



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Fakultas Pendidikan Seni dan Desain

Nomor	FPSD-UPI-SOP-ADUMSD-ADUM 09
Tgl. Pembuatan	27 Mei 2024
Tgl. Revisi	24 November 2025
Tgl. Efektif	1 Desember 2025
Disahkan Oleh	Dekan  Dr. Dody Mohamad Kholid, S.Pd., M.Sn. NIP 197406012001121003
Judul SOP	Peminjaman Ruangan

DASAR HUKUM

1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
2. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi
3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).
4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021- 2025

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami prosedur peminjaman ruangan
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas
4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pemeliharaan kebersihan dan keindahan kampus

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Scaner
4. ATK

PERINGATAN

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik

PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN FAKULTAS PENDIDIKAN SENI DAN DESAIN

No	Prosedur/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pengusul	Staf Adum SD	Kasi Adum SD	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyampaikan surat permohonan peminjaman ruangan ke Wakil Dekan II.					Surat permohonan peminjaman ruangan dan SIK	5 menit	Surat permohonan peminjaman ruangan, SIK, dan lembar disposisi.	
2.	Mendisposisikan surat ke Kasi Adum SD.					Surat permohonan peminjaman ruangan, SIK, dan lembar disposisi.	5 menit	Surat permohonan peminjaman ruangan, SIK, dan lembar disposisi.	
3.	Menerima surat dan melakukan pengecekan. Jika ruangan tersedia diberikan surat izin. Jika ruangan tidak tersedia, tidak diizinkan.		Tidak		Ya	Surat permohonan peminjaman ruangan, SIK, dan lembar disposisi.	5 menit	Agenda penggunaan ruangan	
4.	Membuat surat izin penggunaan ruangan.					Surat permohonan peminjaman ruangan, SIK, dan lembar disposisi.	5 menit	Surat Izin	
5.	Memaraf surat izin penggunaan ruangan.					Surat Izin	5 menit	Surat Izin	
6.	Menandatangani surat izin penggunaan ruangan.					Surat Izin	5 menit	Surat Izin	
7.	Mengirimkan surat izin penggunaan ruangan.								