



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**  
Jl. Lingkar Salatiga KM.2 Pulutan Sidorejo  
Salatiga  
website: <http://iainsalatiga.ac.id> e-m ail:  
[administrasi@iainsalatiga.ac.id](mailto:administrasi@iainsalatiga.ac.id)

Nomor SOP	B- 007/In.21/B/HO.007/09/2019
Tanggal Pembuatan	01 September 2019
Tanggal Revisi	20 September 2019
Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK,  Drs. Khaetonji M.Si.

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

### PENGELOLAAN PENGGUNAAN GEDUNG, RUANG RAPAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2.Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi 3.Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4.Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;	Administrator, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Humas, dan Rumah Tangga
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan Penggunaan Gedung, Ruang Rapat	1.Komputer 2.Printer 3.Telepon 4.Faxsimile 5.Notes 6.Gedung,Ruang rapat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilakukan pengelolaan dengan baik dan teliti maka akan berakibat jadwal atau agenda kegiatan yang seharusnya sudah terjadwal jadi tidak terjadwal.	White board jadwal penggunaan gedung/ruang rapat, dan pencatatan secara elektronik.

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Administrator	Kasubbag TUHR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan peminjaman gedung atau ruang rapat dengan mengajukan surat permohonan peminjaman gedung atau ruang rapat				1 hari	Surat Masuk/Keluar	
2	Melanjutkan surat permohonan peminjaman gedung atau ruang rapat				1 hari	Surat Masuk/Ke luar	
4	Memeriksa surat permohonan tersebut dan berhak menolak atau menyetujui surat permohonan peminjaman gedung atau ruang rapat				1 hari	Surat yang telah didisposisi	
5	Setelah surat di disposisi kemudian di kembalikan untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan dan melanjutkan kepada pihak yang berkepentingan				1 hari	Pengarsipan surat dan menginformasikan kepada pihak yang berkepentingan.	