
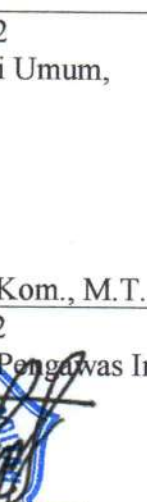




PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN GEDUNG

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAU-06.6
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 1 September 2022
Jumlah Halaman	: 10 (Sepuluh)
Tanggal Dibuat Diajukan Oleh	: 1 September 2022 Biro Administrasi Umum,  Aswin Rosadi, S.Kom., M.T.
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 1 September 2022 Lembaga Satuan Pengawas Internal,  Fityan Izza Noor Abidin, SE., MSA
Tanggal Disetujui Oleh	: 1 September 2022 Wakil Rektor II,  Dr. Endah Hendarwati, SE., M.Pd

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Universitas Muhammadiyah Surabaya dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.6 Tanggal Terbit : 01 September 2022
	PENGAJUAN PEMINJAMAN GEDUNG	No. Revisi : 00 Halaman : 2 dari 10

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini ditujukan sebagai panduan/acuan dalam penyewaan aset berupa gedung yang dimiliki UMSurabaya untuk dipergunakan baik oleh pihak internal UMSurabaya maupun pihak eksternal UMSurabaya baik pada jam kerja ataupun di luar jam kerja.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses ini dimulai dari awal pengajuan hingga peminjaman gedung di Fakultas/Biro/Lembaga/UPT.
- 2.2 Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. DEFINISI

- 3.1 Gedung lantai 13 ATT adalah fasilitas sarana prasarana berupa ruangan dan fasilitas untuk kegiatan internal kampus dan eksternal kampus.
- 3.2 Penyewaan gedung adalah fasilitas sarana prasarana berupa ruangan dan fasilitasnya yang dapat disewakan untuk kegiatan yang dilakukan oleh pihak internal dan eksternal kampus.

4. REFERENSI DASAR HUKUM

- 4.1 Statuta UM Surabaya
- 4.2 Peraturan Rektor tentang Pedoman Tata Kelola Sarana Prasarana
- 4.3 Pedoman Tata Kelola Sarana Prasarana


5. PROSEDUR

5.1 Penyewaan Gedung oleh Pihak Internal Kampus

- a. Fakultas/Biro/Lembaga/UPT membuat surat pengajuan peminjaman gedung.
- b. Fakultas/Biro/Lembaga/UPT menyerahkan surat pengajuan peminjaman gedung ke Wakil Rektor 2.
- c. Fakultas/Biro/Lembaga/UPT menyerahkan ke bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) untuk disposisi Kepala BAU (Biro Administrasi Umum) atas peminjaman gedung.
- d. Pimpinan BAU (Biro Administrasi Umum) menginstruksikan ke bagian penanggung jawab gedung untuk mengecek kondisi gedung dan fasilitas yang dipinjam.
- e. Bagian penanggungjawab gedung BAU (Biro Administrasi Umum) menginfomasikan ke bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) untuk diinformasikan bahwa gedung siap untuk digunakan.
- f. Bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) menginformasikan ke Fakultas/Biro/Lembaga/UPT jika gedung siap untuk digunakan.

5.2 Penyewaan Gedung oleh Pihak Eksternal Kampus

- a. Pihak eksternal membuat surat pengajuan peminjaman gedung.
- b. Pihak eksternal menyerahkan surat pengajuan peminjaman gedung ke Wakil Rektor 2.
- c. Pihak eksternal menyerahkan ke bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) untuk disposisi Kepala BAU (Biro Administrasi Umum) atas peminjaman gedung.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.6
	PENGAJUAN PEMINJAMAN GEDUNG	Tanggal Terbit : 01 September 2022
		No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 10

- d. Pimpinan BAU (Biro Administrasi Umum) menginstruksikan ke bagian penanggung jawab gedung untuk mengecek kondisi gedung dan fasilitas yang dipinjam melalui bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum).
- e. Bagian penanggungjawab gedung BAU (Biro Administrasi Umum) menginfomasikan ke bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) untuk diinformasikan bahwa gedung siap untuk digunakan.
- f. Bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) menginformasikan ke pihak eksternal jika gedung siap untuk digunakan.
- g. Pihak eksternal menyerahkan bukti pembayaran peminjaman gedung ke bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum),
- h. Bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) menyerahkan bukti pembayaran ke bagian akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan) untuk dilakukan pencatatan, dan tembusan bukti pembayaran diarsipkan oleh bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) selain surat pengajuan peminjaman gedung.

6. UNIT PELAKSANA TERKAIT

- 6.1 Wakil Rektor 2
- 6.2 Kepala BAU (Biro Administrasi Umum)
- 6.3 Bagian Admin Aset Manajemen BAU (Biro Administrasi Umum)
- 6.4 Bagian Akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan)
- 6.5 Fakultas/Biro/Lembaga/UPT
- 6.6 Pihak Eksternal Kampus

7. LAMPIRAN

- 7.1 Surat Pengajuan Peminjaman
- 7.2 Bukti Pembayaran

8. BAGAN ALIR PROSEDUR (Terlampir)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMINJAMAN GEDUNG

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.6
 Tanggal Terbit : 01 September 2022
 No. Revisi : 00
 Halaman : 4 dari 10

PENCATATAN PEMINJAMAN GEDUNG OLEH PIHAK INTERNAL

Uraian	Pelaksana			
	Bagian Admin Aset BAU (Biro Administrasi Umum)	Wakil Rektor 2	Kepala BAU (Biro Administrasi Umum)	Bagian Penanggung Jawab BAU (Biro Administrasi Umum)
Fakultas/Biro/Lembaga/UPT membuat surat pengajuan peminjaman gedung.				Fakultas/Lembaga/Biro/UPT Mulai → Surat Pengajuan peminjaman gedung
Fakultas/Biro/Lembaga/UPT menyerahkan surat pengajuan peminjaman gedung ke Wakil Rektor 2.		Surat Pengajuan peminjaman gedung		
Fakultas/Biro/Lembaga/UPT menyerahkan ke bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) untuk disposisi pimpinan BAU (Biro Administrasi Umum) atas peminjaman gedung.	Surat Pengajuan peminjaman gedung 1			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMINJAMAN GEDUNG

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.6
 Tanggal Terbit : 01 September 2022
 No. Revisi : 00
 Halaman : 5 dari 10

		Pelaksana			
Uraian	Bagian Admin Aset BAU (Biro Administrasi Umum)	Wakil Rektor 2	Kepala BAU (Biro Administrasi Umum)	Bagian Penanggung Jawab BAU (Biro Administrasi Umum)	Fakultas/Lembaga/Bi ro/UPT
Pimpinan BAU (Biro Administrasi Umum) menginstruksikan ke bagian penanggung jawab gedung untuk mengecek kondisi gedung dan fasilitas yang dipinjam.					
Bagian penanggungjawab gedung BAU (Biro Administrasi Umum) menginformasikan ke bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) untuk diinformasikan bahwa gedung siap untuk digunakan.					



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMINJAMAN GEDUNG

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.6
 Tanggal Terbit : 01 September 2022
 No. Revisi : 00
 Halaman : 6 dari 10

		Pelaksana				
Uraian		Bagian Admin Aset BAU (Biro Administrasi Umum)	Wakil Rektor 2	Kepala BAU (Biro Administrasi Umum)	Bagian Penanggung Jawab BAU (Biro Administrasi Umum)	Fakultas/Lembaga/Bi ro/UPT
Bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) menginformasikan ke Fakultas/Biro/Lembaga/UPT kalau gedung siap untuk digunakan.						

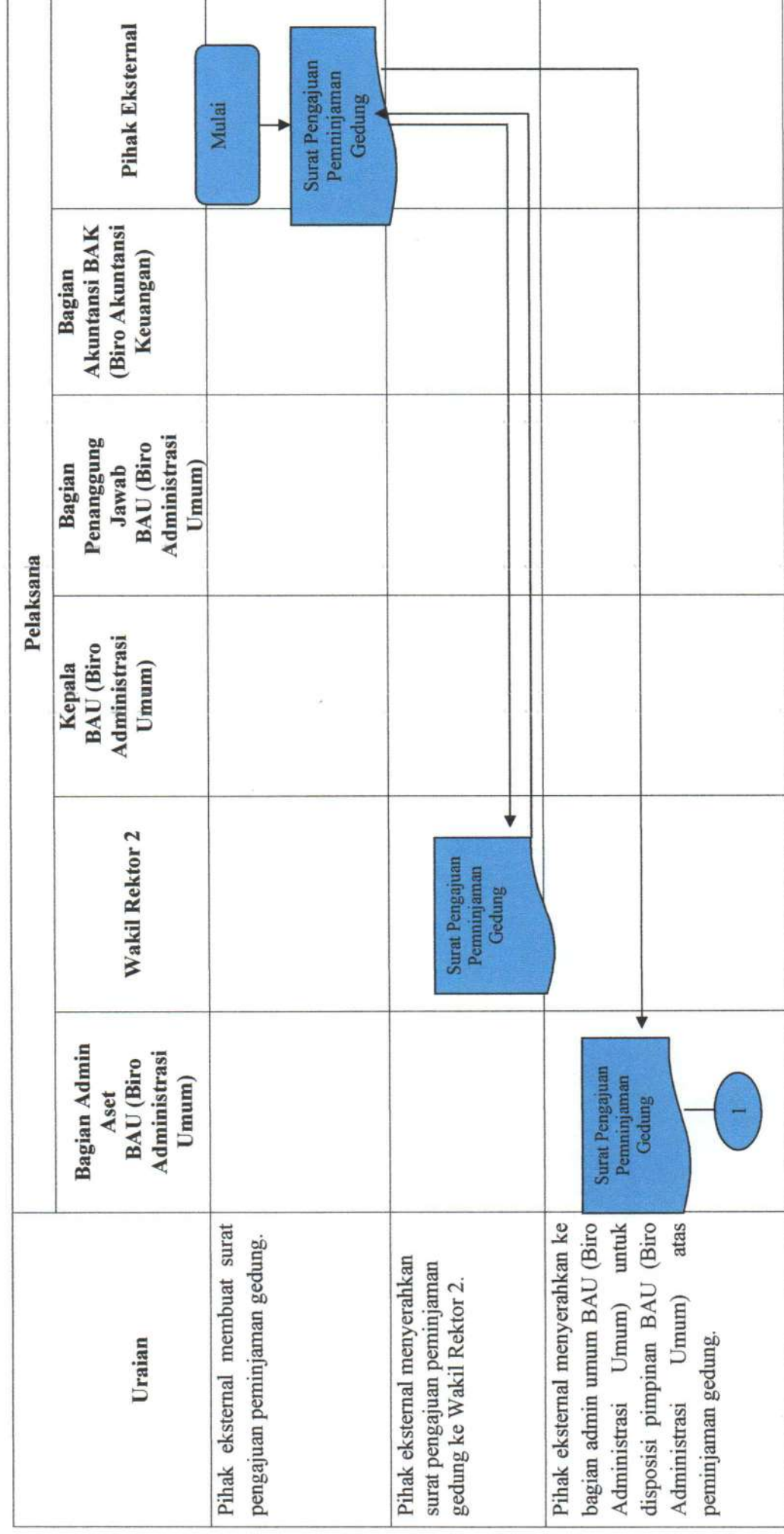


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.6
 Tanggal Terbit : 01 September 2022
 No. Revisi : 00
 Halaman : 7 dari 10

PEMINJAMAN GEDUNG

PENCATATAN PEMINJAMAN GEDUNG OLEH PIHAK EKSTERNAL





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMINJAMAN GEDUNG

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.6
 Tanggal Terbit : 01 September 2022
 No. Revisi : 00
 Halaman : 8 dari 10

Pelaksana						
Uraian	Bagian Admin Aset BAU (Biro Administrasi Umum)	Wakil Rektor 2	Kepala BAU (Biro Administrasi Umum)	Bagian Penanggung Jawab BAU (Biro Administrasi Umum)	Bagian Akuntansi BAK (Biro Akuntansi Keuangan)	Pihak Eksternal
<p>Pimpinan BAU (Biro Umum) menginstruksikan ke bagian penanggung jawab gedung untuk mengecek kondisi gedung dan fasilitas yang dipinjam melalui bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum).</p>						



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMINJAMAN GEDUNG

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.6

Tanggal Terbit : 01 September 2022

No. Revisi : 00

Halaman : 9 dari 10

Pelaksana						
Uraian	Bagian Admin Aset (Biro Administrasi Umum)	Wakil Rektor 2	Kepala BAU (Biro Administrasi Umum)	Bagian Penanggung Jawab BAU (Biro Administrasi Umum)	Bagian Akuntansi BAK (Biro Akuntansi Keuangan)	Pihak Eksternal
Bagian penanggungjawab gedung BAU (Biro Administrasi Umum) menginformasikan ke bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) untuk diinformasikan bahwa gedung siap untuk digunakan.	Surat Pengajuan Peminjaman Gedung			2 Surat Pengajuan Peminjaman Gedung		
Bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) menginformasikan ke pihak eksternal kalau gedung siap untuk digunakan.						Surat Pengajuan Peminjaman Gedung
Pihak eksternal menyerahkan bukti pembayaran ke peminjaman gedung ke bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum).	Bukti Pembayaran 3					



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMINJAMAN GEDUNG

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAU-06.6
 Tanggal Terbit : 01 September 2022
 No. Revisi : 00
 Halaman : 10 dari 10

Pelaksana						
Uraian	Bagian Admin Aset BAU (Biro Administrasi Umum)	Wakil Rektor 2	Kepala BAU (Biro Administrasi Umum)	Bagian Penanggung Jawab BAU (Biro Administrasi Umum)	Bagian Akuntansi BAK (Biro Akuntansi Keuangan)	Pihak Eksternal
Bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) menyerahkan bukti pembayaran ke bagian akuntansi BAK (Biro Administrasi Keuangan) untuk dilakukan pencatatan, Dan tembusan bukti pembayaran diarsipkan oleh bagian admin umum BAU (Biro Administrasi Umum) selain surat pengajuan peminjaman gedung.						