



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) TULUNGAGUNG**

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.04.04
Tanggal Pembuatan	14 November 2014
Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
Tanggal Efektif	1 November 2018
Disahkan oleh	Rektor IAIN Tulungagung

PEMINJAMAN GEDUNG AULA/ AULA UKM

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen • Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan • Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung 	<p>KualifikasiPelaksanaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan Gedung Aula/ Aula UKM
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektor IAIN • Wakil Rektor • Kabag Umum • Kasubbag TU & RT • Pengguna (Mahasiswa, fakultas, lembaga kampus, pihak luar) 	<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Formulir peminjaman • Jadwal penggunaan gedung • Tata tertib penggunaan gedung
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p>
<p>Definisi: Gedung Aula/ Aula UKM adalah gedung pertemuan tempat diadakannya seluruh kegiatan mahasiswa, fakultas dan lembaga-lembaga di lingkungan IAIN Tulungagung</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengguna	Koord. Bag. RT	Koord. Bag. Keamanan	Kasubbag TU & RT	Kabag Umum	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengguna mengajukan permohonan penggunaan kepada Rektor IAIN cq Kabag Umum						Surat permohonan penggunaan gedung	Minimal 7 hari sbmlm penggunaan	Kabag Umum menerima pengajuan penggunaan	
2.	Kabag Umum mendisposisi surat permohonan kepada Kasubbag TU & RT untuk tindak lanjut						Surat permohonan yang sudah didisposisi	1 hari	Kasubag TU & RT menerima surat permohonan yang sudah didisposisi	
3.	Kasubag TU & RT mempelajari surat untuk mengatur tempat dan waktu yang diminta pengguna						Jadwal penggunaan gedung	15 menit	Waktu penggunaan gedung tidak kres	
4.	Kasubag TU & RT menyiapkan formulir peminjaman untuk diisi pengguna						Formulir peminjaman	15 menit	Formulir terisi	
5.	Kasubag TU & RT menyampaikan tata tertib penggunaan gedung kepada pengguna						Tata tertib penggunaan gedung	15 menit	Pengguna gedung memahami tata tertib penggunaan gedung	
6.	Kasubag TU & RT mengkoordinasikan kesiapan tempat dengan Koordinator bag. Kerumahtanggaan dan pengamanan selama acara berlangsung dengan Koordinator bag. pengamanan							15 menit	Kesiapan tempat dan pengamanan	
7.	Setelah kegiatan selesai Koord. Bag RT memeriksa jika ada kerusakan dan membersihkan gedung							5 jam	Gedung kembali bersih seperti kondisi semula	
8.	Koord. Bag RT melaporkan kepada Kasubbag TU & RT bahwa kegiatan telah selesai untuk diteruskan kepada Kabag Umum						Jika terjadi kerusakan dibuat berita acara disampaikan pada Kabag Umum	15 menit	Laporan kepada Kabag Umum	

