|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo UNJA 2012.bmp | **UNIVERSITAS JAMBI**  PROSEDUR | | | | | | | | | | |
| **Prosedur :**  **Layanan Penggunaan Ruangan di LPTIK UNJA** | | | **No. Dokumen :**  **SOP-LPTIK-LAB-003** | | | | **Tanggal terbit :** | | | **Revisi :** | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| 1. **TUJUAN**  Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melakukan pelayanan penggunaan ruangan di LPTIK UNJA | | | | | | | **2. RUANG LINGKUP**  Prosedur ini digunakan untuk melayani permintaan penggunaan ruangan. | | | | |
| **3. ISTILAH** | | | | | | |  | | | | |
| **4. TANGGUNG JAWAB**  Dilakukan sepenuhnya oleh Petugas | | | | | | | **5. LAMPIRAN**  Lembaran Surat | | | | |
| **6. PERUBAHAN DOKUMEN TANGGUNG JAWAB**   * Nama Dokumen : PROSEDUR **Peminjaman Ruangan** * Nomor Dokumen : **SOP-SMM-PPITIK-** | | | | | | |  | | | | |
| NO. REV. | | TGL. REV | | URAIAN PERUBAHAN | | | | | DISUSUN | DIPERIKSA | DISAHKAN |
|  | |  | |  | | | | |  |  |  |
|  | |  | |  | | | | |  |  |  |
|  | |  | |  | | | | |  |  |  |
| **7. FLOWCHART Perbaikan Komputer di LPTIK Universitas Jambi** | | | | | | | | | | | |
| **Proses** | | | | | **PIC** | | | **Detail Proses** | | **Waktu** | **Dokumen** |
| Mengirim surat permintaan peminjaman ruang  Disposisikan Surat  Cek jadwal penggunaan ruang  Tidak  Kirim surat balasan bahwa ruangan tidak dapat digunakan  Jadwal Ruang Kosong ?  Kirim surat balasan bahwa ruangan dapat digunakan  Siapkan sarana prasarana ruangan  Ya  Jadwalkan penggunaan ruang | | | | | User | | | Mengirim surat permintaan penggunaan ruang yang dialamatkan kepada Ketua LPTIK | | - | Surat permintaan penggunaan ruang |
| Ketua | | | Ketua LPTIK mendisposisikan surat ke pengelola ruangan | | 15 menit | - |
| Pengelola Ruang | | | Mengecek jadwal penggunaan ruang | | 5 menit | - |
| Pengelola Ruang | | | Jika Tidak, mengirim surat balasan bahwa ruangan tidak dapat digunakan pada tanggal tersebut | | 5 menit | - |
| Pengelola Ruang | | | Jika Ya, menjadwalkan penggunaan ruang dan menugaskan staf untuk menyiapkan sarana prasarana ruangan | | 30 menit | - |
| Staf | | | Menyiapkan sarana prasarana ruangan | | 60 menit | - |
| Pengelola Ruang | | | Mengirim surat balasan bahwa ruangan dapat digunakan pada tanggal tersebut | | 30 menit | - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8. URAIAN TAMBAHAN** | | | |
| Pekerjaan yang dikelola oleh Petugas yang ditunjuk pada Lembaga Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LPTIK) Universitas Jambi | | | |
| **PENGESAHAN** | | | |
|  | **DISUSUN OLEH** | **DIPERIKSA OLEH** | **DISAHKAN OLEH** |
| TANGGAL |  |  |  |
| NAMA |  |  |  |
| .JABATAN |  |  |  |
| TANDA TANGAN |  |  |  |
| NIP. |  |  |  |