



Rektorat Universitas Islam Indonesia  
Gedung GBPH Prabuningrat  
Jl. Kaliurang Km 14,5 Yogyakarta 55584  
T. (0274) 898444 (Hunting)  
F. (0274) 898459  
E. rektorat@uii.ac.id  
W. www.uui.ac.id

Nomor : 1591/WR 2/10/DSP/IV/2023  
Lampiran : 1 (Satu) berkas  
Perihal : Revisi peraturan Penggunaan Ruang Teatrikal GKU

Kepada Yth:

1. Sekretaris Eksekutif
2. Direktur/ Direktorat
3. Kepala Badan  
di lingkungan Rektorat  
Universitas Islam Indonesia

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Ba'da salam semoga keberkahan senantiasa dilimpahkan kepada kita semua dalam mengemban amanah di UII, amin.

Berikut kami sampaikan revisi peraturan penggunaan ruang Teatrikal Gedung Kuliah Umum (GKU) Sardjito, nomor: 4443/WR 2/60/DSP/X/2022 tanggal 26 Oktober 2022.

Demikian informasi ini disampaikan, atas perhatian serta kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Yogyakarta,  $\frac{13}{4}$  Ramadhan 1444 H  
April 2023 M

Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan  
Pengembangan Karier



Dr. Zaenal Arifin, M.Si.

## **PROSEDUR PEMINJAMAN GEDUNG KULIAH UMUM (GKU)**

### **Prof. DR. dr. Sardjito, M.D., M.P.H RUANG TEATRIKAL LANTAI 1 DAN 2 TIMUR UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

#### **A. INFORMASI UMUM**

1. Ruang teatrikal di Gedung Kuliah Umum (GKU) merupakan ruang khusus yang dipakai untuk kegiatan tertentu
2. Ruang Teatrikal Lantai 1 Timur kapasitas 200 tempat duduk
3. Ruang Teatrikal Lantai 2 Timur kapasitas 220 tempat duduk
4. Ruang Sidang Lantai 2 Barat kapasitas  $\pm$  100 tempat duduk (digunakan untuk rapat-rapat dan atau kegiatan dilingkungan Rektorat)
5. Pengguna ruang teatrikal adalah Unit/Badan/Direktorat dibawah Rektorat dan dengan pendampingan Teknisi

#### **B. PENGGUNAAN RUANG TEATRIKAL**

1. Rapat Senat
2. Seminar Nasional/Internasional
3. Acara Akademik/Kuliah Simposium skala nasional atau internasional
4. Acara seremonial pimpinan Universitas (Rektor dan Wakil Rektor)

#### **C. PROSEDUR PENGGUNAAN/PEMINJAMAN**

1. Peminjam atau pengguna adalah Unit/Badan/Direktorat dilingkungan Rektorat dengan mengajukan surat ijin peminjaman/penggunaan kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Karir (WR.2) minimal 4 hari sebelum kegiatan.
2. Untuk acara kegiatan pimpinan Universitas, memberitahukan penggunaan ruang teatrikal ke Direktorat Sarana dan Prasarana
3. Peminjam melakukan konfirmasi penjadwalan ke Direktorat Sarana dan Prasarana selaku pengelola ruangan

#### **D. TATA TERTIB PENGGUNAAN**

1. Peminjam/pengguna dilarang membawa maupun melakukan aktivitas makan, minum di dalam ruang
2. Peminjam/pengguna dilarang mencorat – coret di dalam ruangan
3. Peminjam/pengguna wajib menjaga kebersihan ruangan dan peralatan yang ada
4. Dilarang menambah/memasukan perabot yang membahayakan Videotron (misal taman, meja, kursi di depan Videotron)

#### **E. KETENTUAN PEMINJAM**

1. Peminjam/pengguna wajib mengganti kerusakan yang terjadi akibat kesalahan penggunaan selama pemakaian oleh peminjam dengan spesifikasi asset/barang yang rusak
2. Penggunaan ruang teatrikal akan selalu didampingi oleh petugas dari DSP untuk operasional sound dan videotronnya, sedangkan untuk keperluan streaming dan acara yang sifatnya online lainnya didampingi oleh petugas dari BSI
3. Apabila menggunakan sound dari luar maka tidak diperkenankan menggunakan sound ruang teatrikal

#### **F. PENUTUP**

Bersama - sama menjaga segala fasilitas ruangan yang ada sehingga terjaga dengan baik, untuk kemaslahatan lebih lama

Yogyakarta,  $\frac{13}{4}$  Ramadhan 1444 H  
April 2023 M

Wakil Rektor Bidang Sumber daya dan  
Pengembangan Karier



Dr. Zaenal Arifin, M.Si.