



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

MEULABOH, ACEH BARAT

Telepon: 0655-7110535

Laman: [www.utu.ac.id](http://www.utu.ac.id), Email: [info@utu.ac.id](mailto:info@utu.ac.id), Kode Pos 23615, PO BOX 59.

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR

Nomor: 300/UN59/TU/2016

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANFAATAN ASET  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR

- Menimbang : a. bahwa untuk ketertiban Pemanfaatan Aset Universitas Teuku Umar maka perlu di tetapkan Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Aset untuk hal tersebut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Teuku Umar.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Pendirian Universitas Teuku Umar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 65);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 133 Tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1664);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 588);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1622);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Teuku Umar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 1622).

MEMUTUSKAN...

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANFATAAN ASET DI LINGKUP UNIVERSITAS TEUKU UMAR.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Aset di lingkup Universitas Teuku Umar;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Aset ini berlaku di Lingkup Universitas Teuku Umar;

KETIGA : Keputusan ini berlaku Pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Meulaboh

Pada Tanggal: 23 September 2016

Rektor,



JASMAN J. MA'RUF

NIP 196009161987031003





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

MEULABOH, ACEH BARAT 23615, PO BOX 59

Telpon. 0655-7003087

Laman : [www.utu.ac.id](http://www.utu.ac.id), Email : [info@utu.ac.id](mailto:info@utu.ac.id)

**SURAT EDARAN**

Nomor: **05** /UN59/PL/2019

**TENTANG**

**PENGUNAAN AULA KAMPUS UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

Yth. :

1. Para Wakil Rektor
2. Para Dekan
3. Ketua Lembaga
4. Para Kepala Biro
5. Para Kepala UPT
6. Para Ketua Ormawa

Lingkup Universitas Teuku Umar

di-

Tempat

Berdasarkan hasil evaluasi penggunaan Aula Utama dalam memfasilitasi kegiatan unit kerja/ Organisasi Mahasiswa yang ada di lingkup UTU pada tahun 2018 dimana dengan jumlah aula yang hanya 1 (satu) gedung sementara jumlah kebutuhan/ permintaan terus meningkat. Untuk itu perlu dilakukan pengaturan penggunaan Aula Utama Universitas Teuku Umar guna efisiensi dan optimalisasi pemakaian, sebagai berikut:

1. Batasan kegiatan  
Penggunaan aula hanya digunakan dalam rangka menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Pengguna  
Pengguna aula adalah seluruh Unit Kerja (sesuai OTK) dan Organisasi Mahasiswa dalam lingkup Universitas Teuku Umar yang di SK kan Rektor UTU.
3. Durasi waktu  
Durasi waktu penggunaan aula pada hari dan jam berikut :
  - a. Senin – Jumat
    - Sesi pagi
      - Senin – Kamis = 08.00 s/d 12.30 WIB
      - Jumat = 08.00 s/d 12.00 WIB
    - Sesi siang
      - Senin - Kamis = 14.00 s/d 17.00 WIB
      - Jumat = 15.00 s/d 17.00 WIB

- b. Sabtu = 08.00 s/d 16.00 WIB  
c. Minggu/ Tanggal Merah = Off/ tidak buka

#### 4. Mekanisme

##### 4.1 Pra Usulan

- Sebelum menyampaikan usulan, pengguna terlebih dahulu mengecek list penggunaan (papan informasi penggunaan aula) di bagian umum untuk memastikan aula pada tanggal yang direncanakan dapat digunakan.
- Usulan yang masuk ke Bagian Umum c.q. Subbag RTBMN diproses berdasarkan nomor urut surat masuk yang telah diagendakan (surat yang lebih dulu masuk dan diagendakan akan diproses lebih dulu).

##### 4.2 Proses Usulan

###### a. Unit Kerja

- Usul pemakaian aula oleh unit kerja ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja (Dekan/ Kabiro/ Ka. UPT/ Ket. Lembaga) dan disampaikan kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan Universitas Teuku Umar.

###### b. Organisasi Mahasiswa (tingkat Fakultas)

- Pengusul menyurati Dekan untuk izin pelaksanaan kegiatan dan rencana penggunaan Aula yang ditandatangani oleh ketua panitia, mengetahui ketua Ormawa, dan disetujui oleh Kajur/ Kaprodi.
- Selanjutnya Fakultas menyampaikan surat pengantar perihal izin penggunaan Aula yang ditandatangani oleh pimpinan Fakultas (Dekan/ Wakil Dekan), ditujukan kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan Universitas Teuku Umar.
- Pada surat usulan diwajibkan menulis *Contact Person* penanggung jawab kegiatan yang bisa dihubungi.
- Setiap proses pengajuan usulan harus melampirkan *rundown (schedule)* acara.

###### c. Organisasi Mahasiswa (tingkat Universitas)

- Pengusul menyurati Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan/ Kasubbag Kemahasiswaan untuk izin pelaksanaan kegiatan dan rencana penggunaan Aula yang ditandatangani oleh ketua panitia, mengetahui Ketua Ormawa, dan disetujui oleh Kajur/ Kaprodi.
- Selanjutnya Bagian Akademik dan Kemahasiswaan/ Subbagian Kemahasiswaan menyampaikan surat pengantar perihal permintaan izin penggunaan Aula yang ditandatangani oleh Kabag Akademik dan Kemahasiswaan/ Kasubbag Kemahasiswaan, ditujukan kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan Universitas Teuku Umar.
- Pada surat usulan diwajibkan menulis *Contact Person* penanggung jawab kegiatan yang bisa dihubungi.
- Setiap proses pengajuan usulan harus melampirkan *rundown (schedule)* acara.

5. Usulan disetujui atau ditolak
  - Saat pengusulan aula disetujui atau tidak disetujui, pihak pengelola aula akan menghubungi pengusul/penanggung jawab kegiatan pada CP yang ada pada surat pengajuan permohonan peminjaman aula.
  - Jika pengusulan aula disetujui maka pengusul harus menandatangani surat pernyataan penggunaan aula (Berita Acara Pemakaian).
  - Penggunaan Aula dicatat pada papan informasi penggunaan aula di bagian umum Universitas Teuku Umar.
  
6. Waktu pengusulan dan pembatalan
  - Waktu pengusulan paling lambat 5 (lima) hari sebelum tanggal pemakaian
  - Waktu pembatalan paling lambat 2 (dua) hari sebelum tanggal pemakaian
  
7. Sanksi
  - a. Setiap penggunaan Aula, penandatanganan Berita Acara Pemakaian Aula wajib bertanggungjawab atas segala kerusakan dan kehilangan sarana dan prasarana Aula dan menjaga kebersihan.
  - b. Kerusakan/ Kehilangan sarana dan prasarana aula wajib diperbaiki atau diganti. Unit kerja/ Ormawa pengguna tidak diberikan izin menggunakan aula pada permintaan pemakaian selanjutnya sebelum dilakukan perbaikan/ pergantian terhadap sarana dan prasarana Aula yang hilang/ rusak tersebut.
  - c. Pelanggaran kesepakatan seperti; melebihi batas waktu sebagaimana tersebut pada poin 3, dikenakan sanksi tidak diizinkan menggunakan Aula pada pengusulan selanjutnya.
  
8. Perubahan Jadwal
  - Pemakaian Aula Utama sewaktu-waktu berubah dalam kondisi ada agenda besar yang berganti jadwal sehingga menggeser jadwal kegiatan lain yang telah ditetapkan sebelumnya, seperti; Dies Natalis, Yudisium, Wisuda, Kuliah Tamu/ Umum Pejabat Negara, dll.
  - Perubahan jadwal akan disampaikan kepada pengguna yang terdampak oleh perubahan tersebut.

Demikian Edaran ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Meulaboh  
pada tanggal 18 Februari 2019  
Rektor,  
  
JASMAN J. MA'RUF  
NIP. 196009161987031003



Lampiran III  
Surat Edaran Nomor : /UN59/SE/2019  
Tanggal : Februari 2019

## KOP SURAT

1 Januari 2019

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Pemakaian Aula Utama UTU

Yth.  
Kepala Biro Umum dan Keuangan Universitas Teuku Umar  
c/q. Kepala Bagian Umum  
di  
tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan ....., kami bermaksud menggunakan Aula Utama Universitas Teuku Umar untuk kegiatan tersebut pada:

Hari/ Tanggal :  
Waktu : .... s.d .... WIB

Demikian kami sampaikan, atas persetujuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Dekan/ Wakil Dekan

.....  
NIP

CP Ketua Panitia/ Penanggung Jawab

Nama :  
HP :

Contoh surat pengajuan  
pinjam pakai Aula Utama

Unit Kerja

Lampiran II

Surat Edaran Nomor : /UN59/SE/2019

Tanggal : Februari 2019

## KOP SURAT

---

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan pemakaian Aula Utama UTU

Yth.  
Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan  
di  
tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan ....., kami mohon persetujuan Bapak untuk dapat digunakan Aula Utama Universitas Teuku Umar pada :

Hari/ Tanggal :  
Waktu : .... s.d .... WIB

Demikian kami sampaikan, atas persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Meulaboh, 1 Januari 2019

Ketua..

Ketua Panitia,

.....

.....

Mengetahui/ Menyetujui,  
Pembina )\*/ Kasubbag Kemahasiswaan

.....

\*) UKM

CP Ketua Panitia/ Penanggung Jawab

Nama :  
HP :

Contoh surat pengajuan  
pinjam pakai Aula Utama

Ormawa Tingkat  
Universitas