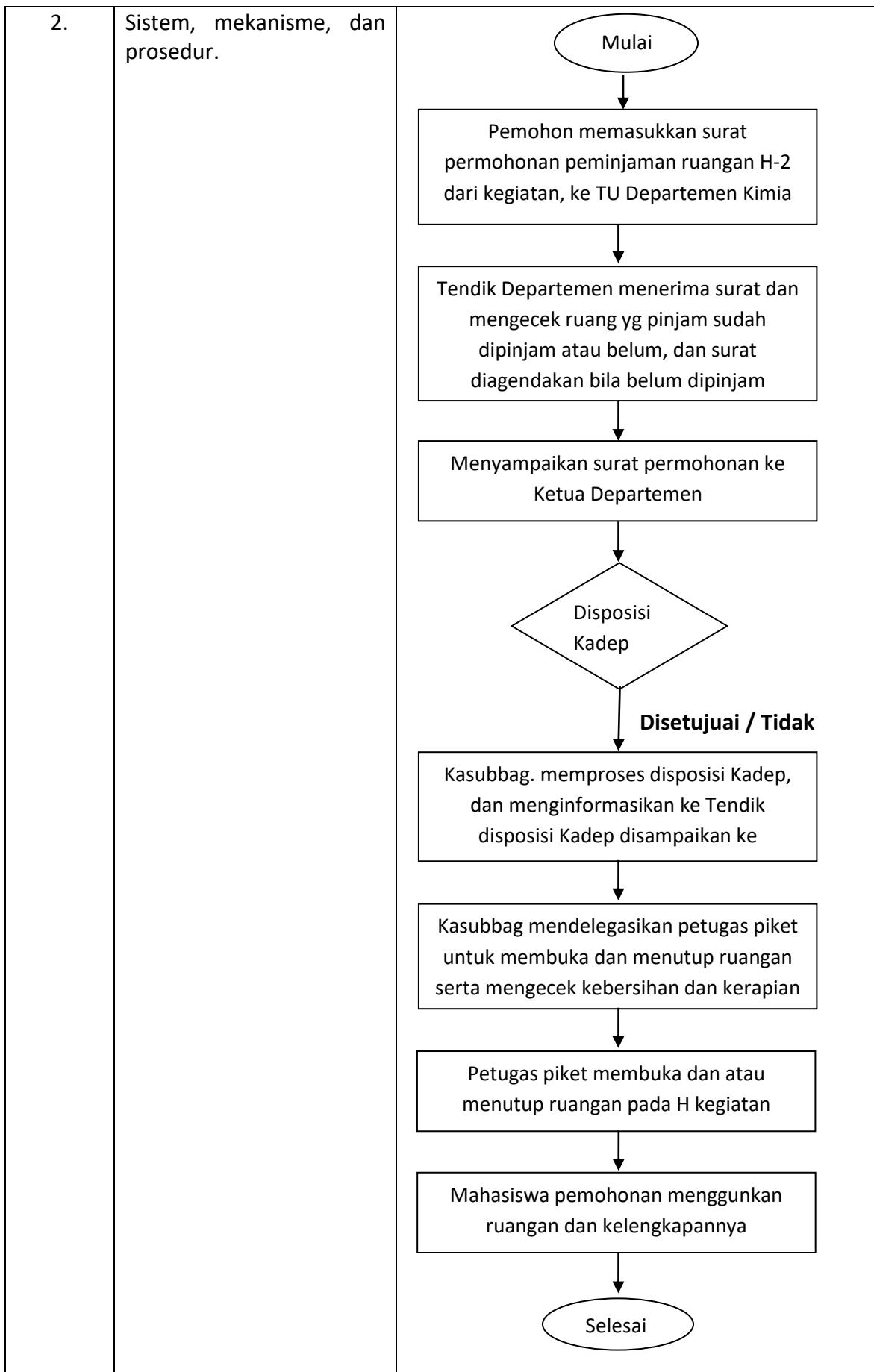


DEPARTEMEN KIMIA FSAD - ITS SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE (S.O.P)
PELAYANAN PEMINJAMAN RUANGAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa Kimia / Mahasiswa ITS mengajukan surat permohonan peminjaman ruangan ke TU Departemen Kimia H-2 dari kegiatan.2. Tendik bagian surat mengecek ruangan yang dipinjam, apakah sudah dipinjam atau belum, bila belum diagendakan.3. Menyampaikan surat permohonan ke Ketua Departemen.4. Ketua Departemen mendisposisi surat permohonan ke Kasubbag.5. Disetujui/tidak Kasubbag menginformasikan ke petugas surat dan diteruskan ke pemohon.6. Kasubbag mendelegasikan ke tendik untuk membuka dan/atau menutup pintu ruangan, serta mengecek kebersihan dan kerapian ruangan.7. Petugas piket membuka dan/atau menutup ruangan.8. Pemohon menggunakan ruangan serta kelengkapannya sesuai dengan yang dibutuhkan.



3.	Jangka waktu penyelesaian	Dua hari kerja
4.	Biaya / tarif	Tidak kena biaya
5.	Produk pelayanan	Pemakaian ruangan dan kelengkapannya
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Kasubbag dan Petugas piket.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon - Face to face

