



UNIVERSITAS SILIWANGI
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI

NOMOR SOP : 020/SOP-FT/V01/2019

TGL. PEMBUATAN : 17 Mei 2019

TGL. REVISI : 21 Oktober 2019

TGL. EFEKTIF : 28 November 2019

DISAHKAN OLEH : Dekan Fakultas Teknik



Prof. Dr. Eng. H. Aripin

NIP. 196708161996031001

NAMA SOP : SOP Izin Penggunaan Sarana dan Prasarana Kemahasiswaan

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang OTK Universitas Siliwangi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Siliwangi;
5. Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Siliwangi
6. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2018 Tentang Pedoman Akademik Universitas Siliwangi.
7. Peraturan Rektor No. 4 Tahun 2017 Tentang Organisasi Kemahasiswaan di Lingkungan Universitas Siliwangi

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami proses administrasi Pengajuan Izin Penggunaan Sarana dan Prasarana;
2. Memahami prosedur Pengajuan Izin Penggunaan Sarana dan Prasarana;
3. Memahami aturan mengenai kegiatan Kemahasiswaan dan Penggunaan Sarana serta Prasarana;

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Dokumen Pendukung (Formulir pengajuan izin penggunaan Sarana dan Prasarana)
2. Dokumen Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan
3. Komputer dan Printer
4. ATK

PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan kemahasiswaan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- Disimpan sebagai data kegiatan mahasiswa

SOP Izin Penggunaan Sarana dan Prasarana Mahasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		ORMAWA	PEMBINA / JURUSAN	SBAP	WD2	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat permohonan izin peminjaman Sarana dan Prasarana								
2.	Mengetahui / menyetujui peminjaman Sarpras					Surat ajuan dari mahasiswa	30 menit		
3.	Menyerahkan surat ajuan melalui SBAP					Surat ajuan dari mahasiswa yang sudah ditandatangani oleh prodi (ormawa jurusan/prodi)/pembina	10 menit		
4.	SBAP menyerahkan surat ajuan ke Wakil Dekan 2					Surat ajuan dari mahasiswa	10 menit	Ceklis dokumen verifikasi	
5.	WD 2 melakukan verifikasi dan membuat disposisi untuk penerbitan surat izin peminjaman Sarpras dan atau Surat pengantar peminjaman Sarpras					Form disposisi	30 menit	disposisi pembuatan surat	
6.	SBAP mempersiapkan naskah surat izin peminjaman / pengantar peminjaman Sarpras						15 menit	Draf Surat izin peminjaman / penggunaan sarpras	
7.	WD 2 menandatangani surat izin dan atau surat pengantar izin peminjaman Sarpras						15 menit	Draf Surat izin peminjaman / penggunaan sarpras	
8.	SBAP menyerahkan surat izin peminjaman sarpras atau surat pengantar peminjaman Sarpras						10 menit	Draf Surat izin peminjaman / penggunaan sarpras	
9.	Menerima surat izin atau surat pengantar								