

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b> Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 <a href="http://www.its.ac.id">http://www.its.ac.id</a>	<b>KODE</b>	
<b>DOKUMEN SOP</b>	<b>Form Peminjaman Ruang Lt 2 Perpustakaan</b>		
<b>BAGIAN</b>	<b>Perpustakaan ITS</b>		

### Form Checklist Audit Proses Bisnis

Nama Unit Kerja : PERPUSTAKAAN

Kode / Nama Dokumen : 7.8.12

Kategori dokumen : SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview.  
 (Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	v	
2	Ruang Lingkup	v	
3	Ringkasan	v	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Symbol	v	
5	Landasan Hukum	v	
6	Keterkaitan	v	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	v	
8	Flowchart SOP	v	
9	Mutu Baku atau Target	v	
10	Peralatan / Perlengkapan	v	
11	Peringatan / Resiko	v	
12	Formulir Kegiatan	v	

Surabaya, Desember 2019

Pimpinan Unit / Bagian

( )

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b> Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 <a href="http://www.its.ac.id">http://www.its.ac.id</a>	<b>KODE</b>	
<b>DOKUMEN SOP</b>	<b>Form Peminjaman Ruang Lt 2 Perpustakaan</b>		
<b>BAGIAN</b>	<b>Perpustakaan ITS</b>		

1. TUJUAN / MAKSUD

SOP ini dimaksudkan untuk memperlancar dan mempermudah dalam pemakaian ruangan di lantai 2 Perpustakaan ITS

2. RUANG LINGKUP

SOP ini dapat efektif diterapkan bila peminjaman ruang di masukkan sebelum tanggal pemakaian kurang lebih 7 hari

3. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk mengendalikan poses peminjaman ruangan lantai 2 di Perpustakaan

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

R Seminar, R LIBRY, R PAPHYRUS, R BIBLIOTEK

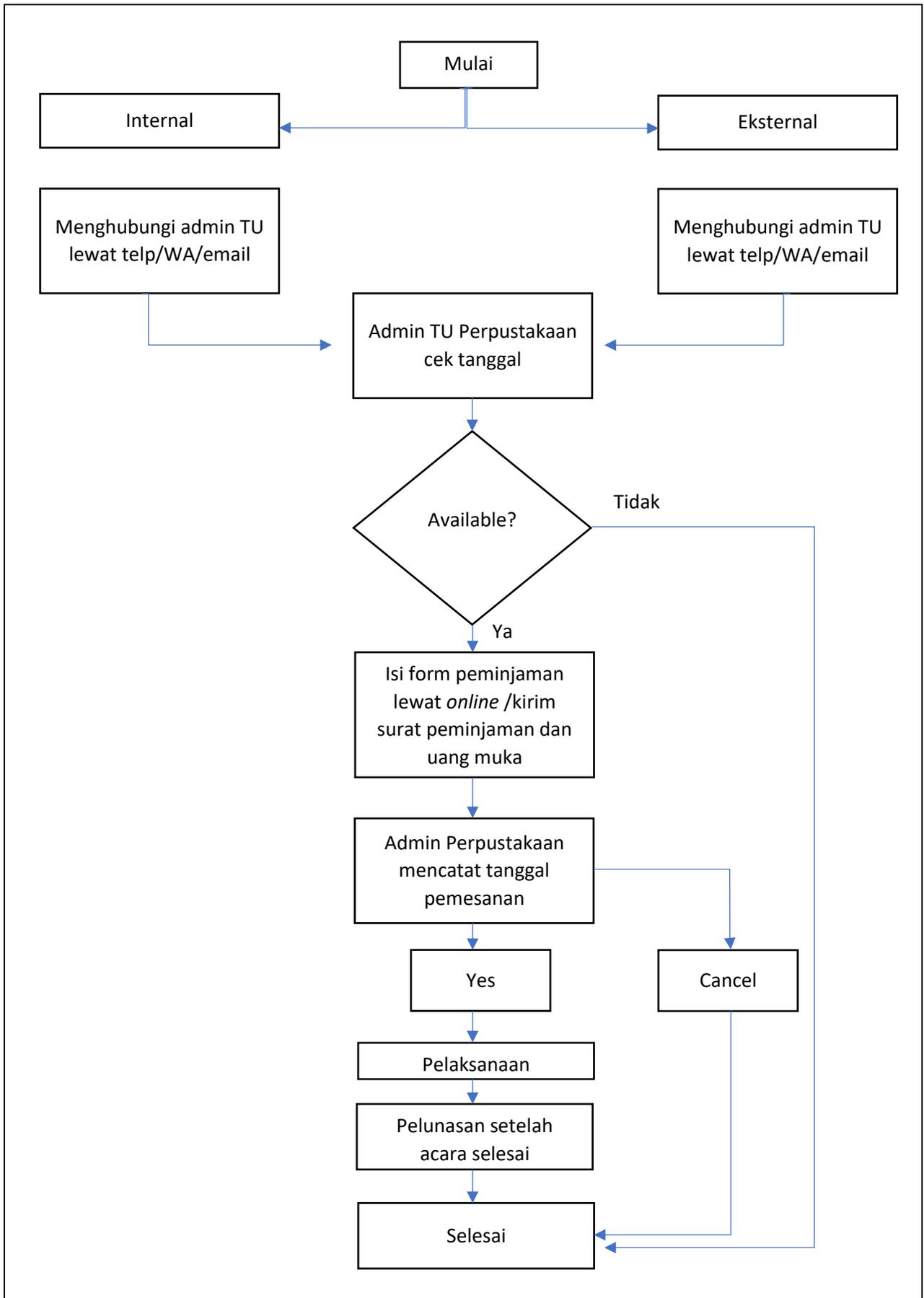
5. KETERKAITAN

SOP peminjaman ruangan akan melengkapi salah satu upaya SOP diatas dalam hal pemenuhan kebutuhan fasilitas ruangan yang ada di lingkungan ITS, daam hal ini tentu akan memudahkan pihak internal dan eksternal dalam memakai ruangan di Perpustakaan.

6. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Petugas administrasi dan perlengkapan yang bisa memfasilitasi ruangan ketika mau dipakai

7. FLOWCHART SOP



## 8. MUTU BAKU ATAU TARGET

Jangka waktu review peminjaman ruangan oleh reviewer internal adalah 1 minggu

Dinyatakan dalam bentuk tabel seperti contoh berikut:

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah reviewer internal	2 orang	Formulir penentuan reviewer
2	Kualifikasi reviewer internal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menguasai SIM peminjaman ruang</li><li>• Mengerti prosedur penggunaan alat-alat elektronik</li><li>• Mengerti komputer</li></ul>	
3	Waktu review borang	1 minggu (7 hari) minimal	Surat tugas

## 9. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Untuk SOP reakreditasi prodi di KPM, peralatan yang digunakan adalah SIMONA (Sistem Informasi Akreditasi) untuk SOP peminjaman ruang di perpustakaan ini, peralatan yang dibutuhkan adalah surat untuk internal, dan SIM peminjaman

## 10. PERINGATAN/RESIKO

SOP peminjaman ruangan perpustakaan, **apabila** review internal tidak dilakukan **maka** proses peminjaman ruangan bisa tidak atau kurang sesuai dengan standar kriteria yang ada di APS 4.0. **Jika** lamanya review internal kurang dari satu minggu **maka** proses kemungkinan besar terjadi froud dalam peminjaman atau kurang maksimal

## 11. FORMULIR KEGIATAN

- Form Peminjaman Ruang