



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

UPT MUSEUM PENDIDIKAN NASIONAL

Jalan Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40154 Tlp. 022-2013163 Fax. 022-2013651

Laman <http://www.upi.edu> E-mail info@upi.edu

 MUSEUM PENDIDIKAN NASIONAL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala UPT Museum Pendidikan Nasional
Pengadministrasi Program Dan Laporan	Nama SOP	Peminjaman Gedung

Dasar Hukum 1. Peraturan Rektor No 6093 Tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk Dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum 4. PP No 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui fasilitas-fasilitas yang tersedia 2. Mengetahui fasilitas-fasilitas yang bisa disewakan untuk umum 3. Mengetahui kapasitas setiap fasilitas yang tersedia 4. Mengetahui harga yang dibebankan pada setiap fasilitas 5. Mengetahui kualifikasi penyewa 6. Mengetahui kapasitas penyewa 7. Mengetahui kapasitas ruangan 8. Mengetahui fungsional ruangan 9. Ramah terhadap penyewa
Keterkaitan 1. SOP Pemeliharaan Gedung 2. SOP Pengadministrasi Data Sarana Dan Prasarana 3. SOP Administrasi Keuangan 4. SOP Arsip Dinamis 5. Daftar Jenis Layanan dan Tarif	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer untuk membuat surat 2. Telepon / Handphone 3. Printer 4. Amplop 5. Map 6. Leaflet
Peringatan 1. Buat surat permohonan Peminjaman Fasilitas Gedung	Pencatatan dan Pendataan 1. Surat Pengajuan Peminjaman Fasilitas Gedung 2. Disposisi Surat Peminjaman Gedung 3. Surat Balasan Pemberian Izin Penggunaan Fasilitas Gedung
Unit Kerja Terkait 1. Unit Layanan Terpadu (ULT) 2. UPT K3 3. Fakultas / Sekolah / Program Study 4. Lembaga Kemahasiswaan 5. Permohonan izin kegiatan	Ruang Lingkup Kegiatan ini dimulai dengan permohonan pihak eksternal maupun pihak internal yang akan menggunakan fasilitas gedung dan fasilitas-fasilitas pendukungnya meliputi penyajian informasi tentang tata cara serta syarat-syarat yang diperlukan untuk mempergunakan / meminjam fasilitas yang disediakan.



Urutan Prosedur

1. UPT Museum Pendidikan Nasional membuat daftar areal gedung yang bisa disewakan dan fasilitas-fasilitas pendukungnya. Dan membuat daftar potongan harga sesuai dengan SOP dan tarif yang berlaku.
2. UPT Museum Pendidikan Nasional membuat daftar peminjaman gedung selama tiga bulan kedepan dari bulan yang sedang berjalan.
3. Daftar peminjaman yang diberikan bisa diubah sesuai dengan perkembangan yang terjadi.
4. UPT Museum Pendidikan Nasional memberikan informasi yang tersusun kepada ULT beserta kontak yang bisa dihubungi oleh ULT.
5. Pihak ULT menerima informasi yang telah disusun oleh UPT Museum
6. Pemohon mengecek atau mengajukan jadwal penggunaan gedung kepada koordinator atau petugas ULT dan prosedur peminjaman fasilitas.
7. Petugas ULT memberikan informasi fasilitas gedung dan fasilitas-fasilitas pendukungnya, jadwal, penggunaan dan tata tertib pemakaian fasilitas gedung sesuai dengan SOP dan tarif yang berlaku berdasarkan klasifikasi peminjam.
Klasifikasi peminjam
 1. Eksternal
 2. Internal (Sekolah Lab, Fakultas, Program Study, Lembaga Kemahasiswaan, dan organisasi kemahasiswaan)
 3. Rektorat
8. Pemohon mengajukan surat permohonan pinjam ke Kepala UPT Museum Pendidikan Nasional.
9. Surat permohonan disampaikan ke bagian Manajer Kantor untuk diklasifikasikan dan diteruskan ke Kepala UPT Museum Pendidikan Nasional.
10. Kepala UPT mempertimbangkan untuk menyetujui atau menolak rencana penggunaan area gedung.
11. Apabila surat permohonan peminjamannya bersifat komersil atau pemohon berasal dari pihak rektorat atau berasal dari civitas akademika atau dari lembaga kemahasiswaan atau dari eksternal UPI maka Kepala UPT memberikan disposisi kepada bagian Rumah Tangga untuk melakukan *re-checking* kesiapan area gedung dan fasilitas-fasilitas pendukungnya.
12. Apabila surat permohonan peminjaman berasal dari komunitas mahasiswa UPI maka cukup Manajer Kantor yang akan meneruskan surat permohonan ke bagian rumah tangga.
13. Bagian Manajer Kantor membuat surat balasan disetujui atau tidaknya surat permohonan peminjaman.
14. Bagian rumah tangga menjadwalkan peminjaman sesuai dengan waktu peminjaman berdasarkan surat permohonan sekaligus berkoordinasi dengan kepala *Cleaning Service* untuk menempatkan petugas. Dan menghubungi Bagian Sarana Prasan Universitas untuk melengkapi kekurangan pada fasilitas gedung yang dimohonkan.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
UPT MUSEUM PENDIDIKAN NASIONAL

Jalan Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40154 Tlp. 022-2013163 Fax. 022-2013651
Laman <http://www.upi.edu> E-mail info@upi.edu

15. Bagian Menejer Kantor menjadwalkan acara dan menempatkan petugas pada acara yang dimohonkan oleh pemohon.
16. Bagian Manajaer Kantor berkoordinasi dengan Bagian Rumah Tangga tentang kesiapan tempat dan bagian Keamanan untuk pengamanan selama berlangsungnya acara. Kepada pengguna disampaikan tata tertib pengguna dan dimohonkan untuk memenuhinya.
17. Setelah penggunaan area gedung pengguna melapor kepada petugas yang ditugaskan dan menyelesaikan administrasi.
18. Petugas yang ditugaskan membuat berita acara telah selesai penggunaan gedung oleh pemohon dan diketahui oleh pihak Keamanan dan Kepala UPT Museum Pendidikan Nasional.
19. Waktu Pelayanan yang diperlukan untuk melayani pemohon adalah 90 menit. Apabila Kepala UPT Museum Pendidikan Nasional berhalangan hadir saat surat pemohon masuk maka maksimal pelayanan ditangguhkan selama 3 hari.

Biaya Pelayanan : Penyewaan gedung terdapat biaya yang disesuaikan dengan daftar layanan Museum kepada pihak penyewa

Produk Pelayanan : Surat bukti peminjaman area gedung

Disiapkan oleh,
Pengadministrasi Program Dan Laporan

Ceppy Hasan Basri, S.Kom
NIPTT. 020160119880607101

Mengetahui,
Kepala Museum Pendidikan Nasional

Dr. Leli Yulifar, M.Pd
NIP.19641204 199001 2 002