	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>          Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220          Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENGUNAAN RUANG KULIAH DALAM GEDUNG</b>	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 5		

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam memberikan petunjuk kerja pada proses pemanfaatan gedung di Fakultas secara penuh dalam 5 hari kerja, sehingga utilitas penggunaan gedung dapat dimonitoring dengan pasti.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan tentang prosedur pemanfaatan gedung di Fakultas yang meliputi : ruang seminar, ruang sidang, ruang kuliah dan laboratorium.

## 3. DEFINISI

3.1 Gedung Kampus adalah sebuah bangunan yang di dalamnya terdapat satu atau lebih ruangan yang dapat dimanfaatkan untuk berbagai kegiatan khususnya kegiatan perkuliahan dan penunjang akademik

3.2 Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) di Fakultas bertugas untuk mengelola dan menjadwalkan penggunaan gedung selama satu semester untuk kegiatan perkuliahan dan penunjang akademik

3.3 Pengguna Ruang terdiri dari :

3.3.1 Pengguna Internal yaitu mahasiswa/dosen/karyawan dalam lingkup fakultas yang bersangkutan yang melakukan kegiatan di dalam ruangan yang dimiliki oleh Fakultas.

3.3.2 Pengguna Eksternal yaitu pengguna ruang yang berasal dari luar fakultas yang bersangkutan dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan

## 4. DASAR HUKUM

4.1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

4.2 Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara

## 5. PROSEDUR

5.1. Admin prodi membuat jadwal perkuliahan beserta penggunaan ruang yang disetujui oleh Koordinator Program Studi.

5.2. Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) Fakultas bertugas menyusun jadwal penggunaan gedung fakultas selama satu semester untuk kegiatan perkuliahan berdasarkan jadwal perkuliahan dari Prodi/Fakultas.


5.3. Untuk penggunaan ruangan di luar kegiatan perkuliahan, maka pengguna ruang (internal dan eksternal) wajib mengajukan surat permohonan penggunaan ruangan ke WD II dengan mencantumkan jenis kegiatan, waktu dan jumlah ruangan yang dibutuhkan.

5.4. Penjadwalan kegiatan yang menggunakan ruang di Fakultas, tidak boleh bertentangan/berbenturan dengan kegiatan perkuliahan.

5.5. KUP Fakultas mengecek surat permohonan dan jadwal ruangan, untuk memastikan apakah ruangan dapat digunakan untuk kegiatan.

5.6. KUP Fakultas membuat surat balasan kepada pemohon penggunaan gedung/ruangan.

5.7. Setiap pengguna ruang harus mematuhi ketentuan yang berlaku, khususnya prosedur teknis keamanan gedung dengan mengisi surat pernyataan.

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENGUNAAN RUANG KULIAH DALAM GEDUNG</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>			
<b>Halaman</b>		<b>2 - 5</b>	

- 5.8. Khusus pengguna eksternal diharuskan memenuhi ketentuan administrasi yang berlaku di Fakultas.
- 5.9. Kebersihan dan kerapian ruangan setelah digunakan menjadi tanggung jawab pengguna ruang.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

PENGUNAAN RUANG KULIAH  
DALAM GEDUNG

No. Dokumen

Edisi

01

Revisi

00

Berlaku Efektif

Halaman

3 - 5

## 6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Admin Prodi	Kasubag	WD II	Pengguna	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Admin prodi membuat jadwal perkuliahan beserta penggunaan ruang yang disetujui oleh Koordinator Program Studi.					1 minggu	Jadwal perkuliahan	
3	Kasubbag Umum dan Perlengkapan (KUP) Fakultas bertugas menyusun jadwal penggunaan gedung fakultas selama satu semester untuk kegiatan perkuliahan berdasarkan jadwal perkuliahan dari Prodi/Fakultas.					1 hari	Jadwal penggunaan ruang	
4	Untuk penggunaan ruangan di luar kegiatan perkuliahan, maka pengguna ruang (internal dan eksternal) wajib mengajukan surat permohonan penggunaan ruangan ke WD II dengan mencantumkan jenis kegiatan, waktu dan jumlah ruangan yang dibutuhkan.					2 hari	Surat peminjaman ruang	
5	Penjadwalan kegiatan yang menggunakan ruang di Fakultas, tidak boleh							



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGUNAAN RUANG KULIAH DALAM GEDUNG

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif


Halaman

01

00

4 - 5

	bertentangan/berbenturan dengan kegiatan perkuliahan.						
6	KUP Fakultas mengecek surat permohonan dan jadwal ruangan, untuk memastikan apakah ruangan dapat digunakan untuk kegiatan.		↓ [ ]			1 hari	
7	KUP Fakultas membuat surat balasan kepada pemohon penggunaan gedung/ruangan.				[ ]	1 hari	Surat ijin penggunaan ruang
8	Setiap pengguna ruang harus mematuhi ketentuan yang berlaku, khususnya prosedur teknis keamanan gedung dengan mengisi surat pernyataan.		[ ]				Surat pernyataan
9	Khusus pengguna eksternal diharuskan memenuhi ketentuan administrasi yang berlaku di Fakultas.		[ ]				Tata Tertib Penggunaan Ruang
10	Kebersihan dan kerapian ruangan setelah digunakan menjadi tanggung jawab pengguna ruang.		[ ]				
11	Selesai		[ ] ↓ ∇				

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>PENGUNAAN RUANG KULIAH DALAM GEDUNG</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
<b>Berlaku Efektif</b>			
<b>Halaman</b>	<b>5 - 5</b>		

**7. PELAKSANA KEGIATAN**

- 7.1. Admin Prodi
- 7.2. Kasubag Umum dan Perlengkapan Fakultas
- 7.3. WD II
- 7.4. Pengguna Ruang

**8. PENGAWASAN INTERNAL**

Kasubag Umum dan Perlengkapan Fakultas

**9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

WD II

**10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					

**11. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ratna Widyati, S.Si., M.Kom	Ketua GPJM	.....	
Direvisi Oleh			.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	