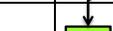


	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO</b> <b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	Nomor SOP	: B-6681/lkn.02/OT.01.3/12/2020
		Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2020
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Efektif	: 01 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK
			
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENGATURAN PENGGUNAAN RUANGAN KULIAH</b>			

<b>Dasar Hukum :</b> 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 Penghapusan Barang Milik Negara	<b>Kualitas Pelaksana :</b> 1. S1 2. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Komputer, Printer, ATK Meja dan kursi
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya kegiatan perkuliahan	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1 . Tujuan :  
Demi terbitnya pemanfaatan ruang kuliah untuk kelancaran proses belajar mengajar.
- 2 . Ruang Lingkup :  
IAKN Manado
- 3 . Tanggungjawab :  
Kabag Umum dan Keuangan
- 4 . Definisi :  
Pemanfaatan ruang kuliah secara teratur, efektif dan tertib agar tidak terjadi duplikasi penggunaan.
- 5 . Uraian Prosedur :
  - a. Persiapan pengaturan penggunaan ruang kuliah
    - 1 Melakukan pendataan ruang kuliah
    - 2 Menyusun daftar ruang kuliah
    - 3 Mengidentifikasi kapasitas ruangan kuliah dan kode ruangan kuliah
  - b. Pelaksanaan konfirmasi pengaturan ruangan kuliah
    - 1 Menyusun jadwal konfirmasi
    - 2 Melaksanakan konfirmasi hasil identifikasi kapasitas ruangan kuliah
    - 3 Menyempumakan hasil konfirmasi identifikasi kapasitas ruangan kuliah
  - c. Pelaksanaan pengaturan ruangan kuliah
    - 1 Pembuatan data ruangan kuliah
    - 2 Pemberian nama/kode/kapasitas ruangan kuliah
    - 3 Pemasangan nama/kode ruangan kuliah
    - 4 Penyampaian hasil pengaturan penggunaan ruangan kuliah



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kastubag Umum dan Kepeg	Kabag Umum dan Keuangan	Kepala Biro AUAK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendataan ruang kuliah					Ruangan kuliah yang akan didata	30 menit	Data ruang kuliah	
2	Menyusun daftar ruang kuliah					Data ruang kuliah	15 menit	Daftar ruang kuliah	
3	Mengidentifikasi kapasitas ruangan kuliah dan kode ruangan kuliah					Daftar ruang kuliah	3 jam	Identifikasi kapasitas ruang kuliah	
4	Menyusun jadwal konfirmasi					Identifikasi kapasitas ruangan kuliah	10 menit	Jadwal konfirmasi	
5	Melaksanakan konfirmasi hasil identifikasi kapasitas ruangan kuliah					Jadwal konfirmasi	30 menit	Hasil konfirmasi	
6	Menyempurnakan hasil konfirmasi identifikasi kapasitas ruangan kuliah					Hasil konfirmasi	15 menit	Hasil konfirmasi	
7	Pembuatan data ruangan kuliah					Hasil konfirmasi	1 jam	Data ruang kuliah	
8	Pemberian nama/kode/kapasitas ruangan kuliah					Data ruang kuliah	1 jam	Nama/kode/kapasitas ruang kuliah	
9	Pemasangan nama/kode ruangan kuliah					Nama/kode/kapasitas ruang kuliah	3 jam	Nama/kode/kapasitas ruang kuliah	
10	Penyampaian hasil pengaturan penggunaan ruangan kuliah					Nama/kode/kapasitas ruang kuliah	10 menit	Hasil pengaturan	