




	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP. SarPras/II/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Januari 2021
		Halaman	1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE
(SOP)
LAYANAN PEMINJAMAN FASILITAS

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Faizzudin, M.Pd	Kabiro SarPras	
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	
Penetapan	Dr. Rafiudin, M.Si	Warek I	
Pengendalian	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	

	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP. SarPras/II/2023
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Januari 2021
		Halaman	1 dari 3

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Tujuan prosedur peminjaman fasilitas ini adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang mekanisme peminjaman fasilitas di Universitas Al-Khairiyah 2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses peminjaman fasilitas di Universitas Al-Khairiyah.
2. Ruang Lingkup	Ruang lingkup peminjaman fasilitas di Universitas Al-Khairiyah meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur dan tata cara penggunaan fasilitas 2. Prosedur dan tata cara pemeliharaan fasilitas
3. Definisi Istilah	Beberapa pengertian yang terdapat dalam prosedur peminjaman fasilitas antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Rektorat adalah gedung yang dipakai sebagai kantor pusat kegiatan administrasi, baik administrasi akademik maupun non akademik Universitas Al-Khairiyah 2. Fasilitas atau sarana umum diartikan sebagai bagian dari gedung atau areal yang dapat digunakan atau prasarana atau fasilitas yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung 3. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Rektor Universitas Al-Khairiyah selaku pemilik gedung dalam hal ini adalah Ketua Yayasan Al-Khairiyah 4. Pengguna adalah satuan unit di lingkungan Al-Khairiyah yang menggunakan sebagian gedung dan area

4. Prosedur	Mekanisme dan prosedur peminjaman fasilitas di Universitas Al-Khairiyah sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan permohonan peminjaman fasilitas ke Kabiro Sarpras 2. Kabiro Sarpras mengidentifikasi permohonan tersebut dengan tujuan mengetahui ketersediaan peralatan yang akan dipinjam
5. Pelaksana SOP	<ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Universitas b. Pimpinan Fakultas c. Kepala Biro Sarpras
6. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Al Khairiyah Tahun 2020-2024 b. Kebijakan Mutu Universitas Al Khairiyah c. Manual Mutu Universitas Al Khairiyah d. Standar Mutu Universitas Al Khairiyah e. Rencana Induk Pengembangan Universitas Al Khairiyah 2020-2050 f. Rencana Strategis Universitas Al Khairiyah 2020-2025
7. Distribusi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Universitas b. Pimpinan Fakultas c. Kepala Biro Sarpras
8. Arsip	-
9. Lampiran	-

ALUR
SOP LAYANAN PEMINJAMAN FASILITAS

