


















	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	: B-6684/lkn.02/OT.01.3/12/2020
		Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2020
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	: 01 Januari 2021
		Disahkan Oleh	: Kepala Biro AUAK
			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN AULA			

Dasar Hukum : 1. PPP No. 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 2. Permenkeu RI No. 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan BMN.	Kualitas Pelaksana : 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : Komputer, Printer, ATK Meja dan kursi
Peringatan : Sesuai disposisi pimpinan	Pencatatan dan Pendataan : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1 . Tujuan :
Pelayanan fasilitas ruangan untuk kegiatan pertemuan ataupun rapat.
- 2 . Ruang Lingkup :
IAKN Manado
- 3 . Tanggungjawab :
Kabag Umum dan Keuangan
- 4 . Definisi :
Penggunaan ruangan dalam lingkup IAKN Manado untuk pelaksanaan kegiatan oleh pihak pengguna dalam lingkungan IAKN Manado
- 5 . Uraian Prosedur :
 - a. Persiapan Penggunaan Aula
 - 1) Menerima surat permohonan penggunaan ruangan
 - 2) Membaca dan mempelajari surat permohonan penggunaan ruangan
 - 3) Mendisposisikan surat peminjaman oleh Rektor
 - 4) Membenahi/memeriksa kondisi ruangan dan alat-alat yang akan dipergunakan
 - 5) Membersihkan dan merapikan ruangan
 - b. Pelaksanaan Penggunaan Aula
 - 1) Menerima disposisi persetujuan penggunaan ruangan dari pimpinan
 - 2) Mencatat pada buku penggunaan ruangan
 - 3) Menandatangani bukti penggunaan
 - 4) Serah terima penggunaan ruangan kepada penggunaan
 - 5) Menjaga keamanan dan kenyamanan ruangan
 - 6) Menerima pengembalian penggunaan ruangan
 - 7) Membenahi/memeriksa kembali kondisi ruangan dan alat-alat yang telah digunakan
 - 8) Membersihkan kembali dan merapikan ruangan
 - 9) Membuat berita acara penggunaan dan pengembalian ruangan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket		
		Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepeg	Kabag Umum dan Keuangan	Kepala Biro AUAK	Wakil Rektor II	Rektor IAKN Manado	Persyaratan/Perlengkapan		Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan penggunaan ruangan							Surat Permohonan penggunaan ruangan	5 menit	Surat permohonan diterima	
2	Membaca dan mempelajari surat permohonan penggunaan ruangan							Surat Permohonan penggunaan ruangan	10 menit	Surat permohonan	
3	Mendisposisikan surat peninjauan oleh Rektor							Surat Permohonan penggunaan ruangan	30 menit	Surat permohonan didisposisi	
4	Membenahi/memeriksa kondisi ruangan dan alat-alat yang akan digunakan							Surat permohonan didisposisi	1 jam	Ruangan dibenahi Alat-alat diperiksa	
5	Membersihkan dan merapikan ruangan							Ruangan	1 jam	Ruangan dibersihkan	
6	Menerima disposisi persetujuan penggunaan ruangan dari pimpinan							Disposisi	5 menit	Surat/Lebar disposisi	
7	Mencatat pada buku penggunaan ruangan							Buku penggunaan ruangan	5 menit	Buku penggunaan ruangan	
8	Menandatangani bukti penggunaan							Bukti penggunaan	10 menit	Bukti penggunaan ditanda tangani	
9	Serah terima penggunaan ruangan kepada penggunaan							Bukti penggunaan ditanda tangani	10 menit	Surat	
10	Menjaga keamanan dan kenyamanan ruangan							Surat	mengikuti kegiatan	Ruangan	
11	Menerima pengembalian penggunaan ruangan							Ruangan	10 menit	Ruangan	
12	Membenahi/memeriksa kembali kondisi ruangan dan alat-alat yang telah digunakan							Ruangan	1 jam	Ruangan	
13	Membersihkan kembali dan merapikan ruangan							Ruangan	1 jam	Ruangan	
14	Membuat berita acara penggunaan dan pengembalian ruangan							Ruangan	10 menit	Berita Acara penggunaan dan pengembalian ruangan	

