



Standard Operating Procedure (SOP)

REKOMENDASI PEMINJAMAN FASILITAS

No.007/I1.B01.4/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)



| | |
|---|--|
| JUDUL : REKOMENDASI PEMINJAMAN FASILITAS | NOMOR : 007/I1.B01.4/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 2 dari 6 |
|---|--|

DAFTAR ISI

| | | |
|-------------|---------------------------------|----------|
| I. | Unit Kerja Terkait | 3 |
| II. | Tujuan | 3 |
| III. | Referensi | 3 |
| IV. | Pengertian & Batasan | 3 |
| V. | Prosedur | 4 |
| VI. | Indikator Keberhasilan | 5 |
| VII. | Lampiran | 5 |

Standard Operating Procedure (SOP)



| | |
|---|--|
| JUDUL : REKOMENDASI PEMINJAMAN FASILITAS | NOMOR : 007/I1.B01.4/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 3 dari 6 |
|---|--|

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Lembaga Kemahasiswaan (LK)
2. Direktorat Sarana dan Prasarana (SP);
3. Direktorat Pendidikan(Ditdik);
4. UPT K3L

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk memberikan gambaran dan penduan kepada organisasi mahasiswa (KM, UKM dan Himpunan Mahasiswa) dan perorangan atau kelompok mahasiswa, dalam proses peminjaman fasilitas ITB, sehingga tidak terjadi kesulitan dalam pelaksanaan kegiatan, terutama dalam hal ruangan dan fasilitas lainnya.

III. REFERENSI

1. -

IV. PENGERTIAN & BATASAN

1. PENGERTIAN

- a. Rekomendasi Peminjaman Fasilitas adalah surat tentang persetujuan dari LK untuk peminjaman fasilitas yang dilaksanakan oleh organisasi kemahasiswaan (KM, UKM dan Himpunan) dan perorangan untuk melaksanakan kegiatan kemahasiswaan (latihan, festival, lomba, pagelaran, dll).
- b. Fasilitas ITB adalah sarana dan prasarana yang dimiliki ITB yang dikelola oleh unit tertentu (SP dan Ditdik)
- c. Keluarga Mahasiswa (KM) ITB, terdiri dari Kabinet Mahasiswa dan Kongres Mahasiswa.
- d. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), berupa organisasi kemahasiswaan tingkat institut yang terbentuk beradarkan kesamaan minat dan bakat.
- e. Himpunan Mahasiswa adalah Organisasi Kemahasiswaan tingkat Program Studi yang terbentuk berdasarkan kesamaan bidang ilmunya.

2. BATASAN

- a. LK dapat mengeluarkan rekomendasi peminjaman fasilitas hanya kepada mahasiswa dan organisasi mahasiswa ITB yang terdaftar secara sah di ITB, dan merupakan kegiatan nonkurikuler (bukan akademik), yaitu kegiatan ekstra dan ko-kurikuler.
- b. Waktu Pelaksanaan kegiatan paling lambat pukul 23.00 WIB
- c. Peminjaman fasilitas dapat dibedakan menjadi 3, yaitu:
 - 1) Fasilitas Umum peminjaman ditujukan kepada SP

Standard Operating Procedure (SOP)



| | |
|---|--|
| JUDUL : REKOMENDASI PEMINJAMAN FASILITAS | NOMOR : 007/I1.B01.4/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 4 dari 6 |
|---|--|

- 2) Ruang Kelas, peminjaman ditujukan ke Ditdik.
- 3) Izin kendaraan masuk, peminjaman Ambulance ditujukan ke K3L.
- d. Ketentuan Proposal Kegiatan Kemahasiswaan
Proposal yang diajukan ke LK harus memenuhi syarat dan format sebagai berikut:
 - 1) Lembar pengesahan:
 - a) Nama Kegiatan
 - b) Nama dan NIM Penanggungjawab Kegiatan
 - c) *Contact Person*
 - d) Waktu dan tempat
 - e) Anggaran
 - 2) Abstrak
 - 3) Isi proposal
 - 4) Penutup
 - 5) Mengisi Surat Pernyataan akan melaksanakan kegiatan
 - 6) Fotokopi buku rekening Bank BNI penanggungjawab kegiatan (bagi yang mengajukan dana)
 - 7) Mencantumkan nomor rekening ITB Kegiatan Mahasiswa (bagi yang mengajukan sponsorship).
 - 8) Mencatumkan *output* (luaran) pelaksanaan kegiatan.
- e. Tanda tangan pada proposal harus ASLI, yaitu untuk kegiatan:
 - 1) UKM : Ketua panitia, Ketua Unit dan Pembimbing UKM
 - 2) Himpunan : Ketua panitia/Kahim, Kaprodi dan Dekan/WDA
 - 3) KM : Ketua panitia, Menteri terkait dan Presiden KM

V. PROSEDUR

1. KM, UKM dan Himpunan Mahasiswa mengajukan surat permohonan peminjaman fasilitas kepada Kepala LK, yang dilampiri dengan proposal yang telah memenuhi syarat.
2. LK memeriksa kelengkapan surat dan lampirannya, termasuk waktu kegiatannya. (surat permohonan minimal 7 hari kerja sebelum hari pelaksanaan dan ruang kelas surat permohonan minimal 14 hari kerja sebelum hari pelaksanaan). Jika surat belum lengkap dan tidak memenuhi syarat, maka surat dikembalikan ke pemohon.
3. Surat yang sudah lengkap diproses di LK, yaitu untuk peminjaman:
 - a. Tempat umum (Aula Barat/Timur, GKU, Selasar, dll) surat ditujukan Direktur Sarana dan Prasarana.
 - b. Ruang Kelas, surat ditujukan ke Direktur Pendidikan.
 - c. Izin kendaraan masuk, peminjaman ambulance, surat ditujukan kepada Kepala UPT K3L.

Standard Operating Procedure (SOP)



| | |
|---|--|
| JUDUL : REKOMENDASI PEMINJAMAN FASILITAS | NOMOR : 007/I1.B01.4/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 5 dari 6 |
|---|--|

4. Direktur SP atau Direktur Pendidikan membalas surat permohonan (persetujuan penggunaan/tagihan biaya perawatan atau penolakan) ditujukan ke Kepala LK dan UPT K3L menerbitkan surat izin ditujukan langsung kepada penyelenggara kegiatan.
5. LK menyerahkan surat dari Direktur SP atau Direktur Pendidikan kepada penyelenggara kegiatan melalui LK sedangkan surat persetujuan UPT K3L langsung ke penyelenggara kegiatan.
6. Penyelenggara kegiatan (KM, UKM dan Himpunan Mahasiswa) melaksanakan kegiatan berkoordinasi dengan SP dan UPT K3L.
7. Penyelenggara kegiatan, wajib memberikan laporan kepada LK maksimal 7 hari kerja setelah kegiatan selesai

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Terjadi kesesuaian antara persyaratan yang diharuskan oleh Lembaga Kemahasiswaan dengan pemahaman dan pelaksanaan oleh KM, UKM dan Himpunan Mahasiswa.
2. Terjadi kesesuaian antara kebutuhan fasilitas yang diinginkan dengan fasilitas yang diberikan
3. Pelaksanaan kegiatan berlangsung dengan sukses

VII. LAMPIRAN

Standard Operating Procedure (SOP)



| | |
|---|--------------------------------|
| JUDUL : REKOMENDASI PEMINJAMAN FASILITAS | NOMOR : 007/I1.B01.4/SOP/2014 |
| | REVISI KE : 0 |
| | BERLAKU TMT : 12 November 2014 |
| | HALAMAN : 6 dari 6 |

| No | PROSEDUR | KM/UKM/HI MPUNAN | LK | DIR. SARPRAS | DIRDIK | UPT K3L |
|----|--|---------------------|----|-----------------|--------|---------|
| 1 | KM, UKM dan Himpunan Mahasiswa mengajukan surat permohonan peminjaman fasilitas kepada Kepala LK, yang dilampiri dengan proposal yang telah memenuhi syarat. | 1 | | | | |
| 2 | LK memeriksa kelengkapan surat dan lampirannya, termasuk waktu kegiatannya. (surat permohonan minimal 7 hari kerja sebelum hari pelaksanaan dan ruang kelas surat permohonan minimal 14 hari kerja sebelum hari pelaksanaan). Jika surat belum lengkap dan tidak memenuhi syarat, maka surat dikembalikan ke pemohon. Surat yang sudah lengkap diproses di LK, yaitu untuk peminjaman: <ul style="list-style-type: none"> • Tempat umum (Aula Barat/Timur, GKU, Selasar, dll) surat ditujukan Direktur Sarana dan Prasarana. • Ruang Kelas, surat ditujukan ke Direktur Pendidikan. • Izin kendaraan masuk, peminjaman ambulance, surat ditujukan kepada Kepala UPT K3L. | | 2 | | | |
| 3 | Direktur SP atau Direktur Pendidikan membalas surat permohonan (persetujuan penggunaan/ tagihan biaya perawatan atau penolakan) ditujukan ke Kepala LK dan UPT K3L menerbitkan surat izin ditujukan langsung kepada penyelenggara kegiatan. | | | 3 | 3 | 3 |
| 4 | LK menyerahkan surat dari Direktur SP atau Direktur Pendidikan kepada penyelenggara kegiatan melalui LK sedangkan surat persetujuan UPT K3L langsung ke penyelenggara kegiatan. | | 4 | | | |
| 5 | Penyelenggara kegiatan (KM, UKM dan Himpunan Mahasiswa) melaksanakan kegiatan berkoordinasi dengan SP dan UPT K3L. | 5 | | | | |
| 6 | Penyelenggara kegiatan, wajib memberikan laporan kepada LK maksimal 7 hari kerja setelah kegiatan selesai | 6 | | | | |
| 7 | LK mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan. | | 7 | | | |