



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

PROSEDUR PEMINJAMAN GEDUNG KULIAH UMUM (GKU) PROF. DR. M. SARDJITO UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

A. INFORMASI UMUM

1. Gedung Kuliah Umum (GKU) Prof. Dr. M. Sardjito adalah fasilitas ruangan klasikal yang dipakai untuk kegiatan tertentu berupa rapat, kuliah umum (Stadium General) dan kegiatan sejenis yang bersifat akademik dan bersifat keorganisasian.
2. Ruangan klasikal GKU terdiri dari 5 Ruangan.
 - a. LT. I Barat & Timur Kapasitas \pm 200
 - b. LT. II Timur Kapasitas \pm 200
 - c. LT. II Barat \pm 100 (Khusus yg digunakan karyawan dan Dosen UII)
 - d. LT. III Timur Kapasitas \pm 200
 - e. LT. III Barat \pm 70
3. Penggunaan GKU adalah peminjam dari mahasiswa, dosen dan pegawai Universitas Islam Indonesia (UII) dengan seizin Direktorat Sarana dan Prasarana selaku pengelola gedung tersebut.
4. Izin penggunaan GKU selain ruang sidang lantai 2 barat pada hari Senin - Jum'at dilakukan kepada Fakultas Kedokteran.
5. Penggunaan GKU maksimal sampai jam: 21:000 wib.

B. PROSEDUR PENGGUNAAN / PEMINJAMAN

Syarat penggunaan/peminjaman GKU Prof.Dr.M. Sardjito ditentukan sebagai berikut:

1. Mengajukan surat permohonan peminjaman ditujukan kepada Wakil Rektor III paling lambat 4 hari sebelum pelaksanaan (H-4).
2. Memperoleh persetujuan atau izin dari Direktorat Sarana dan Prasarana UII selaku pengelola.
3. Peminjaman melakukan konfirmasi ke Direktorat Sarana dan Prasarana UII selambat - lambatnya 2 hari sebelum pemakaian (H-2) hari kerja.
4. Mengisi formulir pernyataan peminjaman tempat.
5. Menyerahkan identitas yang masih berlaku (KTM, KTP, SIM)

C. TATA TERTIB

1. Pengguna/peminjam GKU Prof. Dr. M. Sardjito dilarang membawa senjata tajam, berkelahi, mengkonsumsi minuman keras, narkoba, dan obat - obatan lain yang memabukkan.
2. Pengguna/peminjam dilarang merusak gedung dan fasilitasnya, corat - coret, merokok, meludah dan membuang sampah sembarangan.
3. Pengguna/peminjam bersedia/wajib menjaga keamanan dan ketertiban agar tidak terjadi kericuhan.

4. Pengguna/peminjam GKU Prof. Dr. M. Sardjito dilarang menggunakan Sound System eksternal yang mengganggu pengguna yang lain.
5. Pengguna/peminjam bersedia/wajib menjaga sopan santun dalam berpakaian dan berperilaku.
6. Apabila terjadi kehilangan dan atau kerusakan Fasilitas GKU Prof.Dr.M. Sardjito, maka pengguna/peminjam bertanggungjawab untuk mengganti barang yang hilang atau rusak sesuai aslinya.
7. Pengguna/peminjam tidak diperkenankan memindahkan/meminjamkan fasilitas GKU Prof. Dr. M. Sardjito tanpa seizin pengelola.
8. Peminjaman pada waktu hari Senin – Jum'at (jam kerja) tidak ada Honorarium untuk petugas.
9. Peminjam memberikan Honorarium lembur kepada petugas Teknisi, dan Cleaning Service Apabila pemakaian pada hari libur dan Satpam pada jam pemakaian malam.
10. Bagi peminjam Fakultas/unit di Universitas Islam Indonesia, wajib menggunakan Teknisi dan Cleaning sesuai aturan yang berlaku.

D. KETENTUAN TARIF

TARIF HONORARIUM TEKNIKI DAN CLEANING SERVICE PADA HARI LIBUR UNTUK KEGIATAN MAHASISWA

Petugas	Durasi waktu pemakaian		Keterangan
	1– 5 jam/ruang	> 5 jam /ruang	
Teknisi	Rp 60.000	Rp 80.000	1 Petugas
Cleaning Service	Rp 50.000	Rp.70.000	1 Petugas
Satpam *	Rp 30.000	Rp 40.000	Jam Malam

* Bila kegiatan melebihi jam: 18:00 wib.

E. CATATAN

1. Apabila pengguna/peminjam menggunakan fasilitas LCD Proyektor, Sound System diwajibkan menggunakan Teknisi.
2. Setiap penggunaan GKU, wajib menggunakan tenaga kebersihan (Cleaning Service)
3. Fasilitas: Sound Syistem, AC, LCD Proyektor
4. Untuk kegiatan yang memakai Genset dihitung sendiri sesuai dengan bahan bakar yang di keluarkan.
5. Pihak Pengelola bisa membatalkan peminjaman dari calon pengguna/peminjam yang sudah di jadwalkan, di karenakan ada kegiatan/penggunaan oleh pihak dan untuk kepentingan Universitas.

Yogyakarta, 27 Maret 2019
Direktur Sarana dan Prasarana



Drs. Nanang Nuryanta, M.Pd.
NIK:954220101

Pon