



# INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER ( ITS )

Unit : STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Tgl. Berlaku

## PELAYANAN PERMOHONAN SKPB PEMINJAMAN RUANG KELAS SKPB

Hal : 1 of 4

NO.:

No Revisi

Disusun oleh : Pengadministrasi Akademik SKPB	Diperiksa oleh : Kepala Subdirektorat Koordinasi Perkuliahannya Bersama	Disetujui oleh : Direktur Pendidikan
Bayu Siulistyono, S.Mn Nip. 1988201821347	Dr. Didik Khusnul Arif, S.Si, M.Si Nip. 19730930 199702 1 001	Dr. Siti Machmudah, ST, M.Eng NIP. 197305121999032001
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

NO.	SUBBAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.			<input type="checkbox"/> TERKENDALI	
2.			<input type="checkbox"/> TERKENDALI	



# INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER ( ITS )

Unit : STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Tgl. Berlaku  
**PELAYANAN PERMOHONAN**  
SKPB PEMINJAMAN RUANG KELAS SKPB

Hal : 2 of 4

NO.:

No Revisi

<b>1.</b>	<b>TUJUAN</b>  Memberikan kemudahan pelayanan kepada mahasiswa ITS yang memerlukan peminjaman ruang kelas SKPB dan mengefektifkan kelancaran proses kegiatan belajar mengajar di lingkungan SKPB ITS.
<b>2.</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>  Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam melaksanakan pelayanan administrasi bagi mahasiswa yang mengajukan permohonan peminjaman ruang kelas di lingkungan SKPB.
<b>3.</b>	<b>DEFINISI</b>  Pelayanan permohonan peminjaman ruang merupakan peminjaman fasilitas ruangan yang diberikan untuk masing-masing mata kuliah / dosen dalam suatu lembaga kependidikan sebagai upaya dalam menunjang kelancaran dalam perkuliahan maupun kegiatan lain yang berhubungan dengan perkuliahan SKPB.
<b>4.</b>	<b>DOKUMEN TERKAIT</b>  a. SIM Akademik ITS b. KTM Mahasiswa Aktif c. Surat Resmi Peminjaman
<b>5.</b>	<b>PROSEDUR</b>  a. Peminjam mengambil form peminjaman di sekretariat SKPB; b. Peminjam menyerahkan formulir yang sudah terisi lengkap; c. SKPB melakukan pengecekan pada jadwal, denah ruang kosong, sistem dan papan peminjaman ruangan. d. SKPB akan menghubungi calon peminjam apabila ruang yang dikehendaki tidak tersedia e. SKPB akan mendata ruang yang akan dipinjam sebagai ruang yang akan dipakai jika ruang yang diajukan tersedia.



# INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER ( ITS )

Unit : STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Tgl. Berlaku  
SKPB PELAYANAN PERMOHONAN  
PEMINJAMAN RUANG KELAS SKPB

Hal : 3 of 4

NO.:

No Revisi

<b>6.</b>	<b>KELENGKAPAN</b>  <b>Persyaratan Proses</b> a. Formulir peminjaman ruang b. Surat resmi peminjaman ruang dari yang bersangkutan.  <b>Alat Kerja</b> a. SIM Akademik ITS b. Personal Computer (PC) c. Printer d. Stempel SKPB e. ATK f. Jaringan internet
<b>7.</b>	<b>REALISASI</b>  a. Ruang Kelas yang bisa dipinjam b. Bukti peminjaman ruang c. Data peminjaman ruang
<b>8.</b>	<b>FREKUENSI DAN REVIEW</b>  Setiap kali ada permintaan peminjaman ruang kelas di lingkungan SKPB.
<b>9.</b>	<b>SUMBER DATA</b>  a. SIM Akademik b. KTM Mahasiswa



# INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER ( ITS )

Unit : STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Tgl. Berlaku  
**PELAYANAN PERMOHONAN**  
SKPB **PEMINJAMAN RUANG KELAS SKPB**

Hal : 4 of 4

NO.:

No Revisi

## 10. CATATAN DAN KOMENTAR

Surat keterangan resmi peminjaman ruang digunakan sebagai data bahwa benar ruang yang akan dipinjam digunakan sebagai proses belajar mengajar.

## 11. CATATAN PERUBAHAN

## FLOWCHART

