

Nomor : 001/08/K3L/SOP/TF/2026	
Tanggal : 06 Agustus 2026	
Revisi : 00	

STANDARD OPERATING PROCEDURE

**PEMINJAMAN RUANGAN DI LINGKUNGAN
DEPARTEMEN TEKNIK FISIKA**

**DEPARTEMEN TEKNIK FISIKA FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
DAN REKAYASA SISTEM INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER SURABAYA**

LEMBAR PERSETUJUAN DOKUMEN

Nomor SOP	002/08/K3L/SOP/TF/2026
Tanggal Pembuatan	06 Agustus 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 Agustus 2026

Disahkan oleh

PENYUSUN,K3L Dept. Teknik Fisika	DISETUIJUI,Sekretaris Dept. Teknik Fisika	DISAHKAN,Kepala Dept. Teknik Fisika
<u>Devita Rachmat, ST, MT.</u>	<u>Dr. Ir. Detak Yan Pratama, S.T., M.Sc.</u>	<u>Prof. Gunawan Nugroho, S.T., M.T., Ph.D.</u>

DAFTAR ISI

- **Tujuan**

Standar Operasional Prosedur (SOP) bertujuan untuk memberikan pedoman yang seragam, tertib, dan terdokumentasi dalam proses pengajuan, persetujuan, pencatatan, pengambilan kunci, penggunaan, dan penyelesaian peminjaman ruangan di Departemen Teknik Fisika - ITS.

- **Ruang Lingkup**

SOP berlaku bagi mahasiswa, organisasi kemahasiswaan, dosen, tenaga kependidikan, unit internal ITS, dan pihak lain yang memperoleh izin untuk menggunakan ruang kelas di Departemen Teknik Fisika - ITS. SOP mencakup peminjaman untuk kegiatan akademik maupun nonakademik yang diizinkan oleh Departemen.

- **Pengertian dan Batasan**

1. **Pengertian**

- a. **Sekretaris Departemen** adalah pejabat yang memberikan persetujuan terhadap surat peminjaman ruang sesuai kewenangannya.
- b. **Kasubag** adalah pejabat/petugas administrasi yang memeriksa kelengkapan pengajuan, kesesuaian jadwal, pencatatan, dan penyerahan kunci..
- c. **Peminjam** adalah pihak yang yang mengajukan penggunaan ruang dan bertanggung jawab

atas kegiatan serta kondisi ruang selama masa peminjaman.

- d. **H-1** adalah satu hari sebelum tanggal penggunaan ruang, atau hari kerja sebelumnya apabila H-1 jatuh pada hari libur.

1. Batasan

- Peminjam wajib memeriksa jadwal, mempunyai surat perjanjian lengkap peminjaman ruangan.
- Peminjam yang telah memperoleh persetujuan wajib melaporkan perubahan, pembatalan, kerusakan, atau kehilangan yang terjadi selama penggunaan ruangan.

● Prioritas dan Kewanangan

Kegiatan perkuliahan, ujian, praktikum, kegiatan resmi Departemen Teknik Fisika ITS, dan kondisi kedaruratan memiliki prioritas utama. Departemen berhak memindahkan, menjadwalkan ulang, membatalkan, atau menghentikan penggunaan ruang apabila terdapat benturan prioritas, ketidaksesuaian pengajuan, pelanggaran ketentuan, atau pertimbangan keamanan dan keselamatan.

● Perubahan dan Pembatalan

Perubahan ruang, tanggal, waktu, penanggung jawab, atau bentuk kegiatan wajib dilaporkan kepada Kasubag sebelum pelaksanaan. Perubahan yang material dapat memerlukan surat pengajuan baru atau persetujuan ulang. Apabila kegiatan dibatalkan, peminjam wajib segera memberi tahu petugas agar jadwal ruang dapat dibuka kembali dan kunci, apabila telah diambil, dapat dikembalikan.

● Prosedur Operasional Peminjaman

No.	Tahap	Uraian Kegiatan	Pelaksana
1	Memeriksa ketersediaan ruang	Membuka spreadsheet pada https://its.id/PeminjamanRuangTeknikFisika dan mengidentifikasi ruang serta waktu yang tersedia.	Peminjam
2	Memeriksa jadwal kuliah	Mencocokkan waktu peminjaman dengan jadwal kuliah dan kegiatan akademik lain. Kegiatan akademik resmi menjadi prioritas.	Peminjam
3	Membuat surat peminjaman	Menyusun surat sesuai persyaratan pengajuan dan memastikan data kegiatan lengkap serta benar.	Peminjam
4	Meminta paraf Kasubag	Menyerahkan surat kepada Kasubag/petugas administrasi untuk pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian jadwal. Apabila belum sesuai, surat dikembalikan untuk diperbaiki.	Peminjam dan Kasubag

5	Meminta tanda tangan Sekretaris Departemen	Menyampaikan surat yang telah diparaf untuk memperoleh keputusan persetujuan. Surat yang ditolak atau perlu revisi dikembalikan kepada peminjam dengan arahan.	Peminjam dan Sekretaris Departemen
6	Melapor kembali kepada Kasubag	Menunjukkan atau menyerahkan salinan surat yang telah disetujui agar peminjaman dicatat dan rencana penyerahan kunci dikonfirmasi.	Peminjam dan Kasubag
7	Mengambil kunci H-1	Mengambil kunci pada H-1 atau hari kerja sebelumnya dengan menunjukkan KTM/identitas dan surat yang telah disetujui. Peminjam mengikuti arahan petugas terkait pengembalian kunci.	Peminjam dan Kasubag

● Tata Tertib Penggunaan Ruangan

Setiap peminjam dan pengguna ruangan wajib mematuhi ketentuan berikut:

1. Ruangan hanya digunakan sesuai dengan tujuan, waktu, dan kegiatan yang tercantum dalam surat peminjaman yang telah disetujui.
2. Peminjam wajib memastikan bahwa jadwal penggunaan ruangan tidak berbenturan dengan kegiatan perkuliahan, praktikum, rapat, atau kegiatan resmi Departemen Teknik Fisika.
3. Peminjam dilarang mengalihkan penggunaan ruangan kepada pihak lain tanpa persetujuan dari pengelola ruangan atau pihak departemen.
4. Peminjam bertanggung jawab atas ketertiban, keamanan, kebersihan, serta kondisi ruangan selama kegiatan berlangsung.
5. Jumlah pengguna ruangan tidak boleh melebihi kapasitas ruangan dan harus memenuhi ketentuan keselamatan yang berlaku.
6. Pengguna wajib menjaga kebersihan ruangan serta mengembalikan meja, kursi, dan fasilitas lainnya ke posisi semula setelah kegiatan selesai.
7. Pengguna dilarang merusak, memindahkan, membongkar, atau menggunakan fasilitas dan peralatan ruangan di luar fungsi yang semestinya.
8. Penggunaan perangkat elektronik, sistem audio, proyektor, pendingin udara, dan fasilitas lainnya harus dilakukan secara wajar serta dimatikan setelah kegiatan selesai.
9. Pengguna dilarang membawa atau menggunakan bahan yang mudah terbakar, bahan berbahaya, senjata, minuman beralkohol, narkoba, dan barang terlarang lainnya.
10. Pengguna dilarang merokok, termasuk menggunakan rokok elektronik, di dalam ruangan dan area yang ditetapkan sebagai kawasan tanpa rokok.
11. Makanan dan minuman hanya diperbolehkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada masing-masing ruangan. Peminjam wajib membersihkan seluruh sisa makanan dan minuman setelah kegiatan.

12. Pengguna dilarang melakukan kegiatan yang menimbulkan kebisingan berlebihan, mengganggu kegiatan akademik, atau mengganggu pengguna ruangan lain.
13. Penggunaan dekorasi, spanduk, perekat, paku, atau benda lain pada dinding, pintu, kaca, dan fasilitas ruangan harus memperoleh persetujuan dari pengelola ruangan.
14. Peminjam wajib menjaga barang pribadi masing-masing. Departemen Teknik Fisika tidak bertanggung jawab atas kehilangan atau kerusakan barang pribadi selama penggunaan ruangan.
15. Apabila terjadi kerusakan, kehilangan fasilitas, kecelakaan, atau kondisi darurat, peminjam wajib segera melaporkannya kepada Kasubag, petugas, atau pengelola ruangan.
16. Peminjam wajib mengakhiri kegiatan sesuai waktu yang telah disetujui. Perpanjangan waktu penggunaan harus memperoleh persetujuan terlebih dahulu.
17. Kunci ruangan tidak boleh digandakan, dipindahtangankan, atau diberikan kepada pihak lain. Kunci wajib dikembalikan kepada petugas sesuai waktu yang ditentukan.
18. Sebelum meninggalkan ruangan, peminjam wajib memastikan bahwa lampu, pendingin udara, proyektor, komputer, perangkat elektronik, keran air, pintu, dan jendela telah dimatikan atau diamankan.
19. Peminjam wajib mematuhi tata tertib kampus, ketentuan keselamatan dan kesehatan kerja, serta arahan dari petugas Departemen Teknik Fisika.
20. Peminjam bertanggung jawab atas seluruh peserta dan aktivitas yang dilaksanakan selama masa penggunaan ruangan.

● Sanksi

1. Peminjam wajib mengganti atau memperbaiki fasilitas yang rusak atau hilang akibat kelalaian maupun kesengajaan selama penggunaan ruangan.
2. Besaran dan bentuk penggantian ditentukan berdasarkan hasil pemeriksaan pengelola ruangan dan persetujuan pihak Departemen Teknik Fisika.
3. Hak peminjaman berikutnya dapat ditangguhkan sampai seluruh kewajiban peminjam diselesaikan.
4. Sanksi diberikan secara proporsional berdasarkan jenis pelanggaran, tingkat kerugian, unsur kesengajaan, dampak terhadap keselamatan, dan riwayat pelanggaran.
5. Penetapan sanksi dilakukan oleh pejabat atau pengelola yang berwenang di Departemen Teknik Fisika.

● Dokumen Terkait

Nama Dokumen	Nomor Dokumen
FORM PEMINJAMAN RUANGAN	003/08/K3L/FRM/2026

Lampiran 1

Diagram Alir Peminjaman Ruangan

