

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/02.05.2017	Tanggal Pembuatan 12/05/2017	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 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 IAIN Ponorogo.
- 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 IAIN Ponorogo selaku Pemilik Gedung.
- 3.7. Pemilik gedung diartikan Rektor IAIN Ponorogo.
- 3.8. Pengguna adalah satuan unit kerja, di lingkungan IAIN Ponorogo, yaitu Fakultas.
- 3.9. Iuran Pengelolaan adalah semua biaya yang dibayar pengguna untuk biaya pengelolaan gedung.
- 3.10. Biaya pemanfaatan adalah biaya penyediaan tenaga listrik, telepon, 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 Jurusan
- 4.3. Satuan unit Kerja Prodi
- 4.4. Satuan unit Kerja Pendidik
- 4.5. Satuan unit Kerja Mahasiswa
- 4.6. Satuan unit Kerja Tenaga Kependidikan
- 4.7. Pengguna yang mempunyai ikatan kerja sama dengan IAIN

5. PROSEDUR PERSYARATAN PENGGUNA GEDUNG

Untuk menggunakan 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 AUPK Cq Kabag Umum.
- 5.1.2. Pernyataan diperlukan dari Rektor IAIN Ponorogo yang berwenang untuk bertindak atas nama Pemilik Gedung IAIN Ponorogo.
- 5.1.3. 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 kordinasi 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 di luar gedung, seperti taman, lobi, 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 praktik 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 institut, atau apabila ada usulan penyempurnaan pemilik, pengelola maupun pengguna.

10. FASILITAS GEDUNG

- 10.1. Jaringan dan daya listrik
- 10.2. Jaringan dan perangkat telepon
- 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 disediakan.
 - 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 ketentuan 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 perusakan 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;
 - 14.2.1.5. Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salah satu teman satu lantai tidak ada;
 - 14.2.1.6. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada pemberitahuan keadaan aman;
 - 14.2.1.7. 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.

15. Flowchart/ Alur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemilik gedung	Pengguna gedung	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Pernyataan tentang pemilik dan pengguna gedung	□ ↓			3 hari	
2	Pemilik dan pengguna gedung memberikan peraturan tata tertib kepada khalayak	□ ↓			2 hari	
3	Pemilik, pengelola, dan pengguna mentaati peraturan	□	□ ↓		1 hari	
4	Pemindahtanganan hak pengguna harus seizin pengelola		□ ↓		1 hari	
5	Pengguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain		□ ↓		1 hari	
6	Pengguna yang akan menggunakan sampai dengan pukul 19.00 wajib melaporkan kepada pengelola		□		1 hari	