



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 SARANA OLAHRAGA UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

### A. UMUM :

Lapangan Semi Indoor, Lapangan Outdoor, Lapangan Tenis, Lapangan Bola adalah Sarana Olahraga Universitas Islam Indonesia (UII), fasilitas yang bersifat umum yang dapat digunakan untuk kegiatan olahraga baik itu rutin maupun event dengan ijin Wakil Rektor III (untuk mahasiswa) dan Wakil Rektor II (untuk dosen, karyawan dan umum) sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

### B. SYARAT PEMINJAMAN

#### 1. Mahasiswa :

- a. Mengajukan surat permohonan peminjaman ditujukan kepada Wakil Rektor III untuk lembaga tingkat fakultas surat permohonan diketahui/ditandatangani oleh LEM di Tingkat Fakultas dan Dekan/Wakil Dekan dan mendapat persetujuan dari Direktorat Kemahasiswaan, untuk Lembaga di tingkat Universitas surat permohonan diketahui/ditandatangani oleh LEM Universitas dan Direktorat Kemahasiswaan.
- b. Menyerahkan identitas Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku.
- c. Mengisi dan menandatangani Form kesediaan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku.

#### 2. Dosen, Karyawan dan Umum :

- a. Mengajukan surat permohonan peminjaman ditujukan kepada Wakil Rektor III.
- b. Menyerahkan identitas (KTP, SIM, Kartu Pegawai) yang masih berlaku.
- c. Mengisi dan menandatangani Form kesediaan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku.

### C. PROSEDUR PEMINJAMAN

1. Peminjam mengajukan surat paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan (H-7) surat sudah masuk/ diterima Wakil Rektor III (untuk mahasiswa) dan Wakil Rektor II (untuk dosen, karyawan dan umum) Setelah mendapat persetujuan dari Wakil Rektor III dan Wakil Rektor II (untuk dosen, karyawan dan umum) Direktorat Sarana dan Prasarana selaku pengelola segera memberikan jawaban/keterangan melalui telepon/tertulis kepada calon peminjam/pemakai.

2. Apabila permohonan peminjaman disetujui maka paling lambat (H-3) peminjam segera menyelesaikan administrasi ke pengelola dengan membawa bukti diri yang masih berlaku (KTP, SIM).
3. Mengisi dan menandatangani Form kesediaan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku.
4. Direktorat Sarana dan Prasarana bertanggung jawab atas penggunaan Sarana dan Prasarana yang ada tetapi penanggung jawab kegiatan mahasiswa Wakil Rektor III.

#### D. TATA TERTIB PENGGUNAAN

1. Pengguna/penyewa bersedia menyelesaikan administrasi sebelum menggunakan, apabila urusan administrasi sampai dengan (H-3) belum diselesaikan maka peminjam dianggap membatalkan/mengundurkan diri dan pengelola berwenang untuk memberikan ijin penggunaan kepada peminjam lain yang membutuhkan.
2. Pengguna/penyewa tidak diperkenankan membawa senjata tajam, berkelahi, mengkonsumsi/membawa minuman keras, narkoba dan obat-obatan lain yang memabukkan.
3. Pengguna/penyewa tidak diperkenankan merusak gedung dan fasilitas yang ada, corat-coret, merokok dan membuang sampah sembarangan.
4. Pengguna/penyewa peminjam bersedia/wajib menjaga keamanan dan ketertiban agar tidak terjadi keributan.
5. Pengguna/penyewa bersedia/wajib menjaga sopan santun dalam berpakaian dan berperilaku.
6. Apabila terjadi kehilangan dan atau kerusakan fasilitas yang ada, maka pemakai/peminjam bertanggungjawab untuk mengganti barang yang hilang atau rusak sesuai aslinya.
7. Pengguna/penyewa dilarang memindahkan tangan atau meminjamkan fasilitas kepada pihak lain tanpa seijin pengelola.

#### E. TARIF PENGGUNAAN

Petugas	Jam Penggunaan	Biaya	Keterangan
Satpam dan petugas kebersihan	Pukul: 07:00 s/d 22:00	Rp. 200.000	Biaya kebersihan dan keamanan

Yogyakarta, 27 Maret 2019  
Direktur Sarana dan Prasarana



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

*Pon*