



## **PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN**

### **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

---

### **SOP/LP3MPT/D.08-4**

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	<b>PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN</b>			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-4	12 Februari 2020	0	2 dari 8

### 1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi acuan dalam proses peminjaman ruang kuliah dan tempat (aula) / peralatan untuk keperluan layanan Seminar, Workshop, praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan lain oleh para pengguna.

### 2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk seluruh civitas akademika UM Palangkaraya untuk program reguler, perguruan tinggi di luar UM Palangkaraya, sekolah dan masyarakat.

### 3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Aula adalah ruang besar atau pendapa (di gedung sekolah dan sebagainya) untuk berapat, mengadakan upacara, dan sebagainya
- b. Ruang kelas adalah tempat yang lega, kamar (besar) tempat belajar
- c. Pengelola Fakultas adalah petugas yang bertanggung jawab ditugaskan pada setiap perguruan tinggi yang terdiri atas beberapa jurusan, sesuai dengan keputusan rektor
- d. Dosen adalah dosen tetap yayasan dan dosen tidak tetap yang di tugaskan pada setiap program studi sesuai dengan surat keputusan rektor
- e. Mahasiswa adalah seseorang yang belajar diperguruan tinggi
- f. Siswa adalah murid/pelajar, terutama pada tingkat sekolah dasar dan menengah
- g. Masyarakat adalah sekelompok orang dengan jumlah besar dan terikat oleh suatu kebudayaan yang mereka anggap sama

### 4. Prosedur

#### 4.a. Aula

- 1) Pemesanan tempat dilakukan dengan cara mengajukan surat permohonan peminjaman yang ditujukan kepada Rektor UM Palangkaraya Up. Kabag Perlengkapan & Rumah Tangga UM Palangkaraya.



## PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/D.08-4	12 Februari 2020	0	3 dari 8

- 2) Pembayaran tarif sewa dibayar dimuka 100 % (lunas), dan pembayaran dapat ditransfer melalui **Bank Muamalat Palangkaraya an. Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Nomor Rekening : 6310000003.**
- 3) Apabila ada perubahan jadwal, baik tanggal dan waktu penyelenggaraan dapat dikoordinasikan kembali dan perubahan tersebut harus disetujui oleh pihak Pengelola Aula.
- 4) Apabila penyewa membatalkan penggunaan tempat, maka akan dikenakan potongan biaya 50% dari yang telah dibayarkan.
- 5) Penyewa tidak diperkenankan menggunakan tempat, jika syarat dan pembayaran tempat belum terpenuhi.
- 6) 10 (sepuluh) menit sebelum Adzan dikumandangkan seluruh musik dan mikrofon dihentikan sampai pelaksanaan sholat selesai.
- 7) Pihak Penyewa atau Rekanan **tidak diperkenankan** membawa pulang, memindah, dan merusak karpet, lantai, interior, gordyn, jendela, maupun pintu yang dapat merusak atau mengotori gedung serta perlengkapan yang ada. Kelalaian yang mengakibatkan kerugian dan kerusakan akan dikenakan ganti rugi sebesar biaya perbaikan.
- 8) Pihak Penyewa atau Rekanan **tidak diperbolehkan** membuat kegaduhan, membawa senjata api, senjata tajam, minuman keras, obat-obatan terlarang ke dalam lingkungan Kampus UM Palangkaraya.
- 9) Pihak Penyewa atau Rekanan dan pengguna/peserta kegiatan **DILARANG KERAS MENGGUNAKAN KEMASAN PLASTIK/BOTOL PLASTIK UNTUK KONSUMSI dan TIDAK BOLEH MEROKOK DI DALAM AULA dan DI AREA KAMPUS UM PALANGKARAYA.**
- 10) Hal-hal yang belum diatur dalam ketentuan ini, dapat dibicarakan kemudian antara Pihak Penyewa dan pengelola aula/petugas, sepanjang tidak menyalahi ketentuan dan persyaratan.

	<b>PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN</b>			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-4	12 Februari 2020	0	4 dari 8

#### 4.b. Tarif AULA Utama UM Palangkaraya.

Pengguna Kegiatan	Tarif/Hari			Total Jumlah
	Kebersihan	Sewa	Pemeliharaan	
<b>UM Palangkaraya</b>	150.000,-	-	-	150.000,-
<b>SD/SMP/SMA PERGURUAN MUHAMMADIYAH</b>	150.000,-	-	300.000,-	450.000,-
<b>PWM &amp; ORTOM</b>	150.000,-	-	-	150.000,-
<b>UMUM INTERNAL PERGURUAN MUHAMMADIYAH ( PERORANGAN/PERSON )</b>	150.000,-	500.000,-	350.000,-	1.000.000,-
<b>UMUM EKSTERNAL</b>	150.000,-	1.250.000,	350.000,-	1.750.000,-

#### 4.c. Ruang Kuliah

- 1) Penggunaan ruang kuliah secara permanen terlebih dahulu harus mendapatkan izin resmi dari Rektor melalui Wakil Rektor II.
- 2) Penggunaan secara permanen artinya **memanfaatkan** ruang kuliah untuk kegiatan akademik (tidak sewa) maupun untuk non akademik (sewa) di lingkungan UM Palangkaraya.
- 3) Yang berhak menggunakan ruang kuliah adalah dosen, mahasiswa dan masyarakat umum yang telah mengajukan surat permohonan pinjam pakai yang disetujui.
- 4) Setiap ruang kuliah sebelum digunakan harus dalam kondisi terkunci, kipas angin/AC, lampu dan *projector* dalam keadaan mati.
- 5) Dosen dan mahasiswa yang akan menggunakan ruang kuliah terlebih dahulu sudah mendapatkan izin dari pihak pengelola / Fakultas untuk membukakan ruang kelas..
- 6) Dosen dan mahasiswa diperbolehkan untuk menghidupkan kipas angin/AC, *projector*, dan lampu apabila diperlukan.
- 7) Mahasiswa dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam ruang kelas.

	<b>PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN</b>			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-4	12 Februari 2020	0	5 dari 8

- 8) Mahasiswa tidak dibenarkan membuang sampah di lantai kelas, namun harus membuang sampah ke tempat sampah yang telah disediakan di luar kelas.
- 9) Mahasiswa diperbolehkan menggunakan ruangan kelas untuk menunggu kedatangan dosen hingga batas waktu yang telah ditentukan.
- 10) Apabila dosen tidak datang hingga batas waktu tersebut, mahasiswa dibenarkan untuk meninggalkan kelas dan melaporkan kepada pengelola fakultas/petugas piket untuk mengunci kembali ruang kelas.
- 11) Setelah ruang selesai dipergunakan, maka mahasiswa dan dosen diwajibkan untuk :
  - Mematikan seluruh peralatan elektronik yang telah digunakan,
  - Menghapus papan tulis
  - Memastikan tidak ada barang dan peralatan mahasiswa dan dosen yang tertinggal di ruangan
  - Tidak ada sampah kertas dan lainnya di dalam ruangan.
- 12) Dosen dan mahasiswa memberitahukan kepada pengelola fakultas/petugas piket bahwa perkuliahan telah selesai.
- 13) Pengelola Fakultas/petugas piket memeriksa kembali kelengkapan dan keadaan ruang perkuliahan dan memastikan tidak ada peralatan elektronik yang aktif.
- 14) Pengelola Fakultas/petugas piket mengunci ruang perkuliahan.

#### **4.2.b Tarif Ruang Kuliah UM.Palangkaraya.**

Pengguna Kegiatan	Tarif/Hari			Total Jumlah
	Kebersihan	Sewa	Pemeliharaan	
<b>UMUM EKSTERNAL</b>	200.000,-	-	-	200.000,-

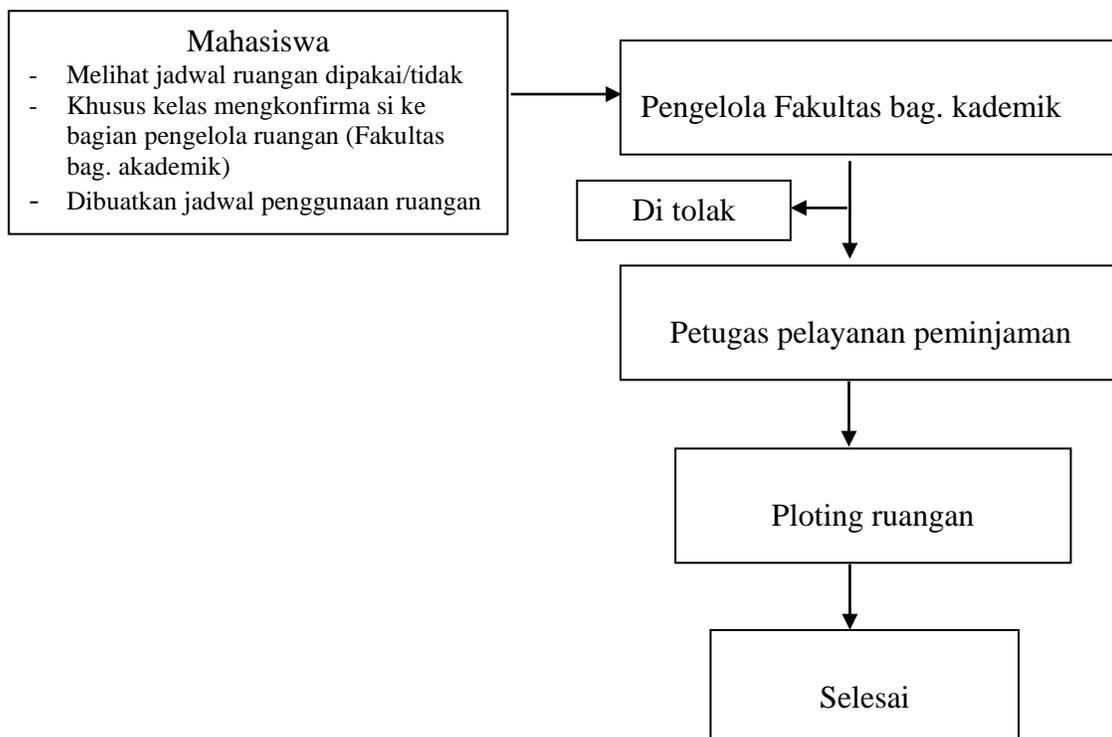
	<b>PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN</b>			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-4	12 Februari 2020	0	6 dari 8

## 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- a. Penyewa atau Rekanan bertanggung jawab kepada kepala pengelola aula dan kepala bagian perlengkapan dan rumah tangga terhadap penggunaan tempat dan kelengkapan fasilitasnya.
- b. Dosen dan mahasiswa bertanggung jawab kepada pihak fakultas terhadap penggunaan kelengkapan dan kebersihan ruang kelas.
- c. Pengelola Fakultas bertanggung jawab kepada BAU bidang perlengkapan dan rumah tangga terhadap pemakaian ruang kuliah.

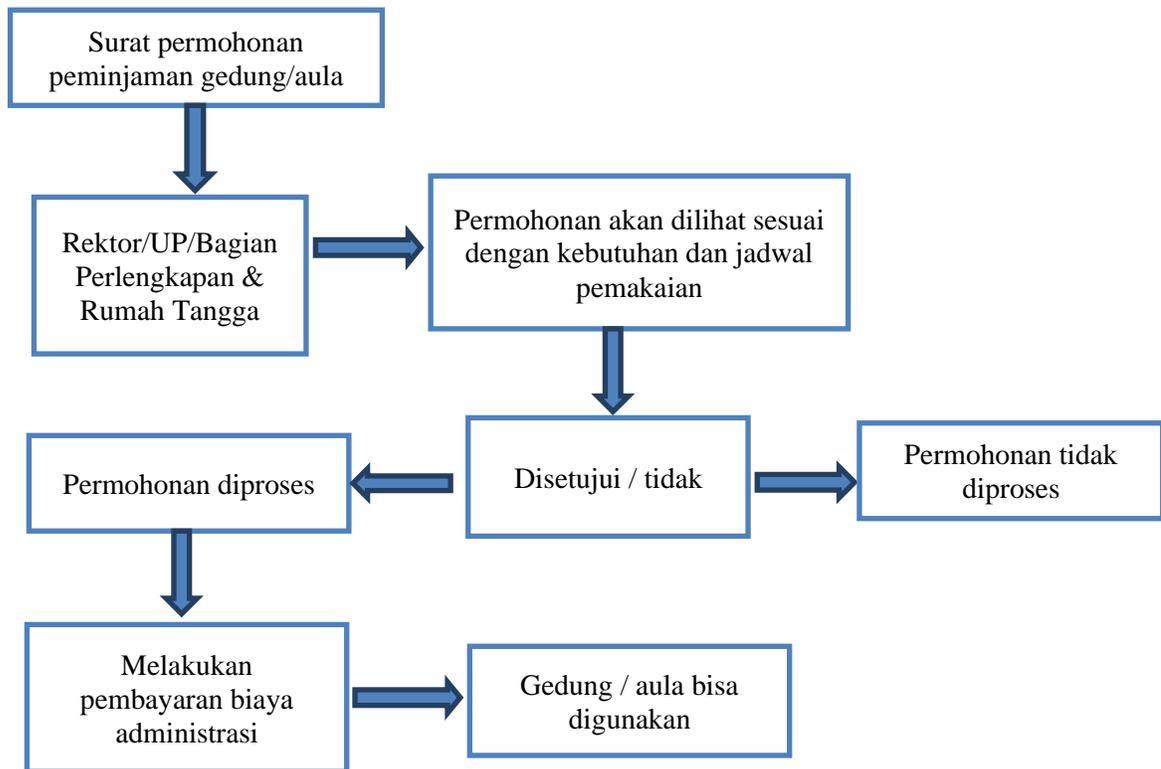
## 6. Bagian Alir Prosedur Peminjaman Aula/Ruang Kuliah

### A. Peminjaman Ruang



	<b>PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN</b>			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-4	12 Februari 2020	0	7 dari 8

## B. Peminjaman Aula



## 7. Catatan

- Prosedur ini dilakukan untuk seluruh penyewa atau Rekanan di lingkungan UM Palangkaraya maupun yang dari luar lingkungan UM Palangkaraya
- Prosedur ini dilakukan untuk seluruh dosen di program studi baik dosen tetap yayasan maupun dosen tidak tetap
- Prosedur ini dilakukan untuk seluruh tenaga kependidikan di fakultas baik tenaga tetap maupun kontrak

## 8. Dokumen terkait

- Surat perjanjian pemakaian aula utama UM Palangkaraya

	<b>PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN</b>			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/D.08-4	12 Februari 2020	0	8 dari 8

## 9. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- h. Manual Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya
- i. Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran UM Palangkaraya