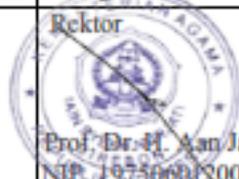




**Kementerian Agama RI
IAIN Syekh Nurjati Cirebon**

Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi
Cirebon 45132
Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926

NOMOR SOP	060/P.V/MORA.07.03/2023
TANGGAL PEMBUATAN	12 Agustus 2022
TANGGAL REVISI	11 Desember 2023
TANGGAL EFEKTIF	22 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag NIP. 197306012005011008

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEWA KAMAR ASRAMA & GUEST HOUSE

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. PP No 90 tahun 2010 tentang RKAKL
3. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4. PMA No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon
5. PMA No. 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
6. PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum
7. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU
8. PMA No.168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama

KETERKAITAN

1. Surat perjanjian Bisnis pihak ketiga atau sewa.
2. Identitas diri atau perusahaan.
3. SOP Penerimaan usaha unit bisnis BLU

PERINGATAN

Dokumen penyewaan kamar asrama dan guest house disimpan oleh unit bisnis dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai MS. Office (Word, Excel, dan Power Point)
2. Mampu membaca dan memahami instruksi (lisan/tulis)
3. Memahami ragam dan substansi kegiatan unit bisnis

PERALATAN/PERLENGKAPAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Komputer dan Manual

PELAKSANA								MUTU BAKU		
No	Aktivitas	Konsumen	Bank Mitra	Bisnis	Keuangan	Umum	WR II	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan untuk sewa/ cek tanggal							Mengisi formulir	1 Jam	Mengajukan permohonan sewa
2	Mengecek kesediaan kamar									
3	Menerima formulir dari penyewa dan tanda tangan bila disetujui							Surat permohonan yang sudah ditandatangani penyewa	1 Jam	Form tanda tangan Ka.P2B
4	Membuat surat tagihan pembayaran untuk penyewa									
5	Melakukan pembayaran dan tanda tangan sewa							Melakukan pembayaran ke Rek IAIN SNJ	Minimal 14 Hari setelah tanda tangan kontrak	Slip Setor
6	Menerima bukti pembayaran							Bukti pembayaran slip setor dari penyewa	1 Jam	Slip Setor
7	Menyerahkan bukti pembayaran kepada unit bisnis diteruskan kepada bagian keuangan							Bukti pembayaran slip setor	1 Jam	Slip Setor
8	Melakukan pengecekan dan sinkronisasi pembayaran							Slip Setor	1 Jam	Slip Setor
8	Sinkronisasi kamar, mahad/asrama /guest house ke bagian umum							Kontrak sewa dan bukti pembayaran	1 Jam	- Kontrak sewa - Tanda tangan Kabag. Umum - Slip Setor
8	Tembusan mengetahui WR II							Mengetahui kegiatan/penyewa ke WR II	1 Jam	Kontrak dan Slip Setor



9	Melakukan monitoring						Cek Kesiapan Kamar/Guest House/Asrama/koordinasi ke bagian Umum	1 Jam	Kamar/Guest House/Asrama/Mahad
10	Konfirmasi Ke Penyewa						Serah terima Kamar/Guest House/Asrama/Mahad kepada penyewa	1 Jam	Kamar/Guest House/Asrama/Mahad
11	Menggunakan fasilitas Kamar/Guest House/Asrama/Mahad yang disewa sesuai dengan perjanjian						Formulir survey	15 menit	Survey kepuasan pengguna jasa
12	Penyerahan kunci dan check out penyewa Kamar/Guest House/Asrama/Mahad						Kunci kamar/Guest House/Asrama/Mahad	5 menit	
13	Pengecekan kondisi Kamar /Guest House/Asrama/Mahad							5 menit	
14	Selesai								

