




SUBBAG FASILITAS DAN INFORMASI MAHASISWA
 BAGIAN MINAT PENALARAN DAN INFORMASI MAHASISWA
 BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
 UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR	02/UN11/BKA-SOP/FIK/2019
TANGGAL PEMBUATAN	02 JANUARI 2019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	24 JANUARI 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI,  Dr. drh. Mustafa Sabri, M.P. NIP 196904101997021001
NAMA SOP	PROSES PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN FASILITAS KEMAHASISWAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Jo. No. 38 Tahun 2008 Tentang Perubahan Pengelolaan Barang milik Negara; 2 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 3 Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 4 Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 5 Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala; 6 Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 323 Tahun 2003 Tentang Peraturan Tata Tertib dan Etika Kehidupan Warga Universitas Syiah Kuala; 7 Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 526 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemahasiswaan.	1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku; 2. Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi Komputer dan Office; 3. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet. 4. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office; 5. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat
KETERKAITAN	PERALATAN
	1. Komputer/Laptop 2. Printer & Scanner 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi Paperless Office
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak lancarnya proses peminjaman fasilitas kemahasiswaan.	Disimpan sebagai arsip

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna	Pengadministrasian Umum	Kasubbag. Tata Usaha	Operator Paperless Office (PLO)	Wakil Rektor III	Ka.BKA	Kabag. MPIK	Kasubbag. FIK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman fasilitas	○	↓							Surat usulan kebutuhan barang/dokumen	15 Menit	Hardcopy	
2	Menerima dokumen		□	↓						Surat usulan kebutuhan barang/dokumen	10 Menit	Hardcopy	
3	Memberikan arahan kepada operator paperless office (plo) untuk meneruskan			□	↓					Surat usulan kebutuhan barang/dokumen	15 Menit	Hardcopy	
4	Melakukan digitalisasi dokumen dan menginput ke plo untuk meneruskan				□	↓				Surat/dokumen, Komputer, Scanner, Jaringan akses ke server plo, pencatatan surat masuk	15 Menit	Softcopy dan Hardcopy	Disposisi melalui plo
5	Menerima, membaca dan mendisposisi surat permohonan peminjaman untuk menindaklanjuti					□	↓			Softcopy Surat, Komputer, Jaringan akses ke server plo.	15 Menit	Softcopy dan Hardcopy	Disposisi melalui plo
6	Menerima arahan dan mendisposisikan						□	↓		Soft dan hardcopy Surat, Komputer, Jaringan akses ke server plo.	10 Menit	Hardcopy dan softcopy	Disposisi melalui plo
7	Menelaah dan mengecek jadwal penggunaan fasilitas serta mengarahkan untuk diproses							◇	↓	Soft dan hardcopy Surat, Komputer, Jaringan akses ke server plo.	20 Menit	Hardcopy dan softcopy	Memverifikasi usulan
8	Memproses surat izin penggunaan fasilitas							□	↓	surat/dokumen	1 Jam	Hardcopy	
9	Izin dikeluarkan dan fasilitas sudah bisa digunakan	○								Barang	2 Jam	Hardcopy	

Catatan

- Peminjam/pengguna dari mahasiswa Unsyiah adalah organisasi mahasiswa resmi yang disahkan dengan SK Rektor/Dekan, surat permohonan peminjaman mengetahui Dosen Pendamping jika dari Unsur UKM tingkat Universitas dan WD III tingkat Fakultas
- Peminjam/Pengguna dari mahasiswa Unsyiah yang kegiatannya bersifat kepanitiaan, surat permohonan peminjaman mengetahui WD III Fakultas
- Peminjam/pengguna dari luar Unsyiah (Umum), surat permohonan peminjaman harus ditandatangani oleh Ketua panitia dan mengetahui pimpinan Organisasi