KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI	NOMOR SOP	: B-1093/F.5/HK.06/05/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 5 Mei 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Dekan **Prof. Dr. Gun Gun Heryanto, M.Si.** NIP. 197608122005011005
	NAMA SOP	**PENGGUNAAN RUANG *COMMON ROOM***

A. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan :

1. Sebagai panduan kerja bagi pajabat atau petugas dalam penggunaan ruang *common room* di lingkungan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
2. Memastikan pemanfaatan sarana dan prasarana berdiskusi, berkolaborasi di Ruang *common room* berjalan secara optimal, tertib, dan aman.
3. Mengoptimalkan pemanfaatan ruangan untuk kegiatan akademik dan non-akademik.
4. Melindungi sarana dan prasarana dari kerusakan akibat kelalaian pengguna.
5. Memberikan panduan baku alur penggunaan ruang bagi dosen, mahasiswa, dan unit kerja di lingkungan Fakultas.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh pengelolaan dan pemanfaatan ruang *Common Room* Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi (FDIKOM) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, yang mencakup:

1. Pengguna Fasilitas: Berlaku bagi mahasiswa aktif, dosen tetap dosen tidak tetap, tenaga kependidikan (tendik), serta pihak luar (eksternal) yang telah mendapat izin
2. Jenis Kegiatan: Meliputi kegiatan akademik (diskusi ilmiah, bimbingan tesis/disertasi), kegiatan non-akademik (rapat organisasi mahasiswa, simulasi lomba, kegiatan seni-budaya), serta penggunaan mandiri (belajar, mengerjakan tugas, rehat).

3. Fasilitas Ruangan: Mencakup seluruh inventaris di dalam ruangan, termasuk namun tidak terbatas pada meja, kursi, jaringan internet (Wi-Fi), pendingin ruangan (AC), proyektor/layar, papan tulis, serta instalasi listrik.
4. Tata Kelola: Meliputi proses pengajuan izin, penjadwalan, operasional harian, pemeliharaan kebersihan, pengawasan keamanan, hingga penanganan kerusakan fasilitas.

C. REFERENSI

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. FDIKOM: Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, sebagai unit penanggung jawab utama aset dan operasional ruangan.
2. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum (Wadek II) di UIN Jakarta bertugas membantu Dekan dalam memimpin, mengoordinasikan, serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana.
3. Bagian Tata Usaha FDIKOM UIN Syarif Hidayatullah Jakarta adalah unit yang bertugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, serta pengelolaan administrasi umum di lingkungan Fakultas yang bertanggung jawab atas pengawasan, pemeliharaan, dan perizinan ruang common room.
4. Civitas Akademika: Komunitas yang terdiri dari dosen, tenaga kependidikan (tendik), dan mahasiswa aktif di lingkungan FDIKOM UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
5. *Common Room*: Ruang bersama atau area publik di lingkungan FDIKOM yang dirancang sebagai pusat interaksi, tempat belajar mandiri, diskusi kelompok, dan kegiatan semi-formal bagi seluruh civitas akademika.

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Penetapan Pembalikan/Tuntutan Ganti Rugi Barang Milik Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Syarif Hidayatullah Jakarta; 6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 42/KMK.05/2008 tentang Penetapan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; **7.** Keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta mengenai Buku Pedoman Akademik Program Sarjana (S1, S2,dan S3) yang berlaku pada tahun berjalan.	**Manajerial & Pengawasan** 1. Dapat mengawasi operasional seluruh area umum, termasuk *common room.* 2. Dapat membuat jadwal kerja (shifting), melakukan inspeksi kelayakan fasilitas, menyusun anggaran pengadaan inventaris, serta melatih staf pelaksana. ***Cleaning & Maintenance*** 1. Memiliki keterampilan *houskeeping.* 2. Dapat menangani kendala teknis pada fasilitas ruangan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Peminjaman Peralatan Perkuliahan 2. SOP Peminjaman Ruang Teater 3. SOP Penggunaan Ruang *Smart Class*	1. Furniture untuk kenyamanan pengguna 2. Peralatan elektronik *Smart Tv*, dll 3. Jaringan internet nir kabel 4. Perlatan kebersihan/sanitasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Kapasitas penggunaan ruangan wajib mematuhi batas maksimal kuota yang tersedia. 2. Jam operasional ruangan mengikuti jam kerja kampus (07.30 - 15.30 WIB). 3. Tanggung Jawab Kerusakan dan Kehilangan 4. Pengguna dilarang merusak, memindahkan, atau membawa pulang fasilitas ruangan. 5. Tanggung Jawab Kerusakan dan Kehilangan: Pengguna yang terbukti melakukan kelalaian, kesengajaan, atau pelanggaran prosedur yang mengakibatkan kerusakan fisik sarana prasarana wajib bertanggung jawab penuh untuk melakukan perbaikan atau penggantian barang dengan spesifikasi yang setara.	1. Menginventaris barang, log penggunaan fasilitas, serta pencatatan aktivitas pengguna. 2. Menjaga fasilitas tetap rapi, aman, dan nyaman didalam ruangan.

ALUR PENGGUNAAN RUANG *COMMON ROOM*

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna	Bag. Tata Usaha	Cleaning & Maintenance	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengecek ketersediaan tempat secara langsung di lokasi.					5 Mnt	
2.	Melakukan pemindaian *QR Code* kehadiran atau mengisi buku kunjungan				Melalui smartphone	5 Mnt	Daftar penggunan ruang
3.	Memanfaatkan fasilitas *coomon room*				Ruang common room	(07.30 - 15.30 WIB)	diskusi, belajar, dan berinteraksi.
4.	Merapikan kembali tempat duduk dan membuang sampah sebelum keluar				Ruang common room	5 Mnt	Checkout
5.	Merapihkan dan mengunci ruang				Lobby dustin, kain pel, kanebo, Kunci	25 Mnt	
7	Menginventaris barang, log penggunaan fasilitas, serta pencatatan aktivitas pengguna				Personal computer	1 minggu sekali	Data pengguna
7.	Selesai						