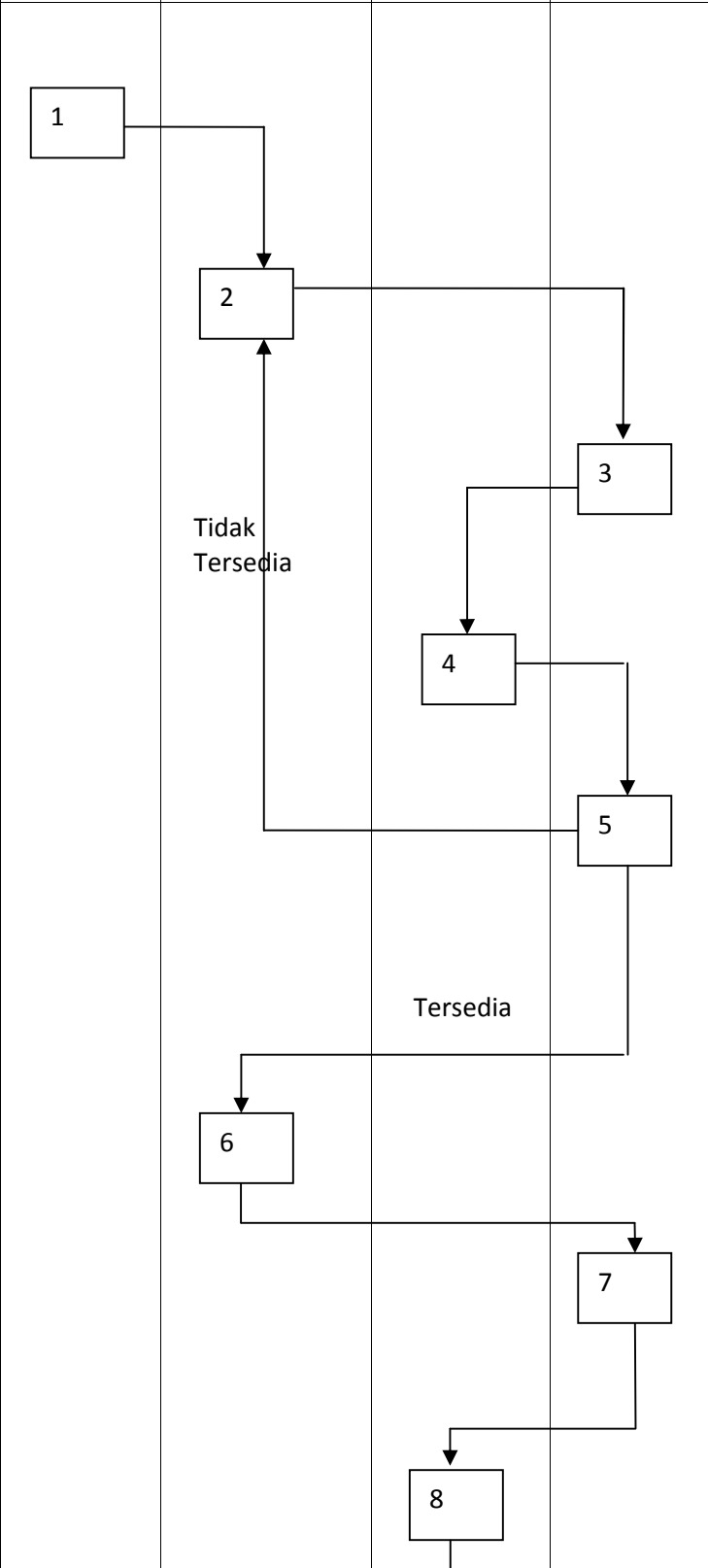
1. Kaprodi mengajukan surat permohonan peminjaman ruang kelas ke Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik.
2. Dekan/WDA mendisposisikan surat permohonan peminjaman ruang kepada Kasubbag Akademik
3. Kasubbag Akademik mengecek ketersediaan ruang kelas ke Direktorat Pendidikan
4. Direktorat Pendidikan menginformasikan ketersediaan ruang secara lisan
5. Jika ruang kuliah "tersedia", Kasubbag Akademik meminta Dekan/WDA menandatangani surat permohonan pemakaian ruang kuliah Dekan/WDA. Jika "tidak tersedia" akan diinformasikan kepada Dekan/WDA
6. Dekan/WDA menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan kuliah dan diserahkan ke Kasubbag Akademik
7. Kasubbag Akademik menyerahkan surat yang telah ditandatangani Dekan/WDA ke direktur pendidikan.
8. Direktorat pendidikan menyampaikan balasan surat ketersediaan ruang kuliah ke Kasubbag Akademik
9. Kasubbag Akademik menyampaikan surat persetujuan pemakaian ruang kuliah ke Kaprodi
10. Surat diterima Kaprodi


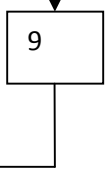
) Peminjaman Fasilitas Umum

1. Kaprodi mengajukan surat permohonan peminjaman ruang/fasilitas umum kepada Dekan/Wakil Dekan Bidang Sumberdaya
2. Dekan/WDS mendisposisikan surat permohonan peminjaman ruang/fasilitas umum kepada Kasubbag Sarana dan Prasarana
3. Kasubbag Sarana dan Prasarana mengecek ketersediaan ruangan/fasilitas umum ke Direktorat Sarana Prasarana atau melalui website Direktorat sarana dan prasarana
4. Direktorat sarana prasarana menginformasikan ketersediaan ruang/fasilitas umum secara lisan
5. Jika ruang/fasilitas umum “tersedia”, Kasubbag Sarana dan Prasarana meminta Dekan/WDS menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan/fasilitas umum yang ditandatangani Dekan/WDS. Jika “tidak tersedia” akan diinformasikan kepada Dekan/WDS
6. Dekan/WDS menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan/fasilitas umum dan diserahkan ke Kasubbag Sarana dan Prasarana
7. Kasubbag Sarana Prasarana menyerahkan surat yang telah ditandatangani Dekan/WDS ke Direktur Sarana Prasarana
8. Direktorat Sarana dan Prasarana menyampaikan balasan surat ketersediaan ruangan/fasilitas umum ke Kasubbag Sarana dan Prasarana
9. Kasubbag Sarana dan Prasarana menyampaikan surat persetujuan pemakaian ruangan/sarana dan prasarana ke Kaprodi
10. Surat diterima Kaprodi

**B. DIAGRAM ALIR**

NO	PROSEDUR	KAPRODI	DEKAN/WDA	Direktorat Pendidikan	Kasubbag Akademik
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaprodi mengajukan surat permohonan peminjaman ruang kepada Dekan/Wakil Dekan Bid. Akademik</li> <li>2. Dekan/WDA mendiposisikan surat permohonan peminjaman ruangan kepada Kasubbag.Akademik.</li> <li>3. Kasubbag-Akademik mengecek ketersediaan ruangan secara lisan.</li> <li>4. Direktorat Pendidikan menginformasikan ketersediaan runagan secara lisan.</li> <li>5. Jika ruangan kuliah "Tersedia" Kasubbag.Akademik meminta Dekan/WDA menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan kuliah. Jika tidak "Tersedia" akan diinformasikan kepada Dekan/WDA.</li> <li>6. Dekan/WDA menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan kuliah dan diserahkan ke Kasubbag.Akademik.</li> <li>7. Kasubbag.Akademik menyerahkan surat yang telah ditandatangani Dekan/WDA ke Direktur Akademik.</li> <li>8. Direktorat Pendidikan menyampaikan balasan surat ketersediaan ruang kuliah ke Kasubbag.Akademik.</li> <li>9. Kasubbag.Akademik menyampaikan surat persetujuan pemakaian ruang kuliah ke Kaprodi.</li> <li>10. Surat diterima Kaprodi</li> </ol>	<pre> graph TD     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 -- "Tidak Tersedia" --&gt; 4[4]     4 --&gt; 2     3 -- "Tersedia" --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     </pre>				

NO	PROSEDUR	KAPRODI	DEKAN/WDA	Direktorat Pendidikan	Kasubbag Akademik
1. Kaprodi mengajukan surat permohonan peminjaman ruangan/fasilitas umum kepada Dekan/Wakil Dekan Bid. Sumberdaya  2. Dekan/WDS mendiposisikan surat permohonan peminjaman ruangan/fasilitas umum kepada Kasubbag.Sarana dan Prasarana.  3. Kasubbag-Sarana Prasarana mengecek ketersediaan ruangan/fasilitas umum secara lisan (melalui telepon) ke Direktorat Sarana dan Prasarana.  4. Direktorat Sarana Prasarana menginformasikan ketersediaan runagan secara lisan.  5. Jika ruangan/fasilitas umum "Tersedia" Kasubbag.Srana dan Prasarana meminta Dekan/WDS menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan/fasilitas umum yang ditandatangani Dekan/WDA. Jika tidak "Tersedia" akan diinformasikan kepada Dekan/WDS.  6. Dekan/WDS menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan/fasilitas umum dan diserahkan ke Kasubbag.Sarana dan Prasarana.  7. Kasubbag.Sarana dan Prasarana menyerahkan surat yang telah ditandatangani Dekan/WDS ke Direktur Sarana dan Prasarana.  8. Direktorat Sarana dan Prasarana menyampaikan balasan surat ketersediaan ruang/fasilitas umum ke	 <pre> graph TD     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 -- Tidak Tersedia --&gt; 2     4 -- Tersedia --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]           </pre>				

	<p>Kasubbag.Sarana dan Prasarana.</p> <p>9. Kasubbag.Sarana dan Parasana menyampaikan surat persetujuan pemakaian ruang/fasilitas umum ke Kaprodi.</p> <p>10. Surat diterima Kaprodi</p>				
--	--	---	--	--	---