

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



Excellent, Entrepreneur, Global

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: KRITERIA 5: KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA

**LEMBAGA JAMINAN MUTU
UNIVERSITAS BOROBUDUR
JAKARTA, 2021**

SOP PENYUSUNAN ANGGARAN

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada Universitas Borobudur.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP penyusunan anggaran meliputi :

- 2.1. Jenis anggaran
- 2.2. Waktu penyusunan anggaran
- 2.3. Proses penyusunan anggaran
- 2.4. Unit yang terlibat
- 2.5. Rencana anggaran Universitas

3. DEFINISI

Anggaran adalah rencana pembiayaan kegiatan dalam satu tahun program yang dikuantifikasikan dalam bentuk rupiah.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP penyusunan anggaran ini adalah :

- 4.1. Rektor
- 4.2. Wakil Rektor
- 4.3. Kepala Biro
- 4.4. Dekan
- 4.5. Wakil Dekan
- 4.6. Ketua jurusan dan program studi
- 4.7. Unit-unit organisasi lainnya

5. JENIS DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN

5.1. Jenis Anggaran

- 5.1.1. Anggaran di Universitas Borobudur bersumber dari mahasiswa, kerjasama dan Hibah. (masyarakat/ lembaga donor);
- 5.1.2. Anggaran adalah dana yang diperoleh dari pungutan, hibah dan sumbangan yang berasal dari masyarakat dan atau pihak ketiga yang sifatnya mengikat maupun tidak mengikat;

5.2. Waktu dan Prosedur Penyusunan Kegiatan dan Anggaran

- 5.2.1. Penyusunan Anggaran harus mengacu pada Rencana Strategis
- 5.2.2. Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan Universitas Borobudur
- 5.2.3. Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan Universitas Borobudur dengan melampirkan Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja

- 5.2.4. Bagian perencanaan mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap;
- 5.2.5. Bagian perencanaan menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Universitas Borobudur dengan mengacu pada Rencana Strategis
- 5.2.6. Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Umum
- 5.2.7. Revisi anggaran dilakukan jika terjadi' perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan-kegiatan pokok perguruan tinggi;

6. REFERENSI

- 6.1. Organisasi Tata Laksana Kerja Universitas Borobudur
- 6.2. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja tahunan

SOP PELAYANAN TATA PERSURATAN

1. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah memberi panduan yang jelas untuk Sub Bagian Tata Usaha dalam mengelola dokumen surat-menyurat dan pengendalian tata persuratan dan kearsipan di lingkungan Universitas borobudur mulai dari penerimaan surat, penyusunan surat, pendistribusian hingga penyimpanan, sehingga dapat menjamin bahwa :

- 1.1. Seluruh surat yang diterbitkan dan didistribusikan merupakan surat yang sah dan berlaku .
- 1.2. Pendistribusian surat dan arsip benar-benar sesuai/relevan dengan kegiatan/aktifitas kerja di bagiannya maupun para pelaksananya.
- 1.3. Perubahan/perbaikan hingga pendistribusian dan penarikan kembali surat dan arsip surat dilaksanakan secara efektif dan terkendali.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Persuratan meliputi :

- 2.1. Jenis Surat
- 2.2. Distribusi Surat
- 2.3. Otorisasi Penerimaan dan Pengiriman Surat
- 2.4. Unit yang terlibat
- 2.5. Dokumen yang digunakan

3. DEFINISI

SOP Tata Persuratan dan Kearsipan adalah kegiatan dokumentasi surat keluar masuk dan mengendalikan seluruh surat dan arsip surat yang masih berlaku dan yang sudah tidak digunakan (kadaluarsa) sebagai panduan kerja untuk memenuhi kinerja yang diharapkan sejalan dengan kebijakan Universitas.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Sub Bagian Tata Usaha Biro
- 4.2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian Fakultas
- 4.3. Arsiparis Biro.

5. PROSEDUR SURAT

5.1. Surat Masuk

Surat Masuk adalah semua surat yang diterima oleh penerima surat di Tata Usaha Bagian Umum, baik surat yang dikirim melalui pos, kurir, maupun diantar langsung.

- 5.1.1. Petugas penerima surat menerima surat, baik surat yang diterima melalui pos, kurir maupun diantar langsung sambil membubuhkan tanda tangan atau paraf sebagai bukti penerimaan surat dari pengirim surat.
 - 5.1.2. Memeriksa kebenaran surat
 - 5.1.3. Surat yang sudah diterima kemudian dipilah dan dipisahkan antara surat dinas, surat pribadi dan surat salah alamat. Surat salah alamat dikembalikan kepada petugas pos bila dikirim melalui pos, dan bila dikirim langsung surat dikembalikan kepada pembawa surat, dan surat pribadi dimasukkan ke kotak surat sesuai tempat tugas alamat surat. Selanjutnya surat dinas diserahkan kepada pencatat surat.
 - 5.1.4. Oleh petugas pencatat surat, surat dibuka amplopnya dengan hati-hati untuk menjaga agar surat jangan sampai rusak.
 - 5.1.5. Setelah dibuka amplopnya, surat diteliti kembali apakah sesuai dengan catatan yang tertera pada amplop, termasuk juga tentang kelengkapan surat-surat antara lain lampiran-lampirannya. Bagi surat yang kelengkapannya tidak sesuai dengan suratnya harus diberi catatan seperlunya, seperti kurang lampiran atau tidak ada lampirannya.
 - 5.1.6. Setelah dibaca, kemudian surat dikelompokkan antara surat penting dan surat biasa, kemudian ditentukan unit pengolahnya.
 - 5.1.7. Surat-surat yang sudah dikelompokkan kemudian diberi nomor agenda surat, dicatat berdasarkan sifat surat. Surat dinas penting dicatat dengan menggunakan kartu kendali sedangkan surat dinas pribadi/biasa dicatat dengan menggunakan Lembar Pengantar Surat Biasa.
 - 5.1.8. Setelah surat selesai dicatat di lembar kartu kendali, maka surat bersama lembar kartu kendali I, II, III disampaikan ke staf Tata Usaha Pimpinan (unit pengolah).
 - 5.1.9. Kartu kendali dilampirkan dalam surat kemudian diparaf oleh staf tata usaha pimpinan, sebagai bukti bahwa surat sudah diterima, kemudian kartu kendali I, dan II dibawa oleh petugas pencatat surat untuk disimpan pada penata arsip, sedangkan kartu kendali III tetap melekat dengan surat.
 - 5.1.10. Oleh Staf Tata Usaha Pimpinan, surat di lampiri Lembar Kartu Disposisi dan selanjutnya didistribusi sesuai tujuan surat.
- 5.2. Surat Keluar
- 5.2.1. Surat yang sudah didisposisi pimpinan, memo atau nota pimpinan diserahkan kepada unit pelaksana untuk ditindak lanjuti sesuai disposisi.
 - 5.2.2. Selanjutnya surat dikonsep sesuai disposisi pimpinan. penulisan konsep dapat dilakukan oleh pejabat sendiri atau pegawai yang ditunjuk olehnya.
 - 5.2.3. Kemudian konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan.
 - 5.2.4. Selesai diketik surat diteliti dan diperiksa oleh atasan petugas pengetikan. Bila sudah net (oke) surat diparaf oleh pejabat setingkat dibawah pejabat penanda tangan yang berwenang. Letak paraf di sebelah kiri nama penanda tangan.
 - 5.2.5. Setelah surat ditandatangani oleh pejabat penanda tangan yang berwenang, surat diberi nomor.

- 5.2.6. Setelah dinomori surat surat digandakan sebanyak kebutuhan surat kemudian diberi cap dinas/stempel untuk pengesahan surat.
- 5.2.7. Selanjutnya Surat disampul dan diberi alamat surat.
- 5.2.8. Petugas pelaksana distribusi mengirimkan surat sesuai alamat tujuan surat
- 5.2.9. Arsip surat dan konsep surat diserahkan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan.

SOP PENGGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- 1.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung perkuliahan;
- 1.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung perkuliahan;
- 1.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur dan tata cara penggunaan gedung perkuliahan;
- 2.2. Prosedur dan tata cara pemeliharaan gedung perkuliahan;
- 2.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan.

3. DEFINISI

- 3.1. Bangunan Gedung diartikan sebagai bangunan gedung perkuliahan Fakultas di lingkungan Universitas Borobudur.
- 3.2. Penggunaan ialah sebagian fasilitas Umum yang dapat digunakan secara khusus dan untuk pelaksanaan kegiatan pengguna;
- 3.3. Pemeliharaan adalah tanggung jawab dalam perawatan, penjagaan kebersihan dan keindahan;
- 3.4. Penggunaan adalah tanggung jawab dalam kerusakan, kehilangan, kebakaran dan bencana;
- 3.5. Sarana Umum adalah sebagai bagian dari gedung yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung;
- 3.6. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan Universitas borobudur selaku Pemilik Gedung;
- 3.7. Pemilik gedung diartikan Rektor Universitas Borobudur;
- 3.8. Pengguna adalah satuan unit kerja, di lingkungan Universitas borobudur;
- 3.9. Iuran Pengelolaan adalah semua biaya yang dibayar pengguna untuk biaya pengelolaan gedung;
- 3.10. Biaya pemanfaatan adalah biaya penyediaan tenaga listrik, telephone, Internet, dan petugas kebersihan;
- 3.11. Unit gedung adalah terdiri dari ruangan lantai gedung dan halaman.

4. PENGGUNA

- 4.1. Satuan unit Kerja Fakultas;
- 4.2. Satuan unit Kerja Prodi;
- 4.3. Satuan unit Kerja Pendidik
- 4.4. Satuan unit Kerja Mahasiswa

- 4.5. Satuan unit Kerja Tenaga Kependidikan
- 4.6. Pengguna yang mempunyai ikatan kerja sama dengan Universitas

5. PROSEDUR PERSYARATAN PENGGUNA GEDUNG

Untuk mempergunakan gedung perkuliahan ini diperlukan peraturan sebagai berikut:

- 5.1. Pernyataan
 - 5.1.1. Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA sebagai pengelola dalam hal ini kepala Biro Umum;
 - 5.1.2. Pernyataan diperlukan oleh pengguna sebagai PIHAK KEDUA sebagai Pengguna/Penyewa Gedung;
- 5.2. Pemberitahuan Mengenai Peraturan Tata Tertib

Salinan peraturan ini akan disampaikan kepada Pemilik dan pengguna gedung dan sebagai pengumuman agar dapat diketahui oleh khalayak;
- 5.3. Ketaatan Terhadap Peraturan Tata Tertib

Hak dan Kewajiban dalam peraturan ini harus ditaati oleh Pemilik, Pengelola dan Pengguna;
- 5.4. Pemindahtanganan Hak

Pengguna tidak dibenarkan memindahtangankan hak kepada pengguna lain tanpa seizin pengelola
- 5.5. Ketenangan
 - 5.5.1. Pengguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain;
 - 5.5.2. Pengguna yang akan menggunakan sampai dengan Pukul 19.00 wajib melaporkan kepada pengelola.

6. PERPARKIRAN

- 6.1. Lokasi dan tata tertib perparkiran kendaraan diatur oleh petugas parkir dibawah koordinasi Kabag Umum;
- 6.2. Pengguna tidak dibenarkan memarkir kendaraan ditempat yang tidak diperuntukkan untuk hal tersebut.
- 6.3. Setiap kendaraan berhak memasuki area parkir dengan menggunakan identitas. Bagi pengguna kendaraan sepeda motor wajib membawa STNK Asli.

7. GANGGUAN TERHADAP SARANA UMUM

- 7.1. Pengguna dilarang mengganggu/merusak fasilitas/area umum di dalam dan diluar gedung, seperti taman, loby tangga dll;
- 7.2. Pengguna dilarang merubah bentuk, mengecat yang mengakibatkan kerusakan bangunan kecuali dengan izin pengelola;
- 7.3. Pengguna dilarang mengubah dan merusak alat-alat bangunan seperti tangga, jaringan listrik, telepon, internet kecuali dengan izin pengelola.

8. BAHAN BERBAHAYA

- 8.1. Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang dapat mengakibatkan ledakan;
- 8.2. Bahan-bahan berbahaya yang dipergunakan untuk kepentingan praktek harus diketahui oleh Pendidik pembimbing praktek atau laboran.

9. PERUBAHAN TATA TERTIB

- 9.1. Peraturan tata tertib ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya;
- 9.2. Peraturan tata tertib ini dapat diperbaharui dan disempurnakan sesuai dengan perubahan kebijakan Universitas, atau apabila ada usulan penyempurnaan pemilik, pengelola maupun pengguna.

10. FASILITAS GEDUNG

- 10.1. Jaringan dan daya listrik;
- 10.2. Jaringan dan perangkat telephon;
- 10.3. Jaringan dan perangkat Internet;
- 10.4. Pendingin Ruangan/AC;
- 10.5. Air, dan Tangga

11. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PEMELIHARAAN GEDUNG

11.1. Kebersihan Gedung

- 11.1.1. Pengelola melakukan usaha-usaha dalam upaya membuat gedung tetap bersih indah dan nyaman;
- 11.1.2. Pengelola menunjuk koordinator dan petugas kebersihan guna melakukan pemeliharaan kebersihan-keindahan dan kenyamanan dengan ditetapkannya tugas-tugas yang jelas;
- 11.1.3. Para pengguna memberikan izin kepada petugas kebersihan untuk masuk ke dalam ruangan guna melakukan tugasnya.
- 11.1.4. Pengguna harus menyediakan/mengumpulkan sampah pada tempat yang telah di sediakan
- 11.1.5. Pengelola akan mengangkut sampah yang dihasilkan dari pengguna dan akan dibuang ke TPS yang ditentukan;

12. KERUSAKAN

- 12.1. Pengguna harus memberitahukan secepatnya kepada pengelola bila terjadi kerusakan gedung maupun instalasi peralatan yang ada dalam gedung;
- 12.2. Pengelola akan mengupayakan secepatnya perbaikan yang telah dilaporkan/diberitahukan;
- 12.3. Kerusakan kecil yang dapat ditangani oleh petugas pemeliharaan/petugas mekanik akan ditangani sendiri /petugas dari dalam;
- 12.4. Kerusakan besar yang tidak dapat ditangani oleh petugas sendiri akan

memanggil pemborong/tenaga ahli dari luar;

12.5. Kerusakan yang disebabkan karena masa pakai akan ditanggung oleh pemilik gedung;

12.6. Kerusakan yang disebabkan karena kelalaian pengguna akan dibebankan kepada pengguna.

13. BIAYA PEMELIHARAAN

13.1. Biaya pemeliharaan gedung akan dibebankan kepada pengguna yang besarnya telah ditentukan berdasarkan ketetapan yang telah ditentukan pemilik;

13.2. Pembayaran biaya pengelolaan dilakukan setiap Semester.

14. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGAMANAN GEDUNG

14.1. Umum

14.1.1. Tanda bahaya kebakaran dan prosedur penanganan darurat dirancang sedemikian rupa untuk mengantisipasi situasi seperti kebakaran dan evakuasi korban;

14.1.2. Pengelola telah melatih petugas dalam mengatasi kebakaran dan Penanganan keadaan darurat serta berkordinasi dengan dinas kebakaran;

14.1.3. Semua pengguna wajib mengetahui mengenal prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran secara baik;

14.1.4. Pengguna wajib melaporkan segala bentuk pencurian/kehilangan atau pengrusakan gedung dan peralatannya kepada pengelola;

14.2. Keadaan Bahaya

14.2.1. Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:

14.2.1.1. Mematikan seluruh kran air;

14.2.1.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;

14.2.1.3. Mengosongkan gedung melalui tangga darurat ke lantai dasar;

14.2.1.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya; Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salah satu teman satu lantai tidak ada;

14.2.1.5. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada pemberitahuan keadaan aman;

14.2.1.6. Tetap tenang dan tidak panik.

14.2.2. Tanda bahaya

Tanda bahaya terjadinya kebakaran gedung adalah tanda STANDARD berupa bunyi sirine;

14.2.3. Pengelola akan memberi pengumuman apabila terjadi kebakaran disampai meminta bantuan kepada dinas kebakaran.

SOP PENGGUNAAN GEDUNG REKTORAT

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk memberikan penjelasan tentang prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung;
- 1.2. Untuk memberikan penjelasan prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung;
- 1.3. Untuk memberikan penjelasan prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pengamanan gedung

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur dan tata cara penggunaan gedung.
- 2.2. Prosedur dan tata cara pemeliharaan gedung.
- 2.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung.

3. DEFINISI

- 3.1. Gedung Rektorat adalah gedung yang dipakai sebagai Kantor Pusat kegiatan Administrasi, baik administrasi akademik maupun non akademik Universitas Borobudur
- 3.2. Bangunan atau gedung diartikan sebagai Gedung Rektorat Universitas Borobudur
- 3.3. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan selaku Pemilik Gedung di Universitas Borobudur
- 3.4. Sarana umum diartikan sebagai bagian dari gedung atau areal yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung.
- 3.5. Pemilik diartikan sebagai pemilik Gedung yaitu Rektor Universitas .
- 3.6. Pengguna satuan unit kerja di lingkungan yang menggunakan sebagian gedung dan area.
- 3.7. Kedaruratan ialah situasi yang dianggap sebagai keadaan darurat seperti gempa bumi, kebakaran, banjir atau yang lainnya.
- 3.8. Unit Gedung ialah suatu ruangan/lantai gedung/area gedung yang digunakan oleh unit kerja.

4. PENGGUNA (USER)

Unit kerja meliputi; Rektor, Pembantu Rektor, Kepala Biro, Kepala Bagian terdiri dari : Kepala Bagian Akademik, Kepala bagian Keuangan dan Akutansi, Kepala bagian Perencanaan, Kepala bagian Organisasi dan Kepegawaian, Kepala bagian Umum dan kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni.

5. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGGUNAAN GEDUNG

Untuk mempergunakan gedung ini diperlukan persyaratan sebagai berikut

- 5.1. Pernyataan
 - 5.1.1. Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA sebagai pengelola dalam hal ini adalah Kepala Biro AUPK Cq Kepala Bagian Umum;

- 5.1.2. Pernyataan diperlukan dari Rektor Universitas Borobudur yang berwenang untuk bertindak atas nama pemilik gedung
- 5.1.3. Pernyataan diperlukan oleh pengguna.
- 5.2. Pemberitahuan Mengenai Peraturan Tata Tertib.
Salinan dari peraturan ini disampaikan kepada pemilik dan pengguna gedung dan sebagai pengumuman
- 5.3. Ketaatan Terhadap Peraturan Tata tertib
Tugas dan kewajiban yang dibebankan oleh peraturan ini harus ditaati baik oleh Pemilik, Pengelola dan Pengguna.
- 5.4. Ketenangan
 - 5.4.1. Pengguna tidak boleh membuat kegaduhan di area milik/saran umum bersama di dalam maupun di luar gedung sehingga maupun bersama di dalam maupun diluar gedung sehingga dapat mengganggu kenyamanan pengguna yang lain;
 - 5.4.2. Pengguna dilarang mengadakan atau mengizinkan suatu pertemuan di dalam gedung yang dapat menimbulkan kegaduhan yang akan mengganggu ketenangan dari pengguna lain;
- 5.5. Parkir Kendaraan
 - 5.5.1. Lokasi dan tata cara parkir kendaraan diatur oleh petugas parkir dibawah kordinasi Kabag Perlengkapan dan Rumah Tangga dan Ka. Subag Rumah tangga;
 - 5.5.2. Pengguna tidak dibenarkan memarkir kendaraan ditempat yang tidak diperuntukan untuk hal tersebut.
- 5.6. Gangguan Terhadap Sarana Umum
 - 5.6.1. Pengguna dilarang mengganggu /merusak fasilitas umum di dalam dan di luar Gedung seperti taman, lobi, tangga dll;
 - 5.6.2. Pengguna di larang membuat tanda, mengecet, memasang paku atau skrup, dll yang mengakibatkan pada rusaknya bangunan baik dinding saran umum kecuali atas persetujuan tertulis dari pengelola;
 - 5.6.3. Pengguna tidak dibenarkan untuk mengganggu dan merusak alat bangunan gedung seperti AC dan jaringan internet dsb.
- 5.7. Bahan Berbahaya
 - 5.7.1. Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang dapat mengakibatkan ledakan;
 - 5.7.2. Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang mudah terbakar
- 5.8. Perubahan Struktur dan Desain
Pengguna harus mendapatkan persetujuan apabila akan merubah struktur dan desain.
 - 5.8.1. Perubahan struktural dan ragam bentuk terhadap bagian dalam dari suatu unit pengguna harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari pengelola;
 - 5.8.2. Pengelola berhak mendapatkan rencana dan spesifikasi perubahan agar mempermudah untuk mendapatkan persetujuan;

- 5.8.3. Bila pengguna mengusulkan adanya perubahan bentuk maupun struktur bangunan dalam maupun luar, maka pengguna diminta memberikan usulan secara tertulis dan disertai spesifikasi teknis usulan tersebut;
- 5.8.4. Pengelola akan membicarakan usulan tersebut dengan pemilik dan konsultan perencana pembangunan gedung;
- 5.8.5. Keputusan pengelola, pemilik dan konsultan perencana untuk menyetujui atau menolak usulan rencana dan spesifikasi adalah mutlak;
- 5.8.6. Semua biaya yang berkaitan dengan prosedur yang digariskan diatas atau biaya perubahan ruangan menjadi beban pengguna yang akan membuat perubahan tersebut.

6. PERUBAHAN TATA TERTIB

- 6.1. Peraturan tata tertib ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya
- 6.2. Peraturan tata tertib ini dapat diperbaharui dan disempurnakan sesuai dengan perubahan kebijakan Universitas, atau apabila ada usulan penyempurnaan pemilik, pengelola maupun pengguna.

7. FASILITAS GEDUNG

7.1. Telepon

- 7.1.1. Pengelola memberikan akses telepon kepada setiap pengguna;
- 7.1.2. Penambahan saluran telephon tambahan diperbolehkan namun harus seizin pemilik dan pengelola;
- 7.1.3. Pengelola berhak untuk menarik dan memasang kabel-kabel telepon diseluruh area gedung

7.2. Listrik

- 7.2.1. Gedung rektorat difasilitasi jaringan dan Arus Listrik
- 7.2.2. Penggunaan listrik harus dijaga dan diawasi pemakainya agar tidak melebihi kapasitas yang tersedia;
- 7.2.3. Kebutuhan listrik untuk sarana dan pelayanan umum menjadi tanggung jawab pengelola;
- 7.2.4. Pengguna dapat mengajukan penambahan daya kepada pengelola gedung yang akan diteruskan kepada pihak PLN.

7.3. Pendingin / AC

- 7.3.1. Setiap Ruangan yang digunakan sebagai perkantoran disediakan mesin pendingin/AC
- 7.3.2. AC dinyalakan setiap ruangan dipergunakan pada jam kantor
- 7.3.3. Pengguna mematikan AC jika ruangan sudah tidak dipergunakan;
- 7.3.4. Perawatan AC akan dilakukan oleh pengelola.

7.4. Air

- 7.4.1. Air akan dialirkan ke semua unit gedung yang telah dialokasikan untuk kepentingan toilet, dapur dll;

- 7.4.2. Pengguna dapat menggunakan air sesuai dengan kebutuhan dengan operasi penggunaan;
- 7.4.3. Penggunaan air diupayakan seefisien mungkin
- 7.5. Jaringan Internet kabel dan nir kabel (wireless)
 - 7.5.1. jaringan internet kabel disalurkan ke seluruh ruangan yang memiliki line telepon
 - 7.5.2. jaringan internet nir kabel dapat diakses di lingkungan gedung Rektorat dengan menggunakan komputer laptop
 - 7.5.3. penggunaan internet adalah untuk keperluan kelancaran pekerjaan masing-masing unit kerja.

8. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PEMELIHARAAN GEDUNG

Pengelola dalam rangka perneliharaan gedung akan melakukan pemeriksaan setiap hari terhadap seluruh seluruh fasilitas gedung, Pengguna dan pengelola bersama-sama fasilitas gedung.

8.1. Kebersihan Gedung

- 8.1.1. Pengelola melakukan usaha-usaha dalam upaya membuat gedung tetap dalam keadaan bersih dan nyaman untuk digunakan;
- 8.1.2. Pengguna gedung harus memeperbolehkan petugas kebersihan untuk masuk kedalam unit kerjanya dalam melakukan kebersihan;
- 8.1.3. Pengguna menjaga dan memperingati kepada para tamu atau staf untuk tidak membuang sampah sembarangan terutama melalui jendela dan merokok dalam ruangan ber-AC;
- 8.1.4. Kerusakan atau biaya membersihkan yang diakibatkan adanya pelanggaran/kegiatan khusus dibebankan kepada pengguna;

8.2. Pengumpulan Sampah

- 8.2.1. Pengguna wajib mengumpulkan sampah pada tempat yang telah disediakan;
- 8.2.2. Petugas kebersihan akan mengangkut sampah yang telah dikumpulkan oleh pengguna ket TPS;
- 8.2.3. Apabaila pengguna akan menyelenggarakan suatu kegiatan yang akan menimbulkan penambahan penumpukan sampah pengguna wajib melaporkan kepada pengelola

8.3. Kerusakan

- 8.3.1. Pengguna melaporkan secepatnya kepada pengelola apabila ada kerusakan misalnya tentang listrik, telepon, jaringan internet, AC dan gangguan lain yang berkaitan dengan instalasi dan bangunan.
- 8.3.2. Pengelola akan memeriksa dan menindak lanjuti dengan pemeriksaan awal dan merencanakan untuk perbaikannya.
- 8.3.3. Kerusakan kecil akan di tangani oleh tehniisi dan pengelola pemeliharaan dari dalam sendiri dan bila tidak dapat ditangani maka akan memanggil kontraktor luar.

- 8.4. Tanggung Jawab Atas Kerusakan
 - 8.4.1. Kerusakan yang diakibatkan karena batas teknis peralatan akan diperbaiki dan diganti oleh pengelola;
 - 8.4.2. Perbaikan kerusakan yang unit gedung atau fasilitas lainnya akibat dari kelalaian pengguna akan dibebankan kepada pengguna;
 - 8.4.3. Kerusakan Struktur karena masa pakai akan dibebankan kepada Pemilik;
- 8.5. Perubahan Bentuk
 - 8.5.1. Untuk pelaksanaan kegiatannya, Pengguna diperbolehkan mengatur dan menata unit gedung yang dipergunakan;
 - 8.5.2. Perubahan tersebut harus memperhatikan berbagai hal seperti kegunaan, pengamanan dan hal lainnya;
 - 8.5.3. Adanya perubahan harus seizin pengelola;
 - 8.5.4. Pengelola akan membicarakan biaya kepada pengguna dan pemilik dalam suatu pertemuan;
- 8.6. Biaya Pengelolalan gedung akan dibebankan kepada pengguna berdasarkan besar atau luasnya ruangan yang akan digunakan; pembayaran biaya pengelolaan dilakukan setiap semester

9. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGAMANAN GEDUNG

Pengelola akan selalu berusaha untuk menjaga keamanan gedung dengan cara melakukan tindakan preventif agar tidak akan terjadi hal-hal yang tidak diinginkan dan juga mengambil langkah-langkah apabila terjadi kebakaran atau bencana lain

Tanda Bahaya Kebakaran dan Prosedur tetap Penanganan Keadaan Darurat

- 9.1. Umum :
 - 9.1.1. Tanda bahaya kebakaran dan prosedur penanganan darurat dirancang sedemikian rupa untuk mengantisipasi situasi seperti kebakaran dan evakuasi korban;
 - 9.1.2. Pengelola telah melatih petugas dalam mengatasi kebakaran dan Penanganan keadaan darurat serta berkordinasi dengan dinas kebakaran;
 - 9.1.3. Semua pengguna wajib mengetahui mengenal prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran secara baik;
 - 9.1.4. Pengguna wajib melaporkan segala bentuk pencurian/kehilangan atau pengerusakan gedung dan peralatannya kepada pengelola;
- 9.2. Keadaan Bahaya

Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:

 - 9.2.1. Mematikan seluruh kran air
 - 9.2.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas
 - 9.2.3. Mengosongkan gedung melalui tangga darurat ke lantai dasar
 - 9.2.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya;

- 9.2.5. Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salah satu teman satu lantai tidak ada;
- 9.2.6. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada pemberitahuan keadaan aman; 9.2.7 Tetap tenang dan tidak panik.
- 9.3. Tanda bahaya
 - 9.3.1. Tanda bahaya terjadinya kebakaran gedung adalah tanda STANDARD berupa bunyi sirine;
 - 9.3.2. Pengelola akan memberi pengumuman apabila terjadi kebakaran disampai meminta bantuan kepada dinas kebakaran.

SOP PEMAKAIAN MASJID

TUJUAN

- 1.1. Untuk memberikan penjelasan tentang tata-cara penggunaan ruangan masjid kampus.
- 1.2. Sebagai pedoman bagi masyarakat kampus dalam memanfaatkan dan menggunakan fasilitas dalam kegiatan peribadatan dan kegiatan mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Penggunaan masjid untuk beribadah oleh masyarakat kampus
- 2.2. Pemanfaatan masjid untuk kegiatan mahasiswa.

3. DEFINISI

- 3.1. Masjid adalah tempat melaksanakan kegiatan peribadatan dan fungsi yang melekat pada dirinya.
- 3.2. Penggunaan untuk beribadah oleh masyarakat kampus adalah kegiatan melaksanakan ibadah shalat lima waktu dan shalat Jum'at.
- 3.3. Pemanfaatan untuk kegiatan mahasiswa adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh mahasiswa.

4. PENGGUNA

- 4.1. Masyarakat di lingkungan Kampus
- 4.2. Pengurus Masjid
- 4.3. Pendidik/Tenaga Kependidikan
- 4.4. Mahasiswa

5. PROSEDUR

- 5.1. Untuk Pemanfaatan Peribadatan Shalat
 - 5.1.1. Pengurus Masjid mempersiapkan segala hal yang terkait dengan peribadatan shalat, termasuk peraturan-peraturan yang harus diikuti oleh jama'ah.
 - 5.1.2. Jika telah masuk waktu shalat, masyarakat kampus dapat memanfaatkan ruangan Masjid untuk beribadah shalat.
 - 5.1.3. Jika ada aktivitas para mahasiswa di luar peribadatan shalat di dalam masjid, Pengurus meminta mereka menghentikan atau menundanya untuk bersegera menundakan shalat.
- 5.2. Untuk Pemanfaatan Shalat Jum'at
 - 5.2.1. Pengurus Masjid membuat jadwal bagi petugas khatib dan imam selama setahun ke depan, dari Januari sampai Desember setiap tahunnya.
 - 5.2.2. Dua hari sebelum pelaksanaan shalat Jum'at, Pengurus mengkonfirmasi kesiapan petugas khatib dan imam.
 - 5.2.3. Jika petugas tersebut ada halangan, Pengurus segera mencari penggantinya yang telah disiapkan sebagai cadangan. Jika tidak bisa juga, Pengurus sendiri yang mengambil alih tugas tersebut.

- 5.2.4. Sebelum masuk waktu shalat Jum'at, salah seorang pengurus masjid membacakan ayat-ayat al-Quran sekitar 15 menit dengan pengeras suara.
- 5.2.5. 5 menit menjelang khatib naik mimbar, Pengurus memberikan pengumuman tentang petugas shalat Jum'at dan menghimbau kepada para hadirin untuk mengisi shaf/barisan depan terlebih dahulu, serta meminta mematikan/mendiamkan hand phone mereka.
- 5.2.6. Setelah semuanya siap, maka pelaksanaan shalat Jum'at dimulai.
- 5.3. Untuk Pemanfaatan Perkuliahan
 - 5.3.1. Pendidik yang hendak menggunakan masjid sebagai tempat kuliah memberitahukan pengurus masjid
 - 5.3.2. Pendidik yang hendak menggunakan masjid sebagai tempat kuliah harus mengatur posisi yang terpisah antara mahasiswa dan mahasiswi
 - 5.3.3. Pendidik dan mahasiswa yang melakukan kegiatan perkuliahan wajib menjaga kebersihan dan ketertiban masjid
 - 5.3.4. Pemanfaatan masjid sebagai tempat perkuliahan dilakukan di luar waktu shalat
- 5.4. Untuk Pemanfaatan Kegiatan Mahasiswa
 - 5.4.1. Pihak peminjam/pengguna mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Pengurus Masjid Kampus.
 - 5.4.2. Surat Permohonan mencakup informasi tentang: 1. Waktu, 2. Durasi, 3. Jumlah peserta, 5. Kontak person dan Penanggungjawab.
 - 5.4.3. Pengurus mempertimbangkan dan memberikan izin memenuhi persyaratan.
 - 5.4.4. Saat masuk waktu shalat, mereka diminta menghentikan atau menunda acara untuk bersiap-siap melaksanakan peribadatan shalat.
 - 5.4.5. Tidak diperkenankan merokok dalam ruangan masjid.
 - 5.4.6. Setelah pemanfaatan, ruangan ditinggalkan dalam kondisi bersih dan rapi seperti semula.
 - 5.4.7. Barang-barang yang tertinggal di dalam masjid, apabila setelah diumumkan secara tertulis selama dua (2) minggu dan disimpan selama setengah (1/2) tahun tidak diambil, maka ini menjadi inventaris Masjid
 - 5.4.8. Apabila terdapat pelanggaran maka Pengurus Masjid Kampus akan memberikan teguran/peringatan dan memberikan sanksi, dan apabila tidak diindahkan maka akan menghentikan atau membubarkan acara.