

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI</b> <b>(IAIN) PONOROGO</b> <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENGUNAAN GEDUNG REKTORAT</b>			
<b>No Dokumen</b> IAIN.32.Po/LPM/SOP/02.05.2017	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	15/05/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

## 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 IAIN Ponorogo.
- 3.2. Bangunan atau gedung diartikan sebagai Gedung Rektorat IAIN Ponorogo.
- 3.3. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan IAIN Ponorogo selaku Pemilik Gedung dalam hal ini Kepala Biro AUAK dan Kepala Bagian Umum.
- 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 IAIN Ponorogo.
- 3.6. Pengguna satuan unit kerja di lingkungan IAIN Ponorogo 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;
- 4.1. Rektor;
  - 4.2. Wakil Rektor;
  - 4.3. Kepala Biro;

#### 4.4. Kepala Bagian:

- 4.4.1. Kepala Bagian Akademik;
- 4.4.2. Kepala bagian Perencanaan dan Keuangan,
- 4.4.3. Kepala bagian Organisasi dan Kepegawaian;
- 4.4.4. Kepala bagian Umum, dan
- 4.4.5. 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 AUAK Cq Kepala Bagian 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.

#### 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 IAIN, 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 telepon tambahan diperbolehkan namun harus seizin pemilik dan pengelola.
- 7.1.3. Pengelola berhak untuk menarik dan memasang kabel-kabel telepon di seluruh 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 nirkabel (*wireless*)
  - 7.5.1. Jaringan internet kabel disalurkan ke seluruh ruangan yang memiliki *line* telepon.
  - 7.5.2. Jaringan internet nirkabel 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 pemeliharaan 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 memperbolehkan 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. Apabila 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

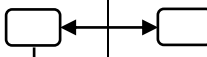
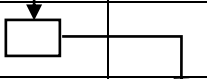


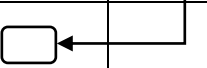
Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:

- 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 sampai meminta bantuan kepada dinas kebakaran.

**10. Flowchart/ Alur Kerja**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengelola gedung	Pengguna gedung	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Pernyataan sebagai pengguna dan pengelola			Pernyataan	3 hari	
2	Pemberitahuan mengenai peraturan/ tata tertib			Tata tertib	3 hari	
3	Mematuhi tata tertib				1 hari	
4	Menjaga ketenangan				1 hari	
5	Menggunakan gedung sesuai dengan peruntukannya				1 hari	