

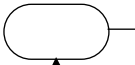
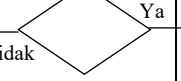
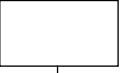
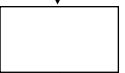
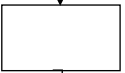





**DEPARTEMEN AKTUARIA  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo  
Surabaya, PO BOX 60111**

 <b>DEPARTEMEN AKTUARIA INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b>  <b>Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</b>	<b>NOMOR SOP</b>	3.4.1.3.2
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	Januari 2026
	<b>TGL REVISI</b>	-
	<b>TGL EFEKTIF</b>	Februari 2026
	<b>DISA HKAN OLEH</b>	Kepala Departemen Aktuaria    R. Mohamad Atok, S.Si., M.Si., Ph.D. NIP. 197109151997021001
<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP Peminjaman Alat atau Ruang Departemen Aktuaria</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Rektor ITS Nomor 31 Tahun 2021 tentang Organisasi Mahasiswa di Lingkungan ITS</li> <li>2. Peraturan Rektor ITS Nomor 14 Tahun 2024 tentang Satuan Kegiatan Ekstra Kurikuler Mahasiswa ITS</li> <li>3. Keputusan Rektor Nomor 18 Tahun 2023 Tentang Peraturan Akademik</li> </ol>		Petugas administrasi umum – Menguasai penggunaan aplikasi MyITS Office
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>3.4.1. Pendampingan kegiatan kemahasiswaan Departemen/Fakultas/Institut</li> <li>3.4.2. Pengurusan pergantian kepengurusan organisasi mahasiswa Departemen/Fakultas/Institut</li> <li>3.4.3. Pelaksanaan Kegiatan Layanan Permohonan Rekomendasi Kegiatan dan Pendanaan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hardcopy Surat Pengajuan dari Mahasiswa</li> <li>2. Desktop</li> <li>3. Jaringan</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila tidak dilakukan pengajuan peminjaman ruang untuk kegiatan mahasiswa, maka kegiatan mahasiswa tersebut berpotensi tidak dapat dilaksanakan di lingkungan kampus.		SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk pengelolaan penggunaan ruangan di lingkup departemen maupun ITS

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Pimpinan Departemen	Petugas Admin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi form peminjaman alat/ruang saat H-1 pelaksanaan kegiatan				1. Form Peminjaman 2. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang bertugas sebagai PIC	10 menit	Form Peminjaman dan KTM	
2	Pimpinan menyetujui form peminjaman. Jika ya, lanjut proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke mahasiswa				Form Peminjaman	1 hari	Disposisi	
3	Petugas Administrasi menerima form peminjaman dan KTM PIC serta menyerahkan alat atau kunci ruang yang dipinjam				1. Form Peminjaman 2. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang bertugas sebagai PIC	10 menit	Alat/Kunci ruangan yang dipinjam	
4	Mahasiswa melakukan peminjaman alat/ruang sesuai dengan durasi peminjaman				Alat/kunci ruangan	1 hari	Peminjaman	
5	Mahasiswa melakukan pengembalian alat atau kunci ruang yang dipinjam				Alat/kunci ruangan	10 menit	Pengembalian	
6	Petugas Administrasi menerima pengembalian alat/kunci ruang dan menyerahkan KTM kepada mahasiswa				Alat/Kunci ruangan	1 minggu	KTM yang bertugas PIC	