

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMAKAIAN GUEST HOUSE			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/02.05.2017	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	08/05/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk mengetahui pihak-pihak yang berhak memanfaatkan *guest house*.
- 1.2. Untuk mengetahui prosedur pemanfaatan *guest house*.
- 1.3. Untuk mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses penggunaan *guest house*.

2. RUNG LINGKUP

- 2.1. Prosedur pemanfaatan *guest house*
- 2.2. Hak dan kewajiban pengguna *guest house*

3. DEFINISI

- 3.1. *Guest house* adalah gedung yang digunakan oleh Pendidik IAIN Ponorogo untuk menginap sementara.
- 3.2. *Guest house* adalah gedung penginapan yang digunakan oleh tamu Rektor IAIN Ponorogo.
- 3.3. Pendidik IAIN Ponorogo adalah Pendidik yang tercatat sebagai tenaga Pendidik IAIN Ponorogo, baik Pendidik tetap ataupun tidak tetap.
- 3.4. Tamu Rektor IAIN Ponorogo adalah orang yang bukan mahasiswa yang sedang mengikuti kegiatan di IAIN Ponorogo, baik sebagai narasumber, peserta, atau lainnya.

4. PENGGUNA

- 4.1. Pendidik Pengguna
- 4.2. Kabag Umum
- 4.3. Petugas Piket

5. PROSEDUR DAN KETENTUAN LAINNYA






- 5.1. Prosedur menginap di *guest house*
 - 5.1.1. Pendidik yang bersangkutan melapor ke Bagian Umum IAIN Ponorogo.
 - 5.1.2. Bagian Umum memberikan disposisi ke Pendidik yang bersangkutan untuk diberikan petugas piket di *guest house*.
 - 5.1.3. Petugas piket memeriksa ruang kamar yang tersedia untuk ditempati dan memberikan kuncinya ke Pendidik yang bersangkutan.
 - 5.1.4. Pendidik yang bersangkutan menerima kunci dan menempati kamar untuk waktu yang diinginkan.

- 5.1.5. Pendidik menyerahkan kunci kamar setelah selesai menempati kamar ke petugas piket.
- 5.2. Hak dan Kewajiban
 - 5.2.1. Pengguna yang menginap wajib menjaga kebersihan dan kenyamanan gedung penginapan.
 - 5.2.2. Pengguna yang menginap wajib menjaga dan memelihara inventaris gedung penginapan.
 - 5.2.3. Pengguna yang menginap wajib menghemat penggunaan air dan listrik.

6. REFERENSI

SK Kabag Umum IAIN Ponorogo tentang penggunaan gedung Transit Pendidik IAIN Ponorogo

7. Flowchart/ Alur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna	Bagian Umum	Petugas piket	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Melapor ke Bagian Umum IAIN Ponorogo					3 hari	
2	Memberikan surat pengantar ke Pendidik yang bersangkutan untuk diberikan petugas piket di <i>guest house</i>				Surat disposisi tertulis	2 hari	
3	Memeriksa ruang kamar yang tersedia untuk ditempati dan memberikan kuncinya ke Pendidik yang bersangkutan					2 hari	
4	Pendidik yang bersangkutan menerima kunci dan menempati kamar untuk waktu yang diinginkan					1 hari	
5	Menyerahkan kunci kamar setelah selesai menempati kamar ke petugas piket					1 hari	