


	Judul Prosedur	:	Prosedur Peminjaman Ruang/ Gedung/ Alat
	Nomor	:	SOP-15-15
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN/ GEDUNG/  
ALAT**

**SISTEM MANAJEMEN MUTU  
ISO 9001 : 2015**

**MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 Agustus 2025**

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
 Prof. Pratiwi, S.Pd, Ns.M.Kes	 Dr. Febriyeni, S.Si, M.Biomed	 Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed

	Judul Prosedur	:	Prosedur Peminjaman Ruang/ Gedung/ Alat
	Nomor	:	SOP-15-15
	Revisi	:	03
	Halaman	:	2 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

## 1. Tujuan

Memberikan panduan standar dalam proses peminjaman ruangan, gedung, atau alat agar tertib administrasi, efisien, dan tidak mengganggu kegiatan utama universitas.

## 2. Definisi

- **Ruangan/Gedung:** Fasilitas yang dimiliki universitas untuk kegiatan akademik maupun non-akademik.
- **Alat:** Perlengkapan atau barang yang dipinjamkan untuk menunjang kegiatan tertentu.
- **Peminjam:** Pihak internal atau eksternal yang mengajukan permohonan peminjaman.
- **Unit Sarana & Prasarana (Sarpras):** Unit yang mengelola penggunaan ruangan, gedung, dan alat.

## 3. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk seluruh civitas akademika maupun pihak eksternal yang melakukan peminjaman ruangan, gedung, atau alat di lingkungan Universitas Fort De Kock.

## 4. Referensi

- Peraturan Rektor tentang Tata Kelola Sarana dan Prasarana.
- Kebijakan Mutu Universitas.

- Buku Pedoman Sarana & Prasarana.

## 5. Persyaratan

1. Peminjam wajib mengajukan permohonan secara tertulis melalui formulir peminjaman.
2. Peminjaman dilakukan minimal H-3 sebelum kegiatan.
3. Peminjam bertanggung jawab menjaga kebersihan, keamanan, dan kondisi fasilitas.
4. Kerusakan atau kehilangan menjadi tanggung jawab peminjam.
5. Peminjam wajib mengembalikan fasilitas sesuai jadwal yang telah ditentukan.

## 6. Rincian Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1	Peminjam mengisi formulir peminjaman ruangan/gedung/alat	Peminjam	Unit Sarpras	Formulir Peminjaman
2	Verifikasi ketersediaan ruangan/gedung/alat	Unit Sarpras	Kepala Sarpras	Checklist Ketersediaan
3	Persetujuan dari Wakil Rektor II	WR II	Rektor	Surat Persetujuan
4	Penyerahan kunci/alat sesuai jadwal	Unit Sarpras	Kepala Sarpras	Berita Acara Penyerahan
5	Penggunaan ruangan/gedung/alat sesuai izin	Peminjam	Unit Sarpras	Dokumentasi Kegiatan
6	Pengembalian kunci/alat setelah kegiatan	Peminjam	Unit Sarpras	Berita Acara Pengembalian
7	Pemeriksaan kondisi ruangan/gedung/alat	Unit Sarpras	Kepala Sarpras	Checklist Pemeriksaan
8	Penutupan peminjaman dan dokumentasi	Unit Sarpras	WR II	Arsip Peminjaman

## **7. Rekaman Mutu**

- Formulir Peminjaman Ruang/Gedung/Alat.
- Checklist Ketersediaan & Pemeriksaan.
- Surat Persetujuan Peminjaman.
- Berita Acara Penyerahan & Pengembalian.

## **8. Prosedur**

1. Peminjam mengajukan permohonan melalui formulir peminjaman ke Unit Sarpras.
2. Unit Sarpras melakukan pengecekan ketersediaan.
3. Jika tersedia, permohonan diajukan untuk mendapatkan persetujuan WR II.
4. Setelah disetujui, Unit Sarpras menyerahkan ruangan/gedung/alat sesuai jadwal.
5. Peminjam bertanggung jawab menggunakan fasilitas sesuai ketentuan.
6. Setelah selesai, peminjam mengembalikan kunci/alat dan dilakukan pemeriksaan kondisi.
7. Unit Sarpras menutup proses peminjaman dan mendokumentasikan.

## **8. Alur Prosedur**

