

MANUAL

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

Prosedur : Reservasi Ruangan
No. Dokumen : MP-LP-11

BERLAKU EFEKTIF : 27 Juli 2026
STATUS REVISI : 00
DISIAPKAN OLEH : MANAJER LAYANAN PERPUSTAKAAN
DIPERIKSA OLEH : KOORDINATOR SPMI
DISAHKAN OLEH : KEPALA



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

RESERVASI RUANGAN

No. Dokumen	:	MP-LP-11
Edisi	:	00
Revisi	:	00
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	1 - 14

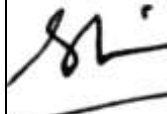
PENYUSUN

1. Irna Maulina Siregar, S. Sos
2. Lia Marisa Barus, S.I.Pus.

Manajer Layanan Perpustakaan
Koordinator Layanan Referensi dan
Penatan Bahan cetak

	PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA		
RESERVASI RUANGAN	No. Dokumen Edisi Revisi Berlaku Efektif Halaman	: : : : :	MP-LP-11 00 00 27 Juli 2026 2 - 14

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Irna Maulina Siregar, S. Sos	Manajer Layanan Perpustakaan		27 Juli 2026
Diperiksa Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Murniaty, S.Sos	Koordinator ISO		27 Juli 2026
Disahkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Prof. Dr. Syahril Efendi, S.Si., M.I.T.	Kepala		27 Juli 2026

	PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA		
RESERVASI RUANGAN	No. Dokumen Edisi Revisi Berlaku Efektif Halaman	: : : : :	MP-LP-11 00 00 27 Juli 2026 3 - 14

1. TUJUAN

Prosedur reservasi ruangan yang digunakan di perpustakaan Universitas Sumatera Utara bertujuan untuk:

1. Menetapkan prosedur yang jelas, tertib, dan terukur dalam pelaksanaan reservasi ruangan perpustakaan.
2. Memastikan penggunaan ruangan sesuai dengan fungsi, kapasitas, jadwal, dan ketentuan yang berlaku.
3. Mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana perpustakaan.
4. Mencegah terjadinya benturan jadwal penggunaan ruangan.
5. Meningkatkan kualitas pelayanan reservasi ruangan kepada sivitas akademika dan pengguna perpustakaan.
6. Menjamin tersedianya dokumentasi dan rekap data penggunaan ruangan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup seluruh proses reservasi dan penggunaan ruangan yang disediakan oleh Perpustakaan Universitas Sumatera Utara, meliputi:

- 2.1 Ruang Belajar Individu (RUBELIN)
- 2.2 Ruang Rapat/ Diskusi
- 2.3 Ruang Konferensi
- 2.4 Ruang Rapat Dosen

3. DEFINISI

- 3.1 Reservasi adalah proses memesan tempat atau layanan terlebih dahulu untuk digunakan pada waktu tertentu di masa mendatang
- 3.2 Reservasi ruangan adalah proses pengajuan, pemesanan, dan pencatatan penggunaan suatu ruangan oleh pengguna untuk melaksanakan kegiatan

	PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA		
RESERVASI RUANGAN	No. Dokumen Edisi Revisi Berlaku Efektif Halaman	: : : : :	MP-LP-11 00 00 27 Juli 2026 4 - 14

tertentu pada tanggal dan waktu yang telah ditentukan, sesuai dengan ketersediaan dan ketentuan yang berlaku.

- 3.3 Ruang Belajar Individu (RUBELIN) adalah fasilitas yang diberikan untuk pengguna Dosen, Peneliti, dan Mahasiswa Pascasarjana yang membutuhkan ketenangan belajar dalam suasana yang hening (kedap suara), sehingga tidak terganggu oleh pengguna yang lain. Tersedia 5 (lima) ruangan yang berada di Lantai-1 di Ruang Layanan Referensi dan Literasi Informasi untuk Dosen dan Mahasiswa Pascasarjana. Layanan ini sangat bermanfaat, nyaman dan menarik bagi pengguna dengan tujuan mengakses informasi, menulis tugas akhir, melakukan penelitian ataupun melakukan kegiatan perkuliahan secara online.
- 3.4 Ruang Rapat/ Diskusi TGCL (The Gade Creative of Lounge) adalah fasilitas yang diberikan kepada sivitas akademika USU untuk kebutuhan kegiatan diskusi atau rapat. Terdapat 2 ruangan dengan kapasitas 6 orang.
- 3.5 Ruang Konferensi adalah fasilitas yang diberikan untuk sivitas akademika USU sebagai ruang kuliah, *small event*, seminar, pelatihan, dan sebagainya dengan kapasitas maksimal 70 orang. Untuk penggunaan ruangan ini dapat menghubungi pihak perpustakaan dengan memperhatikan syarat dan ketentuan yang berlaku
- 3.6 Ruang Rapat Dosen adalah adalah fasilitas yang diberikan kepada dosen USU untuk kebutuhan kegiatan diskusi

	PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA		
RESERVASI RUANGAN	No. Dokumen Edisi Revisi Berlaku Efektif Halaman	: : : : :	MP-LP-11 00 00 27 Juli 2026 5 - 14

4. KETENTUAN UMUM

Seluruh proses reservasi ruangan dapat dilakukan secara online dan offline dengan kebijakan dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan Universitas Sumatera Utara.

5. PERSYARATAN

Dalam melakukan reservasi ruangan tersebut harus dipenuhi persyaratan sebagai berikut:

5.1 Ruang Belajar Individu (RUBELIN)

- Melakukan pengisian data pada link formulir online
- Pemakaian di khususkan untuk Dosen dan Mahasiswa Pascasarjana USU
- Jumlah pengguna Ruang RUBELIN hanya 1 orang/Ruangan
- Pemakaian Ruang RUBELIN dibatasi 3 jam/hari/ruang/orang

5.2 Ruang rapat/diskusi TGCL

- Melakukan pengisian data pada link formulir online
- Pemakaian di khususkan untuk Dosen dan Mahasiswa Pascasarjana USU
- Jumlah peserta minimal diskusi atau rapat minimal 3 orang dan maksimal 6 orang
- Pemakaian ruang diskusi atau rapat dibatasi 3 jam/hari/kelompok diskusi atau rapat. Jika tidak ada pemesan lain di hari yang sama pemakaian boleh diperpanjang.

5.3 Ruang Konferensi

- Melakukan permohonan pemakaian ruangan kepada Perpustakaan USU
- Jumlah penggunaan maksimal 70 orang

	PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA		
RESERVASI RUANGAN	No. Dokumen Edisi Revisi Berlaku Efektif Halaman	: : : : :	MP-LP-11 00 00 27 Juli 2026 6 - 14

6.4 Ruang Rapat Dosen

- Melakukan permohonan pemakaian ruangan kepada Perpustakaan USU
- Jumlah penggunaan maksimal 12 orang

6. TATA CARA PELAKSANAAN

6.1 Tata cara untuk melakukan reservasi ruangan di Perpustakaan USU meliputi:

a) Ruang Belajar Individu (RUBELIN)

- Pengguna melakukan reservasi melalui link formulir online yang sudah disediakan
- Pengguna mengkonfirmasi kepada petugas untuk penggunaan ruangan
- Staf mengecek dan memverifikasi permintaan penggunaan ruangan melalui link formulir online
- Pengguna menerima kunci ruangan yang sesuai dengan data pengisian formulir

b) Ruang Rapat/ Diskusi TGCL

- Pengguna melakukan reservasi melalui link formulir online yang sudah disediakan
- Pengguna mengisi data formulir yang sudah disediakan
- Pengguna mengkonfirmasi dan memverifikasi kepada petugas untuk penggunaan ruangan
- Staf mengecek permintaan penggunaan ruangan melalui link formulir online
- Pengguna mendapatkan kunci ruangan yang sesuai dengan data pengisian formulir

	PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA		
RESERVASI RUANGAN	No. Dokumen Edisi Revisi Berlaku Efektif Halaman	: : : : :	MP-LP-11 00 00 27 Juli 2026 7 - 14

c) Ruang Konferensi

- Pengguna melakukan permohonan pemakaian ruangan kepada Perpustakaan USU
- Perpustakaan memproses surat permohonan pemakaian ruangan
- Perpustakaan menyampaikan surat balasan untuk pemakaian ruangan

d) Ruang Rapat Dosen

- Pengguna melakukan permohonan pemakaian ruangan kepada Perpustakaan USU
- Perpustakaan memproses surat permohonan pemakaian ruangan
- Perpustakaan menyampaikan surat balasan untuk pemakaian ruangan

	PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA		
RESERVASI RUANGAN	No. Dokumen	:	MP-LP-11
	Edisi	:	00
	Revisi	:	00
	Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
	Halaman	:	8 - 14

FLOWCHART

a) Ruang Belajar Individu (RUBELIN):

Diagram Alir	PenanggungJawab	Dokumen Terkait
 <pre> graph TD A[MULAI] --> B[Melakukan reservasi melalui link formulir online] B --> C[Mengkonfirmasi kepada petugas] C --> D[Mengecek dan memverifikasi permintaan penggunaan ruangan] D --> E[Menerima kunci ruangan] E --> F[Selesai] </pre>	Pengguna Pengguna Pengguna Staf Referensi dan Literasi Informasi Pengguna	1. Surat permohonan penggunaan ruangan 2. Formulir Reservasi Online 3. Surat pernyataan serah terima penggunaan ruangan



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

RESERVASI RUANGAN

No. Dokumen : MP-LP-11
Edisi : 00
Revisi : 00
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 9 - 14

b) Ruang Rapat/ Diskusi TGCL:

Diagram Alir	PenanggungJawab	Dokumen Terkait
<pre>graph TD; A[MULAI] --> B[Melakukan reservasi melalui link formulir online]; B --> C[Mengkonfirmasi kepada petugas]; C --> D[Mengecek dan memverifikasi permintaan penggunaan ruangan]; D --> E[Menerima kunci ruangan]; E --> F[Selesai];</pre>	Pengguna Pengguna Pengguna Koordinator Tetap Referensi dan Penataan bahan Cetak	1. Surat permohonan penggunaan ruangan 2. Formulir Reservasi Online 3. Surat pernyataan serah terima penggunaan ruangan



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

RESERVASI RUANGAN

No. Dokumen : MP-LP-11
Edisi : 00
Revisi : 00
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 10 - 14

c) Ruang Konferensi:

Diagram Alir	PenanggungJawab	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A[MULAI] --> B[Melakukan permohonan pemakaian ruangan] B --> C[Memproses surat permohonan pemakaian] C --> D[Menyampaikan surat balasan untuk pemkaian ruangan] D --> E[Selesai] </pre>	Pengguna Staf Tata Usaha Staf Tata Usaha	1. Surat permohonan penggunaan ruangan 2. Formulir Reservasi Online 3. Surat pernyataan serah terima penggunaan ruangan



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

RESERVASI RUANGAN

No. Dokumen : MP-LP-11
Edisi : 00
Revisi : 00
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 11 - 14

d) Ruang Rapat Dosen:

Diagram Alir	PenanggungJawab	Dokumen Terkait
MULAI Melakukan permohonan pemakaian ruangan Memproses surat permohonan pemakaian ruangan Menyampaikan surat balasan untuk pemkaian ruangan Selesai	Pengguna Staf Tata Usaha Staf Tata Usaha	1. Surat permohonan penggunaan ruangan 2. Formulir Reservasi Online 3. Surat pernyataan serah terima penggunaan ruangan

	PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA		
RESERVASI RUANGAN	No. Dokumen Edisi Revisi Berlaku Efektif Halaman	: : : : :	MP-LP-11 00 00 27 Juli 2026 12 - 14

9. LAMPIRAN

1. Surat permohonan penggunaan ruangan
2. Formulir Reservasi Online : FM-LP-11-01
3. Surat pernyataan serah terima penggunaan ruangan : FM-LP-11-02