



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
(STAIN) PEKALONGAN**

**SUBBAG ADMINISTRASI UMUM**

JI Kusumabangsa no 9 Pekalongan, telp. 0285 412575 fax 0285 423418

Nomor SOP	SOP-077-Sti.20
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1-Jul-2013
Disahkan Oleh	Ketua STAIN Pekalongan

**PEMINJAMAN GEDUNG AUDITORIUM**

<b>Dasar Hukum:</b>
" PMA Nomor : Tahun 2009 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama " SK Ketua STAIN Pekalongan No. 02 Tahun 2012 tentang penggunaan Gedung Auditorium STAIN Pekalongan
<b>Keterkaitan:</b>
"Ketua STAIN " PK II " Kepala Bagian Administrasi " Kasubbag Umum " Mahasiswa " Pihak Luar STAIN Pekalongan
<b>Peringatan:</b>
Penggunaan gedung auditorium harus di catat dalam jadwal untuk menghindari penggunaan secara bersamaan dalam 1 hari

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
" Penggunaan Gedung Auditorium " Pengelolaan Gedung Auditorium " Pemeliharaan Gedung Auditorium " Pengamanan Gedung Auditorium
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
"Surat permohonan " Formulir pengajuan " Tata tertib penggunaan " Alat pemadam " Perlengkapan (Lcd, Screen, Sound System, Kursi, wireless) " Genset untuk penggunaan AC
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
dicatat pada whiteboard dan buku peminjaman

No.	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/Perlengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pengguna	Staf SubBag Adm Umum	Kepala SubBag Adm		Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum tanggal pelaksanaan				Surat permohonan penggunaan gedung auditorium dan peminjaman peralatan yang dibutuhkan	10 menit	memeriksa tanggal permohonan apakah masih kosong	Pengguna adalah UKM Mahasiswa, UPT / Pegawai / Dosen, Pihak luar
2	Memeriksa tanggal penggunaan dan perlengkapan yang dibutuhkan				Surat permohonan yang telah di setujui kasubbag umum	30 menit	Surat permohonan di ACC	Tidak terjadi penggunaan gedung secara bersamaan dalam sehari oleh 2
3	Mencatat pada papan jadwal penggunaan gedung auditorium				surat permohonan yang sudah di ACC	15 menit	Pencatatan penggunaan gedung di papan jadwal	
4	Mengisi formulir berita acara peminjaman perlengkapan				Kartu mahasiswa asli	15 menit	Formulir yang sudah ditandatangani pengguna	Pada saat pengguna mengambil perlengkapan yang akan dipinjam harus
5	Penyerahan perlengkapan				perlengkapan yang di pinjam sesuai dengan surat permohonan	15 menit	terlaksananya proses penggunaan gedung auditorium beserta	bila kegiatan telah selesai pengguna wajib mengembalikan seluruh perlengkapan