

**PEDOMAN  
SARANA DAN PRASARANA**



**KAMPUS ASWAJA**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)  
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR  
2020**



**YAYASAN PENDIDIKAN TINGGI UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR**  
**INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR**

JL. MOH. NOH NUR NO. 112 LEUWILIANG BOGOR 16640 Telp. (0251) 8649408

**KEPUTUSAN REKTOR**  
**INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR**

Nomor: 083/A1/IUQI/SKEP-H/XII/2020

**Tentang**  
**PEDOMAN SARANA DAN PRASARANA**  
**INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR**

**REKTOR INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR**

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan visi dan misi Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor, perlu adanya pengelolaan sarana dan prasarana;  
b. Bahwa dalam rangka menjamin pengelolaan sarana dan prasarana di kampus Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor berjalan dengan baik, maka perlu diterbitkan pedoman sarana dan prasarana;  
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Rektor Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor tentang pedoman sarana dan prasarana.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor. 7235 Tahun 2016 tanggal 22 Desember 2016 tentang Izin Pendirian Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor;  
4. Peraturan Pengurus Yayasan PTUQI Bogor Nomor. 01/KEP/Yayasan PTUQI Bogor/I/2016 tanggal 21 Januari 2016, tentang Statuta Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor tahun 2016;  
5. Keputusan Pengurus Yayasan PTUQI Bogor Nomor.10/KEP/Yayasan PTUQI Bogor/II/2017 tanggal 21 Januari 2017, tentang Pengangkatan Rektor Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor Masa Bakti 2017-2021.

Memperhatikan : Hasil rapat Rektorat dengan Pejabat Struktural pada tanggal 26 November 2020 perihal pengesahan pedoman-pedoman di lingkungan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN SARANA DAN PRASARANA**
- Pertama : Menetapkan yang tersebut dalam lampiran surat keputusan ini dalam Pedoman Sarana dan Prasarana sebagaimana dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan atau perubahan di kemudian hari, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor  
Pada tanggal : 07 Desember 2020

Rektor,



**Dr. H. Saiful Falah, M.Pd.I.**  
NIRP. 200 116 001

Tembusan Kepada Yth:

1. Para Wakil Rektor
2. Para Dekan
3. Para Ka. Prodi
4. Para Kepala Biro
5. Petinggal

**SAMBUTAN REKTOR**  
**INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR**

Bismillahirrahmaanirrahiim

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kepada Allah SWT, Alhamdulillah semua kegiatan pendidikan di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor dapat berjalan sesuai dengan perencanaan. Semoga Allah terus melimpahi kita dengan nikmat iman, ilmu dan amal sehingga kita bisa melaksanakan kewajiban sebagai hamba Allah sekaligus khalifah-Nya di muka bumi.

Salawat dan salam selalu kita sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW, berkat cahaya ilmu yang beliau pancarkan, dunia menjadi cerah dan kita pun tercerahkan. Semoga cahaya ilmu yang terang benderang tersebut dapat kita manfaatkan untuk menerangi diri, keluarga, lingkungan sekitar dan masyarakat dunia.

Saya menyambut gembira diterbitkannya buku Pedoman Sarana dan Prasarana. Buku pedoman ini disusun sebagai panduan yang komprehensif bagi seluruh civitas akademika dan pihak terkait dalam menggunakan, memelihara, serta mengembangkan sarana dan prasarana di lingkungan civitas akademika Institut Ummul Quro Al Islami Bogor. Dengan adanya pedoman ini, kami berharap pemanfaatan fasilitas dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan berkelanjutan guna menunjang aktivitas akademik dan non-akademik secara maksimal. Saya atas nama pribadi dan lembaga mengapresiasi kerja tim penyusun Buku Pedoman ini.

Harapan saya, dengan buku pedoman ini seluruh civitas akademika dapat menggunakannya dengan baik. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan anugerah-Nya kepada kita semua. Aamiin

Bogor, Desember 2020

Rektor IUQI.



Dr. H. Saiful Falah, M.Pd.I

## **KATA PENGANTAR**

Bismillahirrahmaanirrahiim

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan kepada kami inqyah-Nya dan kemampuan untuk menyusun dan menyelesaikan Buku pedoman keuangan. Salawat dan salam semoga selalu tercurah keharibaan baginda nabi Muhammad SAW kepada keluarganya, para sahabatnya, serta kepada kita selaku umatnya yang senantiasa berusaha mengikuti teladannya.

Buku Pedoman Sarana Prasarana ini mencakup berbagai aspek penting, termasuk kebijakan umum, prosedur dan mekanisme penggunaan, hingga tata cara pelaporan sarana dan prasarana. Dengan adanya buku ini, diharapkan seluruh pihak dapat memahami dan melaksanakan kewajibannya secara tepat, sesuai dengan prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas.

Meskipun penyusunan buku pedoman ini telah diupayakan secara optimal, tetapi tidak menutup kemungkinan terdapat kekurangan. Oleh karena itu, segala kritik dan saran dari seluruh pihak sangat kami harapkan demi penyempurnaan buku pedoman ini di masa yang akan datang,

Terima kasih kami sampaikan kepada seluruh civitas akademika Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor atas dukungan dan sarannya dalam penulisan buku pedoman ini. Semoga kemanfaatan buku pedoman ini menjadi wasilah diturunkannya keberkahan dari Allah SWT kepada kita semua. Aamiin

Bogor, Desember 2020

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

SK Rektor .....	i
Sambutan Rektor .....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi .....	v
BAB I PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG.....	1
A. MAKSUD .....	1
B. TUJUAN.....	1
C. KETENTUAN-KETENTUAN.....	1
BAB II PEDOMAN IZIN PENGGUNAAN FASILITAS RUANGAN.....	8
A. DESKRIPSI.....	8
B. REFERENSI.....	8
C. PENJELASAN PROSEDUR UMUM .....	8
BAB III PEDOMAN PETUGAS KEBERSIHAN (CLEANING SERVICE).....	12
A. PENGERTIAN .....	12
B. DESKRIPSI.....	12
C. REFERENSI.....	12
D. PROSEDUR KERJA UMUM .....	12
BAB IV PENUTUP .....	14

## **BAB I**

### **PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG**

#### **A. MAKSUD**

Maksud penyusunan pedoman teknis ini ialah menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pengelolaan barang milik Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman teknis ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan bagi pejabat pada Unit Kerja, Biro, Fakultas dan Rektorat dalam mengelola dan menangani barang milik Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor secara menyeluruh sehingga dapat dipakai sebagai acuan oleh semua pihak dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan barang milik Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor.

#### **B. TUJUAN**

Untuk menjamin penyelenggaraan pengelolaan barang di lingkungan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor dapat berjalan tertib, efektif dan produktif, dan terintegrasi dengan baik. Pedoman ini juga ditujukan sebagai pengendali teknis, dengan pedoman ini juga akan berjalannya tertib administrasi dan pengelolaan barang milik Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor.

#### **C. KETENTUAN-KETENTUAN**

##### **Pasal 1**

##### **BARANG**

- a. Barang milik institut adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh baik atas beban Anggaran Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor atau dengan status perolehan lainnya yang sah.
- b. Barang milik Institut meliputi:
  - 1. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran Institut;
  - 2. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
  - 3. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
  - 4. Barang yang berasal dari perolehan lainnya atau status lainnya yang sah;

### **Pasal 3**

#### **PENGELOLAAN BARANG**

- a. Pengelolaan barang milik Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor sebagai bagian dari pengelolaan keuangan Institut yang dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Yayasan.
- b. Pengelolaan barang milik Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor dilaksanakan berdasarkan asas Fungsi, Kebutuhan, Efektifitas dan Produktifitas
- c. Pengelolaan barang milik Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor meliputi:
  - a. Perencanaan Kebutuhan Barang dan Anggaran;
  - b. Pengadaan
  - c. Penggunaan
  - d. Pengamanan dan pemeliharaan;
  - e. Penghapusan;
  - f. Pembiayaan;

### **Pasal 4**

#### **PENANGGUNG JAWAB**

##### **1. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi (WR-II)**

Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi (WR-II) Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor

- a. Dalam melaksanakan ketentuan pada ayat (1), WR II dibantu oleh:
  1. Kepala Biro Umum Teknologi Informasi Dan Komunikasi (Ka. BSSK)
  2. Kepala Bagian Pengelolaan Sarana dan Prasarana (Kabag PSP)
- b. WR II sebagai penanggungjawab pengelolaan barang milik Institut, memiliki kewenangan untuk :
  1. Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik Institut;
  2. Menyetujui atau menolak usulan terkait penggunaan atau pemanfaatan barang milik Institut;
  3. Menyetujui atau menolak pengajuan anggaran dengan pertimbangan kebijakan umum Institut



4. Memeriksa dan mereposisi laporan-laporan pengawasan atas pelaksanaan pengelolaan barang milik Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor, secara periodik

## **2. Kepala Biro Umum, Teknologi Informasi dan Komunikasi (Ka. BSSK)**

Ka. BSSK sebagai pengelola barang milik Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor, memiliki tanggungjawab dan kewenangan untuk :

- a. Menetapkan personal untuk melaksanakan tugas membantu pengelola dalam melaksanakan tugas-tugas pengelolaan barang milik Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor
- b. Menyusun Rencana Tahunan Pengadaan Barang
- c. Menyusun Rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor;
- d. melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan dan inventarisasi barang milik Institut
- e. Menerapkan kebijakan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor.

## **3. Kepala Bagian Sarana dan Prasarana (Kabag PSP)**

Kepala Bagian Sarana dan Prasarana (Kabag PSP) selaku pelaksana pengelolaan barang milik Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor, memiliki tanggungjawab dan kewenangan untuk:

- a. Menjalankan Tupoksinya dengan baik
- b. Mengajukan rencana kebutuhan barang untuk unit-unit kerja Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor melalui Ka. BSSK
- c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik Institut yang berada dalam penguasaannya
- d. Mengelola penggunaan barang milik Institut untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit-unit kerja Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor
- e. Menjalankan petunjuk pengamanan dan pemeliharaan barang milik Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor

## **4. Kepala-kepala Unit Kerja Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor**

Kepala-kepala Unit Kerja Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor selaku penanggungjawab penggunaan barang milik Institut, memiliki tanggung jawab dan kewenangan sebagai berikut :

- a. mengajukan rencana kebutuhan barang untuk Unit Kerjanya melalui Ka. BSSK
- b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor yang berada dalam penguasaannya;
- c. menggunakan dan mengawasi penggunaan barang milik Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor yang berada di lingkungan unit kerjanya.
- d. mengamankan dan memelihara barang milik Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor yang berada dalam penguasaannya;
- e. Mengembalikan barang yang tidak dimanfaatkan atau sudah tidak diperlukan di Unit Kerjanya kepada Kabag PSP, agar dapat dimanfaatkan di unit kerja lainnya.
- f. Menyusun dan menyampaikan Laporan Semesteran (enam bulanan) atas status penggunaan dan pengelolaan barang kepada Ka. BSSK
- g. Pro aktif dalam melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik Institut oleh setiap unit kerja
- h. Menyusun dan menyampaikan Laporan periodik tentang kondisi, status dan penggunaan barang milik Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor kepada Ka. BSSK

## **Pasal 5**

### **PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN**

1. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik institut untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
2. Perencanaan kebutuhan barang disusun dalam Rencana Kerja Akademis Tahunan (RKAT) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Institut (RAPBU) setelah menilai dan memperhatikan kondisi barang milik Institut yang telah ada.
3. RKAT dan RAPBU sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran masing-masing Unit Kerja di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor.

## **Pasal 6**

### **PENGADAAN**

1. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan institut atas barang atau jasa.
2. Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip kebutuhan, fungsional, efektifitas, dan produktifitas .
3. Pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor yang merupakan bagan koordinatif antara Unit Kerja, BSSK dan WR II, yang disesuaikan dengan kebutuhannya.
4. Panitia Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan dengan Keputusan Rektor Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor atau minimal WR II.
5. Rektor dapat melimpahkan kewenangan kepada WR II untuk membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
6. Pengadaan barang/jasa bagi kebutuhan Institut, dilaksanakan dengan mengacu sesuai ketentuan STATUTA Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor serta peraturan-peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
7. Pengadaan barang/jasa Institut yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman, ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

## **Pasal 7**

### **PENGUNAAN**

Barang-barang milik Institut ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Institut.

**Inventarisasi** adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor.

1. Users di setiap Unit Kerja, Fakultas, Biro dan Rektorat melaksanakan update data barang milik Institut periodik minimal satu kali dalam setahun, dan menyusun update data tersebut kedalam Buku Inventaris untuk diperiksa dan dilanjutkan pemeriksaannya oleh BSSK.
2. Pemberi data laporan hasil update inventarisasi barang milik Institut, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan seluruh data yang dilaporkannya.

## **Pasal 8**

### **PENGAMANAN dan PEMELIHARAAN**

#### **1. Pengamanan**

Pengelola, dan pengguna (users) wajib melakukan pengamanan barang milik Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor yang berada dalam penguasaannya.

Pengamanan barang milik Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. pengamanan administratif meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
- b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
- c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
- d. pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

#### **2. Pemeliharaan**

- a. Kabag PSP, dan penanggungjawab pemeliharaan di setiap Unit Kerja, Fakultas, Biro dan rektorat, bertanggungjawab atas terselenggaranya pemeliharaan barang-barang milik Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor
- b. Biaya pemeliharaan barang milik Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Institut.
- c. Prosedur Pemeliharaan secara teknis, dibuat melalui SOP oleh BSSK yang menjadi acuan semua pihak dalam melaksanakan pemeliharaan barang.

## **Pasal 10**

### **PENGHAPUSAN DATA BARANG**

1. Penghapusan barang milik Institut berupa Penghapusan dari Daftar Barang.
2. Penghapusan Barang dari daftar disebabkan karena barang sudah tidak dapat digunakan atau karena alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan oleh BSSK setelah mendapat persetujuan Rektor atau WR II.

4. Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Rektor.

#### **Pasal 11**

##### **PEMBIAYAAN**

1. Dalam pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik Institut, disediakan anggaran yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Institut.
2. Pejabat dan seluruh pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik Institut yang diberikan gaji sesuai peraturan yang berlaku

#### **Pasal 12**

##### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

1. Barang-barang yang berada dalam penguasaan Institut dan digunakan untuk kepentingan Institut, pengelolaannya menjadi tanggungjawab Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor.
2. Pedoman ini berlaku sejak telah ditetapkan.

## **BAB II**

### **PEDOMAN IZIN PENGGUNAAN FASILITAS RUANGAN**

Sebagai pedoman ijin peminjaman Fasilitas Ruangan bagi seluruh Pengelola Unit Kerja, Rektorat, Fakultas, UPT, Biro, para Dosen dan Mahasiswa di lingkungan Institut Agama Islam Ummul Quro Bogor (Kalangan Internal) atau Pihak-pihak lain (Pihak Eksternal).

#### **A. DESKRIPSI**

1. Biro Sarana dan Keuangan (BSSK) memiliki tanggung jawab atas pengelolaan, penggunaan dan perawatan semua Fasilitas Ruangan yang berada dilingkungan Institut Agama Islam Ummul Quro Bogor
2. Prosedur Pengelolaan, Penggunaan dan Perawatan Fasilitas Ruangan disusun terpisah oleh BSSK dan disyahkan oleh Institut

#### **B. REFERENSI**

Rujukan dalam pelaksanaan pemberian ijin menggunakan fasilitas bangunan ini adalah Tupoksi Kepala Bagian Rumah Tangga Tiap Unit

#### **C. PENJELASAN PROSEDUR UMUM**

##### **1. Penggunaan Fasilitas Ruangan untuk Kalangan Internal:**

- a. Seluruh Personal, Staf dan Karyawan Pengelola Unit Kerja, Rektorat, Fakultas, UPT, Biro, Dosen dan para Mahasiswa Institut Agama Islam Ummul Quro Bogor berhak menggunakan fasilitas ruangan yang telah diperuntukan sesuai bidang dan fungsi masing-masing selama jam kerja atau jam perkuliahan (untuk mahasiswa) berlaku
- b. Penggunaan Fasilitas Ruangan oleh kalangan internal diluar jam kerja, disebabkan oleh suatu kebutuhan tertentu, dapat dilakukan melalui prosedur ijin dan atau pemberitahuan tertulis
- c. Kebutuhan tertentu dimaksud adalah penambahan jam kerja dengan prosedur yang diatur oleh BAAK atau kebutuhan lainnya yang bukan merupakan penambahan jam kerja.
- d. Prosedur ijin penggunaan Fasilitas Ruangan oleh Kalangan Internal dilakukan

dengan permohonan pinjam fasilitas ruangan yang ditujukan kepada Biro Umum, Teknologi Informasi Dan Komunikasi melalui staf rumahtangga, atau dengan mengisi Form Pinjam Pakai yang disediakan dan dapat diminta di bagian kerumahtanggaan BSSK.

- e. Permohonan Ijin, atau Form Pinjam Pakai yang telah diisi dengan benar dan sesuai, ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan, diketahui oleh pimpinan unit kerja masing-masing
- f. Form Pinjam Pakai berisi data ruangan yang dimohon, jadwal dan durasi pemakaian, kebutuhan peralatan dan perlengkapan ruangan, maksud tujuan pemakaian ruang dan lain-lain yang kesemuanya wajib diisi oleh calon peminjam dan diketahui oleh pejabat berwenang dilingkungan Unit Kerjanya.
- g. Menindak lanjuti pengajuan pinjam pakai fasilitas ruangan tersebut, pihak BSSK akan berkoordinasi dengan BAAK terkait jadwal penggunaan fasilitas ruangan yang dimaksud oleh calon peminjam.
- h. Setelah Koordinasi BSSK dengan BAAK ternyata fasilitas ruangan dimaksud siap pakai (*ready for use*) atau tidak, maka akan diberitahukan kepada pihak pengaju pinjaman
- i. Apabila Fasilitas Ruang yang diajukan untuk dipinjam pakai ternyata *ready for use* maka Pihak BSSK akan melakukan pengecekan ruangan dan fasilitas yang dibutuhkan peminjam, dan bila tidak maka BSSK akan menyarankan paminjam menggunakan fasilitas ruangan lain, atau menolak permohonan secara tertulis.
- j. Setelah pemeriksaan selesai maka pihak BSSK dengan pihak Peminjam menandatangani form akad pinjam pakai. Untuk hal lain apabila peminjam setuju mengganti ruangan karena ruang yang diajukan tidak dapat digunakan, maka penandatanganan akad pinjam pakai dilanjutkan dengan mengganti keterangan fasilitas ruangnya.
- k. Kelengkapan peralatan dan penunjang fasilitas ruangan disesuaikan dengan kemampuan yang ada atau dengan kesediaan Pihak BSSK untuk menyediakannya.
- l. Dalam hal fasilitas penunjang tambahan, yang disediakan sendiri oleh peminjam, harus mendapat persetujuan pihak BSSK.

- m. Dalam hal tanggung jawab atas fasilitas tambahan tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab peminjam sendiri.

## **2. Penggunaan Fasilitas Ruang oleh Pihak Eksternal**

- a. Untuk suatu kebutuhan yang menyangkut kegiatan akademis, kebutuhan institut, atau kebutuhan lainnya yang dapat disetujui, memungkinkan pihak-pihak eksternal menggunakan fasilitas ruangan di lingkungan Institut Agama Islam Ummul Quro Bogor, melalui prosedur permohonan pinjam pakai Fasilitas Ruang tertulis yang ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan Dan Administrasi (WR 2)
- b. Apabila memungkinkan untuk menyetujui permohonan tersebut, maka WR 2 memberikan disposisi kepada BSSK untuk menindak lanjuti permohonan tersebut, bila tidak maka WR 2 dapat memberikan surat penolakan kepada pemohon.
- c. Setelah mendapat disposisi dari WR 2, selanjutnya pihak BSSK berkoordinasi dengan BAAK terkait jadwal penggunaan fasilitas ruangan yang dimaksud oleh calon peminjam.
- d. Setelah Koordinasi BSSK dengan BAAK ternyata fasilitas ruangan dimaksud ready for use atau tidak, maka akan diberitahukan kepada pihak pemohon dan ditembuskan kepada WR 2
- e. Apabila Fasilitas Ruang yang diajukan untuk dipinjam pakai ternyata siap digunakan maka Pihak BSSK akan melakukan pengecekan ruangan dan fasilitas yang dibutuhkan peminjam.
- f. Selanjutnya Pihak BSSK mengajukan penawaran harga sewa pakai Fasilitas Ruang kepada peminjam sesuai ketentuan harga yang berlaku.
- g. Sedangkan apabila fasilitas ruang yang diajukan untuk dipinjam pakai ternyata tidak dapat digunakan maka Pihak BSSK akan memberitahu dan tetap mengajukan penawaran harga sewa pakai Fasilitas Ruang Lainnya kepada pemohon sesuai ketentuan harga yang diberlakukan.
- h. Setelah Pihak Pemohon menyetujui penawaran Pihak BSSK, selanjutnya kedua belah pihak melakukan Akad Perjanjian Sewa Fasilitas Ruang.



- i. Untuk hal lain apabila peminjam setuju mengganti ruangan karena ruang yang diajukan tidak dapat digunakan, maka penandatanganan Akad Perjanjian Sewa tetap dilanjutkan dengan mengganti keterangan fasilitas ruangnya.
- j. Akad Perjanjian Sewa tersebut :
  - Dilaporkan kepada WR 2 dengan dilampiri salinan berkas Akad
  - Diberitahukan kepada BAAK tanpa lampiran
- k. Keseluruhan Prosedur ini tidak berlaku bagi tamu khusus atau undangan Institut
- l. Bagi tamu khusus atau undangan Institut, maka dilakukan prosedur koordinasi langsung antara Rektor, WR 2, BAAK, dan BSSK

**CATATAN :**

1. Hak dan kewajiban Pihak BSSK dan Pihak Peminjam atas penggunaan Fasilitas Ruang yang dipinjam atau disewa, dijelaskan dalam Akad Pinjam Pakai atau Akad Perjanjian Sewa.
2. Hal lain yang dianggap perlu diatur namun belum terdapat dalam SOP ini, akan dibahas kemudian oleh BSSK dengan BAAK dan dikoordinasikan dengan WR 2 untuk kemudian disusun pointingnya sebagai penyempurnaan pedoman ini

### **BAB III**

#### **PEDOMAN PETUGAS KEBERSIHAN (CLEANING SERVICE)**

##### **A. PENGERTIAN**

Sebagai pedoman atas pelaksanaan tugas para Petugas Kebersihan (Cleaning Service / CS) seluruh Unit Kerja, Rektorat dan Fakultas di lingkungan Institut Agama Islam Ummul Quro Bogor (Kalangan Internal).

##### **B. DESKRIPSI**

1. Kepala Bagian Rumah Tangga (Kabag RT) di Biro Sarana Prasarana dan Keuangan (BSSK) memiliki tanggung jawab atas pengelolaan, dan pengaturan Petugas Kebersihan Dalam maupun Petugas Kebersihan Luar, Institut Agama Islam Ummul Quro Bogor
2. Petugas Kebersihan (CS) sesuai lokasi kegiatannya, terdiri dari CS Dalam, yang bertanggungjawab atas kebersihan ruangan, dan CS Luar, yang bertugas di luar gedung ( Taman, Halaman, Footway, Stay Court, Lapangan, dll)

##### **C. REFERENSI**

Tupoksi Kepala Bagian Rumah Tangga Tiap Unit

##### **D. PROSEDUR KERJA UMUM**

- a. Untuk Petugas Kebersihan Dalam (Ruangan)
  1. Petugas Kebersihan (Cleaning Service / CS) telah hadir 1 Jam sebelum jam kerja normal dimulai (Kira-kira Pukul 07.00 WIB)
  2. CS Dalam memeriksa dan melaksanakan tugas kebersihan sambil memeriksa keberadaan perlengkapan disetiap ruangan yang menjadi tanggungjawabnya.
  3. Jika ditemukan hal yang mencurigakan (kehilangan barang, dsb) maka CS Dalam segera melaporkan kepada Petugas Keamanan Jaga sambil menunggu Pimpinan Unit Kerja hadir untuk dapat ditindak lanjuti
  4. Setelah selesai menjalankan tugas-tugas pertama CS Dalam berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga untuk pelaksanaan tugas rutin lainnya.
  5. CS Dalam dapat diperbantukan untuk melaksanakan tugas pimpinan atau membantu unit lain setelah berkoordinasi dengan Ka Subbag Rumah Tangga.

6. CS Dalam mengakhiri jam kerjanya pada pukul 17.00 WIB
- b. Untuk Petugas Kebersihan Luar
1. Petugas Kebersihan (Cleaning Service / CS Luar) hadir kerja pukul 07.00 WIB
  2. CS Luar memeriksa dan melaksanakan tugas kebersihan luar ruangan, halaman, parkir, atau lokasi – lokasi yang menjadi tanggungjawabnya.
  3. Setelah selesai menjalankan tugas-tugas pertama CS Luar berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga untuk pelaksanaan tugas rutin lainnya.
  4. CS Luar dapat diperbantukan untuk melaksanakan tugas pimpinan atau membantu unit lain setelah berkoordinasi dengan Ka Subbag Rumah Tangga.

**Catatan :**

Diluar tugas pokoknya yang diatur oleh Ka Subbag RT, setiap anggota CS Dalam dan CS Luar, dapat diminta bantuan melakukan tugas-tugas lain sesuai fungsinya, di Fakultas atau unit kerja lain dibawah pengawasan Ka. Subag Rumah Tangga

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Pedoman sarana prasarana ini disusun berdasarkan kesepakatan bersama pengelola sarana dan prasarana mengacu pada Rencana Strategis Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor. Di samping itu, memperhatikan keadaan sarana dan prasarana milik IUQI Bogor saat ini.