

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b> Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	<b>UNIT KERJA</b>	
		PERPUSTAKAAN	
NOMOR DOKUMEN	7.8.12	Rev 0	
NAMA DOKUMEN	Form Peminjaman Ruangan Lt 2 Perpustakaan	30 Desember 2019	
Penyusun  Mujiana	Kabag/kasubbag  Nur Hasan, S.Si., M.Kom	Pengesahan  Edy Suprayitno, S.S., M.Hum	Pimpinan unit kerja  Edy Suprayitno, S.S., M.Hum

### Form Checklist Peminjaman Ruangan Lt 2 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	✓	
2	Ruang Lingkup	✓	
3	Ringkasan	✓	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Simbol	✓	
5	Landasan Hukum	✓	
6	Keterkaitan	✓	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	✓	
8	Flowchart SOP	✓	
9	Mutu Baku atau Target	✓	
10	Peralatan / Perlengkapan	✓	
11	Peringatan / Resiko	✓	
12	Formulir Kegiatan	✓	


Surabaya, Desember 2019

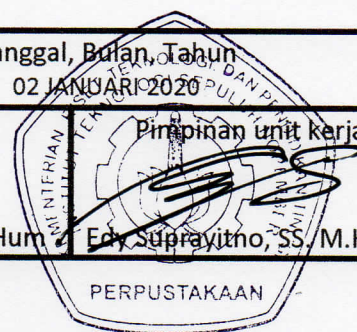
Pimpinan

Edy Suprayitno, S.S., M.Hum

PERPUSTAKAAN



	<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>UNIT KERJA</b>	
		Perpustakaan ITS	
<b>NOMOR DOKUMEN</b>	Pemberian nomor mengacu pada Pedoman Penomoran SOP	Edisi / Revisi 0	
<b>NAMA DOKUMEN</b>	SOP PEMINJAMAN RUANGAN	Tanggal, Bulan, Tahun 02 JANUARI 2020	
Penyusun	Kabag/kasubbag	Pengesahan	Pimpinan unit kerja
Mujiana	Nur Hasan, S.Si., M.Kom	Edy Suprayitno, SS. M.Hum	Edy Suprayitno, SS. M.Hum



### 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 proses peminjaman ruangan lantai 2 di Perpustakaan

### 4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

R Seminar, R LIBRY, R PAPYRUS, R BIBLIOTEK

### 5. LANDASAN HUKUM

Tuliskan landasan / dasar hukum yang digunakan (landasan / dasar hukum dapat mengacu pada UU / Permen / Perek

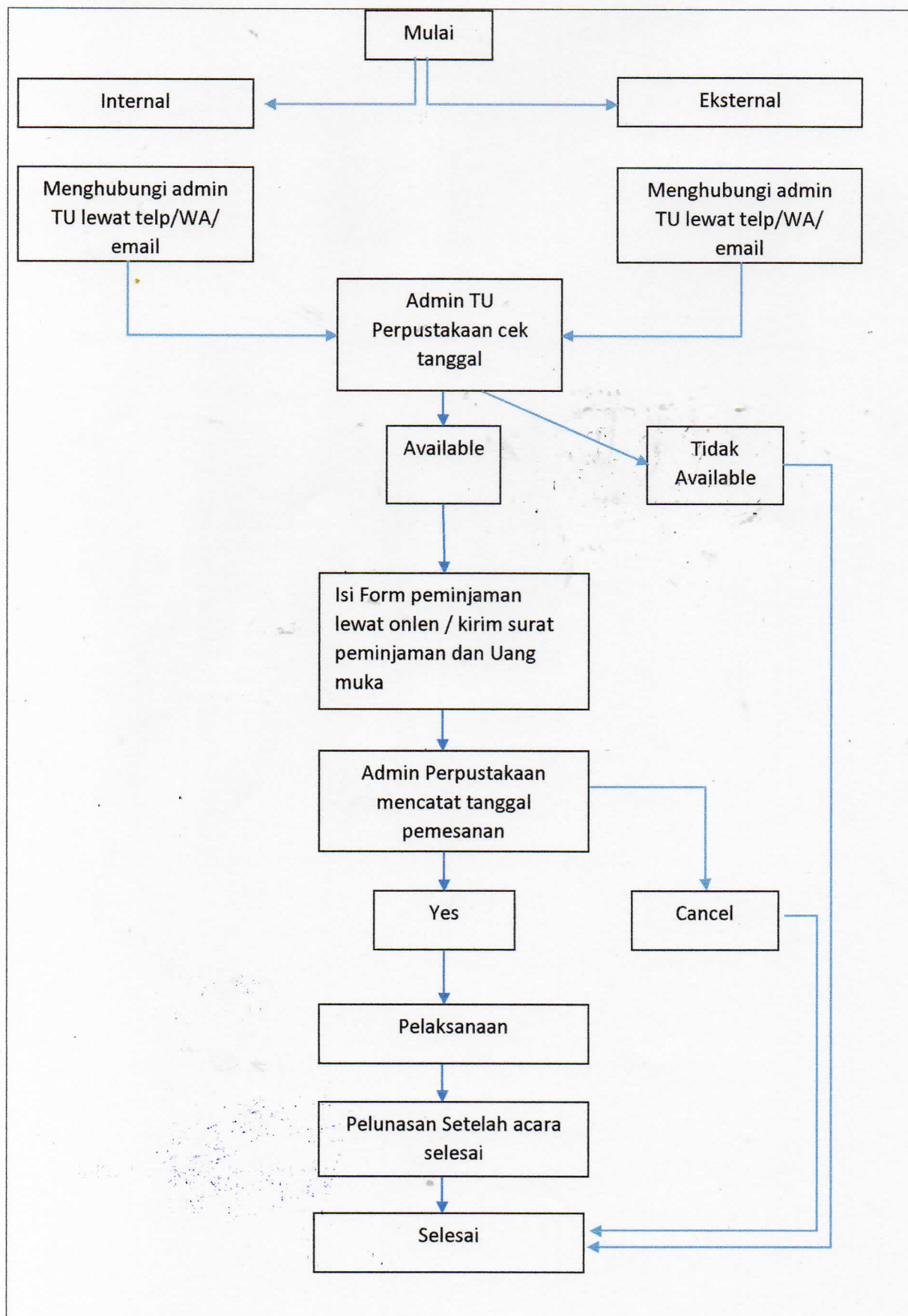
### 6. KETERKAITAN

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

### 7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Petugas administrasi dan perlengkapan yang bisa memfasilitasi ruangan ketika mau di pakai

## 8. FLOWCHART SOP





#### 9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Jangka waktu review peminjaman ruangan oleh reviewer internal adalah 1 minggu

Dinyatakan dalam bentuk table 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 alat2 elektronik</li><li>• Mengerti komputer</li></ul>	
3	Waktu review borang	1 minggu (7 hari) minimal	Surat tugas

#### 10. 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 Esurat untuk internal, dan SIM peminjaman,

#### 11. 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 peminjamn atau kurang maksimal

#### 12. FORMULIR KEGIATAN

- Form Peminjaman Ruang