

	<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 AULA</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>
	12/05/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

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

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur dan Tata Cara Penggunaan Aula
- 2.2. Prosedur dan Tata Cara Pemeliharaan Aula
- 2.3. Prosedur dan Tata Cara Pengamanan Aula

## 3. DEFINISI

- 3.1. Gedung Aula adalah bangunan yang digunakan sebagai pusat aktivitas mahasiswa dan sivitas akademik IAIN Ponorogo terutama dalam bidang keolahragaan maupun kegiatan-kegiatan akademik dan non akademik.
- 3.2. Rektor adalah Rektor IAIN Ponorogo yang bertindak sebagai Pemilik.
- 3.3. Biro AAKK adalah Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan, dan Kerjasama yang bertindak sebagai pendukung fasilitas administrasi dan akademik gedung Aula.
- 3.4. Biro AUAK Adalah Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan yang bertindak mengawasi dalam hal Pemeliharaan gedung Aula.
- 3.5. Kepala Bagian Umum adalah kepala bagian yang bertugas melaksanakan Pemeliharaan gedung Aula.
- 3.6. Unit Pengelola Gedung Aula adalah unit yang mengawasi kegiatan penggunaan Aula.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Civitas Akademika IAIN Ponorogo;
- 4.2. Biro AUAK
- 4.3. Kepala Bagian (Kabag.) Umum;
- 4.4. Mahasiswa.

## **5. PROSEDUR PENGGUNAAN**

- 5.1. Pengguna Aula adalah mahasiswa IAIN Ponorogo yang masih aktif dan terdaftar.
- 5.2. Pengguna yang bukan mahasiswa IAIN Ponorogo adalah yang sudah mempunyai kesepakatan kerja sama.
- 5.3. Pengguna mengajukan permohonan kepada pihak pemilik/pengelola Rektor Cq. Kabag. Umum.
- 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 Kepala Biro AUAK.
- 6.2. Kepala Biro AUAK mendisposisikan kepada Kabag. Umum Untuk melakukan analisis perbaikan/perawatan.
- 6.3. Kabag. Umum mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Biro AUAK untuk memeriksa perencanaan biaya perbaikan/perawatan.
- 6.4. Kabag. Umum mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Kepala Biro AUAK.
- 6.5. Kabag. Umum melakukan perbaikan/perawatan atas persetujuan perencanaan tersebut di atas.
- 6.6. Pelaksanaan perbaikan.

## **7. PROSEDUR PENGAMANAN**

- 7.1. Pengamanan Kegiatan
  - 7.1.1. Pengguna mengajukan permohonan pengamanan kegiatan.
  - 7.1.2. Pengguna gedung mengusulkan pengamanan kegiatan kepada Kabag Umum agar kegiatan yang dilakukan oleh pengguna terlaksana dengan kondusif.
  - 7.1.3. Kabag. Umum mendisposisikan usulan pengguna agar suatu kegiatan yang diselenggarakan pengguna dapat dijaga keamanannya.
  - 7.1.4. Pasukan Keamanan akan dikerahkan sesuai dengan kebutuhan suatu kegiatan.
  - 7.1.5. Kegiatan yang bersifat tidak mengundang masa pengamanan cukup dengan Patroli biasa.
  - 7.1.6. 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/ Alur Kerja

### 8.1. Penggunaan Gedung Aula

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna	Kasubbag TU	Kasubbag Rumah Tangga	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan dengan surat resmi (ditandatangani pengurus lembaga) kpd Rektor Cq. Kabag. Umum				Surat permohonan	3 hari	
2	Mendisposisi kepada Kasubag Rumah Tangga				Disposisi	2 hari	
3	Mengecek kegiatan yg diajukan dengan kegiatan yang sudah terjadwal sebelumnya					1 hari	
4	Menerbitkan surat penolakan					1 hari	
5	Memberikan persetujuan & menyusun jadwal					1 hari	Surat pemberitahuan
6	Ybs mengecek & memastikan pada H-1 penggunaan gedung kpd Kasubag Rumah Tangga					1 hari	
7	Pelaksanaan kegiatan					1 hari	

## 8.2. Prosedur pemeliharaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Pengelola	Kabiro AUAK	Kabag Umum	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan usulan perbaikan/ perawatan kepada Kepala Biro AUAK				Surat permohonan	3 hari	
2	Melakukan analisa perbaikan/ perawatan				Persetujuan Kepala Biro AUAK	2 hari	Surat disposisi
3	Mengajukan perencanaan biaya perbaikan/ perawatan kepada Kepala Biro AUAK				Proposal (rincian biaya), surat permohonan pencairan dana	2 hari	
4	Mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Kepala Biro AUAK					3 hari	
5	Melakukan perbaikan/ perawatan atas persetujuan Kepala Biro AUAK					1 hari	
6	Pelaksanaan perbaikan					1 hari	