

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMAKAIAN GEDUNG GRAHA WATOE DHAKON			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/02.05.2017	Tanggal Pembuatan 12/05/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

- a. Untuk mengetahui pihak-pihak yang berhak memanfaatkan gedung Graha Watoe Dhakon
- b. Untuk mengetahui prosedur pemanfaatan gedung Graha Watoe Dhakon
- c. Untuk mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses penggunaan gedung Graha Watoe Dhakon

2. RUANG LINGKUP

- a. Prosedur pemanfaatan gedung Graha Watoe Dhakon
- b. Hak dan kewajiban pengguna gedung Graha Watoe Dhakon

3. DEFINISI

- a. Gedung Graha Watoe Dhakon adalah gedung pertemuan yang digunakan oleh keluarga besar IAIN Ponorogo untuk melakukan kegiatan ilmiah seperti seminar, kuliah umum, kuliah tamu, wisuda dan masyarakat.
- b. Keluarga besar IAIN Ponorogo adalah Pendidik dan tenaga kependidikan yang tercatat sebagai tenaga Pendidik IAIN Ponorogo, baik Pendidik tetap ataupun tidak tetap serta mahasiswa aktif IAIN Ponorogo.
- c. *Stakeholder* IAIN Ponorogo adalah orang yang bukan mahasiswa yang sedang mengikuti atau menyelenggarakan kegiatan di IAIN Ponorogo baik sebagai narasumber, peserta atau lainnya.
- d. Masyarakat adalah orang bukan civitas akademika IAIN Ponorogo.

4. PENGGUNA

- a. Keluarga besar IAIN Ponorogo
- b. *Stakeholder*
- c. Masyarakat

5. PROSEDUR DAN KETENTUAN LAINNYA

a. Prosedur Peminjaman Gedung Aula Graha Watoe Dhakon

- 1) Keluarga besar Pengguna dan *stakeholder* yang bersangkutan membuat surat permohonan peminjaman gedung Graha Watoe Dhakon kepada Rektor melalui Bagian Umum IAIN Ponorogo.

- 2) Bagian Umum memberikan surat permohonan peminjaman gedung dari Pengguna kepada Rektor untuk mendapatkan disposisi.
- 3) Bagian umum memberikan surat jawaban kepada Keluarga besar Pengguna dan *stakeholder* yang bersangkutan sebagai tindak lanjut disposisi Rektor.
- 4) Pengguna gedung Graha Watoe Dhakon membayar biaya peminjaman sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Rektor kepada bendahara penerima.
- 5) Pengguna menggunakan gedung Graha Watoe Dhakon sesuai dengan tanggal permohonan.



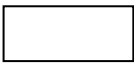
3. Hak dan Kewajiban

- a. Pengguna gedung Graha Watoe Dhakon wajib menjaga kebersihan dan kenyamanan Aula Graha Watoe Dhakon.
- b. Pengguna gedung Graha Watoe Dhakon wajib menjaga dan memelihara inventaris Aula Graha Watoe Dhakon.
- c. Pengguna gedung Graha Watoe Dhakon wajib menghemat penggunaan air dan listrik.
- d. Pengguna wajib mengganti atas kerusakan dan kehilangan inventaris Graha Watoe Dhakon yang disebabkan oleh kelalaian pengguna.

6. REFERENSI

SK Rektor IAIN Ponorogo tentang penggunaan gedung Graha Watoe Dhakon IAIN Ponorogo

7. Flowchart/ Alur Kerja

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Bagian Umum	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan ke Bagian Umum IAIN Ponorogo			Surat permohonan	1 jam	
2	Mengajukan Surat Permohonan untuk mendapatkan disposisi				2 hari	Disposisi tertulis
3	Memberikan surat perjanjian peminjaman gedung				1 jam	MoU Tertulis
4	Stakeholder pengguna Gedung Graha Watoe Dhakon membayar biaya sesuai ketentuan				1 jam	Kuitansi Pembayaran
5	Pemohon menggunakan Gedung Graha Watoe Dhakon pada tanggal sesuai surat perjanjian				2 hari	