STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**SEWA GEDUNG SERBA GUNA**

**UIN RADEN INTAN LAMPUNG**

****

**\**

**PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**

**TAHUN 2022**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**SEWA GEDUNG SERBA GUNA (GSG)**

**PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**

# Tujuan

SOP Layanan Pusat Bisnis UIN Raden Intan Lampung bertujuan sebagai pedoman dalam rencana kegiatan Layanan Pusat Bisnis UIN Raden Intan Lampung, agar layanan yang berhubungan dengan umum sesuai dengan aturan dan prosedur yang ditetapkan dan disetujui instansi, sehingga pelayanan yang berkaitan dengan Badan Layanan Umum kepada konsumen semuanya berjalan dengan baik dan terstruktur.

# Ruang Lingkup

* 1. Prosedur Layanan UIN Raden Intan Lampung;
  2. Pihak-pihak terkait dengan Pusat Pengembangan Bisnis di lingkungan

UIN Raden Intan Lampung.

# Referensi

* 1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
  2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
  3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelengaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung;
  5. Manual Mutu Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

# Definisi

Layanan Bisnis UIN Raden Intan Lampung merupakan suatu kegiatan di Pusat Pengembangan Bisnis UIN Raden Intan Lampung yang kegiatanya melayani seluruh hal yang terkait dengan bisnis, seperti pengurusan sewa kepada konsumen, kerjasama dengan pihak dan lain lain.

# Pihak Yang Terlibat

* 1. Pimpinan UIN Raden Intan Lampung;
  2. Bagian Keuangan UIN Raden Intan Lampung;
  3. Bagian Umum UIN Raden Intan Lampung;
  4. Kepala Pusat Pengembangan Bisnis UIN Raden Intan Lampung;
  5. Staf Pusat Pengembangan Bisnis UIN Raden Intan Lampung;
  6. Konsumen;
  7. Pengelola pihak ketiga.

# Ketentuan Umum

* 1. Konsumen langsung menemui Pusat Pengembangan Bisnis UIN Raden Intan Lampung;
  2. Pusat Pengembangan Bisnis melakukan pengurusan izin admnistrasi penyewaan atau kerjasama sesuai prosedur.

# Prosedur Kegiatan

* 1. **Uraian Prosedur Kegiatan**
     1. Melayani penyewaan atau kerjasama
        1. Menerima pelayanan dalam bentuk sewa;
        2. Menerima pelayanan dalam bentuk kerjasama dengan pihak ketiga;
        3. Menerima pelayanan model lain.
     2. Melakukan administrasi perjanjian sewa atau kerjasama bisnis
        1. Membuat berkas perjanjian;
        2. Menyerahkan berkas perjanjian untuk dibaca terlebih dulu kemudian ditandatangani;
        3. Melakukan pengecekan atas pembayaran sewa ke OPR BLU UIN Raden Intan Lampung di bagian keuangan;
        4. Koordinasi persiapan gedung dan acara ke bagian Umum dan Rumah Tangga;
        5. Koordinasi dan laporan kegiatan kepimpinan UIN Raden Intan Lampung;
        6. Melakukan penyalinan berkas untuk diserahkan kepada konsumen dan diarsipkan.
     3. Melakukan pengawasan penggunaan atau monitoring
        1. Melakukan monitoring sewa atau kerjasama minimal 3 bulan sekali.
  2. **Bagian Alur / *Flowchart* Prosedur Kegiatan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN AGAMA UIN RADEN INTAN LAMPUNG**  **Pusat Pengembangan Bisnis** | Nomor SOP | 027 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Desember 2021 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 1 Januari 2022 |
| Disahkan Oleh | Rektor  Moh.Mukri |
|  | | | |
| **Layanan Pusat Pengembangan Bisnis UIN Raden Intan Lampung** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum:** | **KualifikasiPelaksana** |
| 1. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. KMA No. 22 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Raden Intan Lampung; 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 31 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Raden Intan Lampung; 4. Pedoman Akademik UIN Raden Intan Lampung Tahun 2018; 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan); | * Konsumen * Pusat Pengembangan Bisnis |
| **Keterkaitan:** | **Peralatan/ Perlengkapan:** |
| SOP Pengurusan Kegiatan Pusat Pengembangan Bisnis | WEB Pusbis UIN RIL |
| **Peringatan:** | **Pencatatan dan Pendataan:** |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka tidak berjalan secara efektif pengelolaan surat masuk mulai dari pengagendaan, pendistribusian, termasuk penelusuran surat apabila diperlukan dikemudian hari. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | | | | | | | **MUTU BAKU** | | |
|  | | | | | | |  | | |
| **No** | **Aktivitas** | **Konsumen** | **Bisnis** | **Keuangan** | **Umum** | **WR II** | **Persyaratan/**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1 | Mengajukan permohonan untuk sewa/ cek tanggal |  |  |  |  |  | Mengisi formulir | 1 Jam | Form ditanda tangani konsumen |
| 2 | Menerima formulir dari konsumen dan tanda tangan bila disetujui |  |  |  |  |  | Menerima formulir yang sudah ditanda tangani konsumen | 1 Jam | Form  tanda tangan Ka.Pusbis |
| 3. | Melakukan pembayaran |  |  |  |  |  | Melakukan pembayaran ke Rek UIN RIL | Minimal 14 Hari Sebelum Hari H | Slip setor |
| 4 | Menerima  formulir dan bukti pembayaran |  |  |  |  |  | Menerima bukti pembayaran  slip setor | 1 Jam | Slip setor |
| 5 | Melakukan pengecekan dan singkronisasi pembayaran ke keuangan |  |  |  |  |  | Menyerahkan/  menunjukan bukti pembayaran form  ke keuangan | 1 Jam | Form dan bukti slip setor |
| 6 | Singkronisasi acara dan gedung kebagian umum |  |  |  |  |  | Menyerahkan/  menunjukan bukti pembayaran dan form  ke bag. umum | 1 Jam | Form dan bukti slip setor |
| 7 | Tembusan mengetahui  WR II |  |  |  |  |  | Mengetahui kegiatan dan acara ke WR II | 1 Jam | Form dan bukti slip setor |
| 8 | Melakukan monitoring |  |  |  |  |  | Cek Kesiapan Gedung Serba Guna (GSG)/Aula/Meeting Room/Ballroom dan koordinasi ke bagian umum | 1 Jam | Gedung Serba Guna (GSG)/Aula/  Meeting Room/Ballroom |
| 9 | Konfirmasi Acara (Kondisional) |  |  |  |  |  | Koordinasi kepemilik acara dan kesiapan gedung | 1 Jam | Gedung Serba Guna (GSG)/Aula/  Meeting Room/Ballroom |

**H. Dokumen/Arsip Terkait**

1. Surat perjanjian Bisnis pihak ketiga atau sewa.

2. Idetitas diri atau perusahaan.