

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.ainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN AUDITORIUM/AULA/HALL PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 29/08/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung Auditorium/ Aula/ Hall Pascasarjana IAIN Ponorogo.
- 1.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung Auditorium/ Aula/ Hall Pascasarjana IAIN Ponorogo.
- 1.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung Auditorium/Aula/Hall Pascasarjana IAIN Ponorogo.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur dan Tata Cara Penggunaan Auditorium/ Aula/ Hall Pascasarjana IAIN Ponorogo.;
- 2.2. Prosedur dan Tata Cara Pemeliharaan Auditorium/ Aula/ Hall Pascasarjana IAIN Ponorogo.;
- 2.3. Prosedur dan Tata Cara Pengamanan Auditorium/ Aula/ Hall Pascasarjana IAIN Ponorogo..

3. DEFINISI

- 3.1. Auditorium/Aula adalah bangunan yang digunakan sebagai ruang pertemuan dan kegiatan-kegiatan akademik atau non akademik bagi civitas akademik di lingkungan PPs IAIN Ponorogo.
- 3.2. Direktur adalah Direktur PPs IAIN Ponorogo yang bertindak sebagai Pemilik.
- 3.3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah kepala sub bagian yang bertugas melaksanakan Pemeliharaan gedung Auditorium/Aula.
- 3.4. Unit Pengelola Gedung Auditorium/Aula adalah unit yang mengawasi kegiatan penggunaan Auditorium/Aula.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Civitas Akademika PPs IAIN Ponorogo;
- 4.2. Kasubbag Tata Usaha;
- 4.3. Pihak luar.

5. PROSEDUR PENGGUNAAN

- 5.1. Pengguna Auditorium/Aula adalah seluruh civitas akademis PPs IAIN Ponorogo yang masih aktif dan terdaftar.
- 5.2. Pengguna yang bukan civitas akademis IAIN Ponorogo adalah yang sudah mempunyai kesepakatan kerja sama.

- 5.3. Pengguna mengajukan permohonan kepada pihak pengelola/pemilik (Direktur) Cq. Kasubbag Tata Usaha.
- 5.4. Pengguna Wajib mematuhi tata tertib yang ditetapkan.
- 5.5. Pengelola mengatur tempat dan waktu yang diminta pengguna.
- 5.6. Pengguna memahami persyaratan yang dikeluarkan oleh pengelola.
- 5.7. Pengguna mendapatkan surat persetujuan penggunaan.

6. PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 6.1. Unit Pengelola mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Direktur PPs.
- 6.2. Direktur mendisposisikan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk melakukan analisis perbaikan/perawatan;
- 6.3. Kasubbag. Tata Usaha mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Direktur untuk memeriksa perencanaan biaya perbaikan/perawatan.
- 6.4. Kasubbag. Tata Usaha mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Direktur .
- 6.5. Kasubbag. Tata Usaha melakukan perbaikan/ perawatan atas persetujuan perencanaan tersebut di atas.
- 6.6. Pelaksanaan perbaikan.

7. PROSEDUR PENGAMANAN

7.1. Pengamanan Kegiatan

- 7.1.1. Pengguna gedung mengusulkan pengamanan kegiatan kepada Kasubbag. Tata Usaha agar kegiatan yang dilakukan oleh pengguna terlaksana dengan kondusif.
- 7.1.2. Kasubbag. Tata Usaha mendisposisikan usulan pengguna agar suatu kegiatan yang diselenggarakan pengguna dapat dijaga keamanannya.
- 7.1.3. Pihak Keamanan akan dikerahkan sesuai dengan kebutuhan suatu kegiatan.
- 7.1.4. Kegiatan yang bersifat tidak mengundang masa pengamanan cukup dengan tenaga sekuriti kampus.
- 7.1.5. Kegiatan yang bersifat mengundang masa secara umum perlu pengamanan yang dibantu dari Kepolisian atau Koramil.

7.2. Pengamanan Gedung dari Bencana Kebakaran atau Gempa

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

- 7.2.1. Mematikan seluruh kran air;
- 7.2.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;
- 7.2.3. Mengosongkan gedung;
- 7.2.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/ arsip penting dan lainnya;
- 7.2.5. Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran;
- 7.2.6. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya;
- 7.2.7. Tetap tenang dan tidak panik.

Apabila terjadi kebakaran Pengelola akan memberi pengumuman bahwa gedung dapat dipakai kembali atau tidak.

8. FLOWCHART

8.1. Penggunaan gedung auditorium/ aula

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Kasubbag TU	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan dengan surat resmi (ditandatangani pengurus organisasi)			Surat permohonan	1 jam	
2	Mendisposisi kepada Kasubag Tata Usaha			Surat disposisi	15 menit	
3	Megecek kegiatan yang diajukan dengan kegiatan yang sudah terjadwal sebelumnya				15 menit	
4	Terbitkan surat penolakan			ditolak	15 menit	Surat penolakan
5	Memberikan persetujuan dan menyusun jadwal			disetujui	1 jam	Susunan jadwal
6	Ybs mengecek dan memastikan pada H-1 penggunaan gedung kepada Kasubag Tata Usaha				15 menit	
7	Pelaksanaan kegiatan				Sesuai acara	

8.2. Prosedur pemeliharaan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasubbag Tu	Direktur	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan usulan perbaikan/ perawatan kepada direktur			Surat permohonan	15 menit	
2	Melakukan analisis perbaikan/ perawatan			Persetujuan direktur	1 jam	Surat disposisi
3	Mengajukan perencanaan biaya perbaikan/ perawatan kepada direktur				1 jam	Proposan (rincian biaya)
4	Mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh direktur			Persetujuan direktur	15 menit	
5	Melakukan perbaikan/ perawatan atas persetujuan direktur			Persetujuan direktur	Sesuai kondisi	

