



**KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SALATIGA**

Nomor	LPM/SOP/ /2016
Tgl. Pembuatan	September 2016
Tgl. Pemberlakuan	September 2016
Tgl. Pemberlakuan	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN PASCASARJANA**

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung perkuliahan, prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung perkuliahan dan prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP

- a. Prosedur dan tata cara penggunaan gedung perkuliahan;
- b. Prosedur dan tata cara pemeliharaan gedung perkuliahan;
- c. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan.

3. DEFINISI

Bangunan Gedung diartikan sebagai bangunan gedung perkuliahan Program Pascasarjana IAIN Salatiga.

Penggunaan ialah sebagian fasilitas umum yang dapat digunakan secara khusus dan untuk pelaksanaan kegiatan pengguna.

Pemeliharaan adalah tanggung jawab dalam perawatan, penjagaan kebersihan dan keindahan.

Penggunaan adalah tanggung jawab dalam kerusakan, kehilangan, kebakaran dan bencana.

Sarana Umum adalah sebagai bagian dari gedung yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung.

Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan Program Pascasarjana IAIN Salatiga selaku Pemilik Gedung.

Pemilik gedung diartikan Direktur Program Pascasarjana IAIN Salatiga.

Pengguna adalah satuan unit kerja, dilingkungan Program Pascasarjana IAIN Salatiga dan pihak yang mempunyai ikatan kerjasama dengan Program Pascasarjana IAIN Salatiga.

Unit gedung adalah terdiri dari ruangan lantai gedung dan halaman.

4. PENGGUNA

Satuan unit kerja Pascasarjana

Pengguna yang mempunyai ikatan kerja sama dengan Pascasarjana

5. PROSEDUR PERSYARATAN PENGGUNA GEDUNG

Untuk mempergunakan gedung perkuliahan ini diperlukan peraturan sebagai berikut:

Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA sebagai pengelola dalam hal ini Program Pascasarjana.

Pernyataan diperlukan dari Direktur Program Pascasarjana IAIN Salatiga yang berwenang untuk bertindak atas nama Pemilik Gedung Program Pascasarjana IAIN Salatiga.

Pernyataan diperlukan oleh pengguna sebagai PIHAK KEDUA sebagai Pengguna.

Pemberitahuan mengenai Peraturan Tata Tertib

Salinan peraturan ini akan disampaikan kepada Pemilik dan pengguna gedung dan sebagai pengumuman agar dapat diketahui oleh khalayak;

Ketaatan Terhadap Peraturan Tata Tertib

Hak dan Kewajiban dalam peraturan ini harus ditaati oleh Pemilik, Pengelola dan Pengguna;

Pemindah tangan Hak

Pengguna tidak dibenarkan memindahtangankan hak kepada pengguna lain tanpa seizin pengelola.

Ketenangan

Pengguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain.

Pengguna yang akan menggunakan sampai dengan Pukul 19.00 wajib melaporkan kepada pengelola.

6. PERPARKIRAN

Lokasi dan tata tertib perparkiran kendaraan diatur oleh petugas parkir di bawah koordinasi Kasubbag Tata Usaha Program Pascasarjana.

Pengguna tidak dibenarkan memarkir kendaraan di tempat yang tidak diperuntukkan untuk hal tersebut.

Setiap kendaraan berhak memasuki area parkir dengan menggunakan identitas. Bagi pengguna kendaraan sepeda motor wajib membawa STNK Asli.

7. GANGGUAN TERHADAP SARANA UMUM

Pengguna dilarang mengganggu/merusak fasilitas/area umum di dalam dan diluar gedung, seperti taman, loby tangga dll;

Pengguna dilarang merubah bentuk, mengecat yang mengakibatkan kerusakan bangunan kecuali dengan izin pengelola;

Pengguna dilarang mengubah dan merusak alat-alat bangunan seperti tangga, jaringan listrik, telepon, internet kecuali dengan izin pengelola.

8. BAHAN BERBAHAYA

Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang dapat mengakibatkan ledakan.

9. PERUBAHAN TATA TERTIB

Peraturan tata tertib ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya.

Peraturan tata tertib ini dapat diperbaharui dan disempurnakan sesuai dengan perubahan kebijakan Program Pascasarjana IAIN Salatiga, atau apabila ada usulan penyempurnaan pemilik, pengelola maupun pengguna.

10. FASILITAS GEDUNG

- a. Jaringan dan daya listrik;
- b. Pendingin Ruangan/AC;
- c. LCD
- d. Air
- e. Tangga

11. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PEMELIHARAAN GEDUNG

Kebersihan Gedung

- a. Pengelola melakukan usaha-usaha dalam upaya membuat gedung tetap bersih indah dan nyaman.
 - b. Pengelola menunjuk koordinator dan petugas kebersihan guna melakukan pemeliharaan kebersihan-keindahan dan kenyamanan dengan ditetapkannya tugas-tugas yang jelas;
 - c. Para pengguna memberikan izin kepada petugas kebersihan untuk masuk ke dalam ruangan guna melakukan tugasnya.
 - d. Pengguna harus menyediakan/mengumpulkan sampah pada tempat yang telah disediakan
-

- e. Pengelola akan mengangkut sampah yang dihasilkan dari pengguna dan akan dibuang ke TPS yang ditentukan.

12. KERUSAKAN

- a. Pengguna harus memberitahukan secepatnya kepada pengelola bila terjadi kerusakan gedung maupun instalasi peralatan yang ada dalam gedung;
- b. Pengelola akan mengupayakan secepatnya perbaikan yang telah dilaporkan/ diberitahukan;
- c. Kerusakan kecil yang dapat ditangani oleh petugas pemeliharaan/petugas mekanik akan ditangani sendiri /petugas dari dalam;
- d. Kerusakan besar yang tidak dapat ditangani oleh petugas sendiri akan memanggil pemborong/tenaga ahli dari luar;
- e. Kerusakan yang disebabkan oleh masa pakai akan ditanggung oleh pemilik gedung;
- f. Kerusakan yang disebabkan karena kelalaian pengguna akan dibebankan kepada pengguna.

13. BIAYA PEMELIHARAAN

Biaya pemeliharaan gedung akan dibebankan kepada pengguna yang besarnya telah ditentukan berdasarkan ketetapan yang telah ditentukan pemilik;
Pembayaran biaya pengelolaan dilakukan setiap Semester.

14. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGAMANAN GEDUNG

Umum

Tanda bahaya kebakaran dan prosedur penanganan darurat dirancang sedemikian rupa untuk mengantisipasi situasi seperti kebakaran dan evakuasi korban;

Pengelola telah melatih petugas dalam mengatasi kebakaran dan Penanganan keadaan darurat serta berkordinasi dengan dinas kebakaran;

Semua pengguna wajib mengetahui mengenal prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran secara baik;

Pengguna wajib melaporkan segala bentuk pencurian/kehilangan atau pengrusakan gedung dan peralatannya kepada pengelola;

Keadaan Bahaya

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

- Mematikan seluruh kran air;
 - Mematikan semua perala tan listrik maupun gas;
 - Mengosongkan gedung melalui tangga darurat ke lantai dasar;
-

- Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya; Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salah satu teman satu lantai tidak ada;
- Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada pemberitahuan keadaan aman;
- Tetap tenang dan tidak panik.

Tanda bahaya

Tanda bahaya terjadinya kebakaran gedung adalah tanda STANDARD berupa bunyi sirine, pengelola akan memberi pengumuman apabila terjadi kebakaran disampai meminta bantuan kepada dinas kebakaran.

15. ALUR KERJA

Flow Chart (Alur Kerja) Gedung Perkuliahan

No	Aktivitas	PELAKSANA		MUTU BUKU		
		Pemilik Gedung	Pengguna Gedung	Syarat/Perlen- g kapan	Waktu	Output
1.	Pernyataan tentang pemilik dan pengguna gedung	○				
2.	Pemilik dan pengguna gedung memberikan peraturan tata tertib kepada khalayak	↓ □				
3.	Pemilik, pengelola dan pengguna mentaati peraturan	↓ □				
4.	Pemindahtan- gan hak pengguna harus seijin pengelola		↓ □			
5.	Penguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain		↓ □			
6.	Pengguna yang akan menggunakan sampai dengan Pukul 19.00 wajib melaporkan kepada pengelola		↓ ○			