

**DRAFT**  
Surat Keputusan  
REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA (ISI) DENPASAR  
Nomor:.....

Tentang

**TATA TERTIB PENGGUNAAN GEDUNG  
DAN FASILITAS PENDUKUNGNYA DI LINGKUNGAN  
INSTITUT SENI INDONESIA (ISI) DENPASAR**

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan penataan penggunaan gedung dan fasilitas pendukungnya termasuk gedung baru dan fasilitas pendukungnya di lingkungan Institut Seni Indonesia (ISI) Denpasar perlu dikeluarkan tata tertib penggunaan gedung dan fasilitas pendukungnya
  - b. bahwa untuk menciptakan ketertiban, kebersihan, keindahan, keamanan, dan kenyamanan dalam penggunaan gedung dan fasilitas pendukungnya dipandang perlu untuk dikeluarkan Keputusan Rektor tentang Tata Tertib Penggunaan Gedung dan Fasilitas Pendukungnya;
  - c. berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b di atas perlu dituangkan dengan Keputusan Rektor Institut Seni Indonesia (ISI) Denpasar.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003;
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 1999;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2004;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005;
  6. Keputusan Presiden Nomor 124 Tahun 1999;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan

Pertama : Tata Tertib Penggunaan Gedung dan Fasilitas Pendukungnya di Lingkungan Institut Seni Indonesia (ISI) Denpasar sebagaimana tertuang dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Kedua : Menugaskan kepada pimpinan unit kerja di tingkat Institut Seni Indonesia (ISI) Denpasar dan unit-unit di bawahnya yang menggunakan gedung dan fasilitas pendukungnya di lingkungan Institut Seni Indonesia (ISI) Denpasar untuk mengamankan dan melaksanakan Tata Tertib Penggunaan Gedung dan Fasilitas Pendukungnya di Lingkungan Institut Seni Indonesia (ISI) Denpasar.

Ketiga : Mewajibkan para pengguna untuk melaksanakan Tata Tertib Penggunaan Gedung dan Fasilitas Pendukungnya di Lingkungan Institut Seni Indonesia (ISI) Denpasar.

Keempat: Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Rektor

Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di

kemudian haru terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan dan penyesuaian sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Denpasar

Pada Tanggal : \_\_\_\_\_

Rektor,

NIP

TEMBUSAN

1. Menteri Pendidikan Nasional RI;
2. Sekretaris Jendral Depdiknas RI;
3. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Depdiknas RI;

Lampiran 1 Surat Keputusan Rektor Institut Seni Indonesia (ISI) Denpasar

: Nomor:

Tanggal:

Draft  
TATA TERTIB PENGGUNAAN GEDUNG  
DAN FASILITAS PENDUKUNGNYA DI LINGKUNGAN INSTITUT SENI INDONESIA (ISI)  
DENPASAR

1. Penggunaan dan pemanfaatan fasilitas ISI Denpasar ditujukan untuk kegiatan tridarma perguruan tinggi.
2. Pemanfaatan dan penggunaan fasilitas ISI Denpasar untuk kegiatan tridarma PT harus terencana dan terjadwal untuk mencegah terjadinya bentrokan baik tempat maupun waktu.
3. Rencana penggunaan dan pemanfaatan fasilitas selanjutnya diatur oleh subbagian perlengkapan.
4. Penggunaan dan pemanfaatan fasilitas dengan kegiatan diluar tridarma perguruan tinggi diperlukan izin penyelenggaraan.
5. Pengguna hanya diperkenankan keluar masuk gedung pada jam buka gedung, yaitu hari Senin sampai dengan Sabtu pukul 06:00 sampai dengan 18:00 WIB, dengan kekecualian pada gedung, perpustakaan, *Student center*, poliklinik, layanan internet, dan sarana olah raga akan diatur secara khusus.
6. Pengguna hanya dapat masuk dan keluar gedung melalui pintu utama. Pintu-pintu selain pintu utama hanya dipergunakan dalam keadaan darurat.
7. Pengguna hanya dapat menggunakan ruangan diluar jam buka gedung atas izin kepala Subbagian Perlengkapan secara tertulis. Format Izin tertulis yang dikeluarkan mengikuti format 1.
8. Untuk dapat memperoleh izin tertulis pengguna terlebih dahulu mengajukan permohonan penggunaan fasilitas maksimum 1 X 24 jam sebelum melaksanakan kegiatannya.
9. Permohonan penggunaan fasilitas mengikuti format 2.
10. Izin tertulis tidak berlaku bagi orang-orang tertentu yang karena pekerjaannya memerlukan akses setiap saat pada fasilitas kampus.
11. Yang dimaksud dengan orang-orang tertentu adalah Rektor, Pembantu Rektor, Dekan, Pembantu Dekan, kepala biro, kepala bagian, teknisi, dan Staf Puskom.
12. Sekuriti hanya mencatat waktu kedatangan, waktu kepulangan, dan aktivitas yang dilakukan.
13. Khusus penggunaan ruang kuliah, laboratorium, dan studio diluar jam buka gedung, pengguna terlebih dahulu harus mendapat izin tertulis dari penanggung jawab ruang kuliah dan atau kepala laboratorium/studio dan ditandatangani subbagian perlengkapan. format izin tertulis mengikuti format 3.
14. Permohonan penggunaan fasilitas point 8 mengikuti format 2 dan ditujukan pada penanggung jawab gedung, atau penanggung jawab ruang, atau pimpinan unit kerja, dan atau kepala laboratorium/studio.
15. Atas surat perintah secara tertulis untuk melakukan pekerjaan pengguna dapat menggunakan fasilitas ISI Denpasar.
16. Surat perintah hanya dikeluarkan oleh Rektor, Pembantu Rektor, Dekan, Pembantu Dekan, dan kepala biro, dan kepala bagian.
17. Format surat perintah mengikuti format 4.
18. Pengguna dapat dapat melaksanakan kegiatan dan menggunakan fasilitas di luar jam buka gedung dengan terlebih dahulu melapor dengan memperlihatkan ijin, mencatatkan diri, dan kembali melapor setelah selesai melaksanakan kegiatan kepada sekuriti kampus.

19. Sekuriti kampus wajib mencatat segala aktivitas yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas, mendaftarkan surat ijin, dan mengawasi penggunaan fasilitas.
20. Pengguna ruangan dilarang merusak, memindahkan, menukar, menambah, dan mengurangi jumlah dan komponen peralatan yang ada di dalam ruangan.
21. Pengguna bertanggung jawab atas kebersihan, keindahan dan keamanan gedung beserta kelengkapannya dengan cara:
  - a. Memelihara kebersihan dan keindahan dengan tidak mengotori, menulis, menempel, mengecat, dan memaku dinding.
  - b. Membuang sampah hanya pada tempat yang telah disediakan sesuai dengan jenisnya (organik atau anorganik).
  - c. Membersihkan alas sepatu sebelum memasuki ruangan.
  - d. Merapikan kembali peralatan yang telah digunakan.
  - e. Menutup jendela dan mengunci pintu setelah selesai menggunakan ruangan.
  - f. Memasang spanduk, poster, pamflet dan baliho hanya pada tempat yang telah disediakan, setelah terlebih dahulu mengajukan permohonan pemasangan dan mendapatkan surat ijin dari subbagian perlengkapan. format permohonan dan izin mengikuti format 5 dan 6.
22. Pengguna gedung diwajibkan menggunakan fasilitas sesuai dengan peruntukannya, yaitu:
  - a. Tidak makan dan minum di ruang kuliah, laboratorium, workshop, studio, dan ruang komputer.
  - b. Tidak menggunakan kloset duduk sambil jongkok atau berdiri.
  - c. Tidak membuang pembalut wanita ke dalam kloset.
  - d. Tidak mencuci kaki dan peralatan dapur pada wastafel toilet.
23. Pengguna diwajibkan menggunakan sarana pendukung secara hemat dan efisien dengan cara:
  - a. Memadamkan lampu, *LCD projector* dan *AC* ketika meninggalkan ruangan.
  - b. Menutup kran air setelah selesai digunakan.
  - c. Menggunakan telepon kantor hanya untuk kepentingan dinas.
24. Pengguna dilarang membawa barang inventaris ke luar gedung.
25. Sekuriti gedung berhak memeriksa barang bawaan yang diduga sebagai barang inventaris.
26. Pengguna dilarang menerima sales atau pedagang di dalam atau di lingkungan sekitar gedung kecuali mendapat ijin.
27. Sekuriti gedung berkewajiban mencegah sales atau pedagang memasuki gedung dan memperlihatkan surat ijin.
28. Pengguna dilarang membawa senjata api, senjata tajam, dan obat terlarang.
29. Pengguna harus waspada dan peduli terhadap potensi dan bahaya kebakaran.
30. Terhadap para pelanggar akan diberi teguran dan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
31. kepala keamanan kampus wajib membuat rekapitulasi penggunaan fasilitas dan melaporkannya ke subbagian perlengkapan setiap akhir bulan.

Rektor,

ttd

NIP

Format 1.

**Surat keterangan izin penggunaan fasilitas.**

No.....

Yang bertanda tangan dibawah ini memberikan izin kepada:

Nama :  
Nip/Nim :  
Jabatan :

Untuk menggunakan fasilitas kantor yang ada dalam

Gedung :  
Ruangan :  
Tgl/hari :  
Jam : ..... s/d .....

Denpasar, ..... 200  
Kepala subbagian perlengkapan

(.....)  
Nip.....

Format 2.

**Surat permohonan penggunaan fasilitas**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
Nip/Nim :  
Jabatan :

Mengajukan permohonan untuk menggunakan fasilitas ..... yang terdapat dalam

Gedung :  
Ruangan :  
Tgl/hari :  
Jam : ..... s/d .....

Dan saya akan bertanggung jawab penuh terhadap penggunaan fasilitas tersebut di atas.

Denpasar, ..... 200

(.....)  
Nip/Nim.....

Format 3.

**Surat keterangan izin penggunaan fasilitas.**

No.....

Yang bertanda tangan dibawah ini memberikan izin kepada:

Nama :  
Nip :  
Jabatan :

Untuk menggunakan fasilitas kantor yang ada dalam

Gedung :  
Ruangan :  
Tgl/hari :  
Jam : ..... s/d .....

Mengetahui:  
Kepala subbagian perlengkapan

Denpasar, ..... 200  
Kepala studio/laboratorium

(.....)

Nip.....

Format 4.

(.....)

Nip.....

**Surat perintah melaksanakan pekerjaan.**

No.....

Yang bertanda tangan dibawah ini memberikan perintah kepada:

Nama :

Nip/Nim :

Jabatan :

Untuk melaksanakan pekerjaan dan menggunakan fasilitas kantor yang ada dalam

Gedung :

Ruangan :

Tgl/hari :

Jam : ..... s/d .....

Denpasar, ..... 200

Kepala .....

Mengetahui:

Kepala subbagian perlengkapan

(.....)

Nip.....

Format 5.

(.....)

Nip.....

**Surat permohonan pemasangan spanduk/baliho**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Nip/Nim :

Jabatan :

Mengajukan permohonan untuk memasang spanduk/baliho

Tgl/hari : .....s/d .....

Dan saya akan bertanggung jawab penuh terhadap dampak yang ditimbulkan dari pemasangan spanduk/baliho tersebut.

Denpasar, ..... 200

(.....)  
Nip/nim.....

Format 6.

**Surat keterangan izin pemasangan spanduk/baliho.**

No.....

Yang bertanda tangan dibawah ini memberikan izin kepada:

Nama :  
Nip/nim :  
Jabatan :

Untuk memasang spanduk/baliho

Hari/Tgl : ..... s/d .....

Denpasar, ..... 200

(.....)  
Nip.....