



Universitas Muhammadiyah Semarang

**UNIMUS**

A University For The Excellence

NOMOR DOKUMEN:  
85/Amai/Pendidikan Kimia/SPM.

# DOKUMEN PENDIDIKAN KIMIA **SISTEM PENGELOLAAN SARPRAS**



PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

2018



KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
Nomor : 152/UNIMUS/SK.PS/2015

tentang

PENGELOLAAN SARANA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk pengelolaan sarana di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Semarang perlu disusun pengelolaannya;  
b. bahwa untuk pelaksanaan butir a di atas maka disusun pengelolaan sarana di lingkungan Universitas Muhammadiyah Semarang;  
d. bahwa sebagai perwujudannya perlu ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor: 60 Tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Keputusan Mendikbud Nomor: 139/D/O/1999, tentang Pendirian Universitas Muhammadiyah di Semarang;  
4. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor: 149/KEP/L.O/D/2011 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Semarang Masa Jabatan 2011 – 2015;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
PERTAMA : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG TENTANG PENGELOLAAN SARANA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG;  
KEDUA : Untuk pengelolaan sarana di lingkungan Universitas Muhammadiyah Semarang meliputi:  
a. Pengelolaan Alat / Barang Inventaris Dan Perlengkapan,  
b. Pengelolaan Sarana Transportasi,  
c. Tata Kelola Ruang Kependidikan (Ruang Kuliah)  
d. Tata Kelola Ruang Kependidikan (Ruang Laboratorium)  
e. Tata Kelola Ruang Non Kependidikan, dan  
f. Tata Kelola Keamanan;  
KETIGA : Pengelolaan sarana dikoordinasikan Biro Administrasi Umum dan Keuangan Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;  
KEEMPAT : Untuk pengelolaan sarana sebagaimana dalam lampiran 1 Surat Keputusan ini;  
KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini sesuatunya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Semarang  
Pada tanggal: 12 Syawal 1436 H  
28 Juli 2015 M



Prof. Dr. Djamaluddin Darwis, MA

Salinan disampaikan kepada Yth :

1. BPH UNIMUS
2. Para Wakil Rektor
3. Para Dekan
4. Para Kepala Unit

## **II. PENCATATAN ALAT/BARANG INVENTARIS**

1. Semua alat/barang inventaris milik UNIMUS dicatat berdasarkan kelompok barang, tahun pengadaan, lokasi keberadaan, kondisi, dan peruntukan
2. Alat/barang inventaris yang dimaksud adalah : Kelompok Kendaraan dan Mobil , Kelompok Alat Laboratorium, Kelompok Mebelair, Kelompok Elektrik, Kelompok Non Elektrik dan Kelompok lainnya.
3. Kelompok Kendaraan dan Mobil adalah semua jenis kendaraan bermotor roda 2, kendaraan bermotor roda 3, mobil sedan, mobil niaga, mobil pengangkut, dan bus milik UNIMUS
4. Kelompok Alat laboratorium adalah semua jenis alat laboratorium milik UNIMUS
5. Kelompok Mebelair adalah semua jenis kursi, meja, tempat tidur, kasur, almari, rak/wadah, mebelair lainnya
6. Kelompok Elektrik adalah semua perangkat komputer, alat penyejuk, audio video visual, power supply, pencetak, laptop, alat komunikasi, alat penghitung, alat pendingin, alat pembuang, alat rumah tangga elektrik, dan alat elektrik lainnya
7. Kelompok Non Elektrik adalah jenis alat pembersih non elektrik, alat peraga non elektrik, alat rumah tangga non elektrik, pengangkut non elektrik, dan lainnya
8. Kelompok Lainnya adalah semua jenis hiasan dinding, hiasan ruang, dan linen
9. Pencatatan alat/barang inventaris dilakukan per Unit/Gedung sekurang-kurangnya 2 tahun sekali, untuk mengetahui penambahan dan kondisi alat/barang inventaris UNIMUS.
10. Hasil pencatatan disusun bersama data-data lainnya ( denah ruang, data penggunaan dan penambahan ruang, data nama personil pengguna, perubahan dan penambahan nomor telepon ruangan, dan lainnya ) dan diberi label "BUKU GEDUNG (...nama gedung....)"
11. Keberadaan alat/barang inventaris dalam ruangan, dicatat dan ditempelkan di masing-masing ruangan dalam sebuah kartu  
( Data Barang Inventaris Ruang )
12. Penambahan dan mutasi barang dalam setiap ruang, dicatat di sebalik kartu Data Barang Inventaris Ruang oleh unit pengguna.



# **PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA**

**PADA  
BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN**

**( SK REKTOR NO. 152/UNIMUS.SK.PS/2015 )**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
BAGIAN RUMAH TANGGA DAN  
PERLENGKAPAN**

Jl. Kedungmundu Raya No.18 Semarang Telp.024-76740295-7 Fax.024-76740291

## DAFTAR ISI

### **PENGELOLAAN PRASARANA DAN SARANA**

- I. Pengelolaan Prasarana..... 1
- II. Pengelolaan Sarana..... 1

### **PENGELOLAAN ALAT/BARANG INVENTARIS DAN PERLENGKAPAN**

- I. Pengadaan Alat/Barang Inventaris..... 2
- II. Pencatatan Alat/Barang Inventaris..... 3
- III. Peminjaman Alat/Barang Inventaris..... 4
- IV. Pemeliharaan Alat/Barang Inventaris..... 6
- V. Penghapusan Alat/Barang Inventaris..... 7

### **PENGELOLAAN SARANA TRANSPORTASI**

- I. Jenis Mobil Dinas dan Penetapan Penggunaannya..... 8
- II. Ketentuan Penggunaan Mobil Dinas Operasional..... 8
- III. Ketentuan Penggunaan Mobil Angkut Dinas / Pick Up..... 9
- IV. Ketentuan Penggunaan Mobil Dinas Pimpinan..... 10
- V. Ketentuan Penggunaan Mobil Dinas Rektor..... 10
- VI. Perawatan Mobil Dinas..... 11
- VII. Standar Kondisi Mobil Dinas Saat Digunakan..... 12
- VIII. Standar Pelayanan Mobil Dinas..... 12
- IX. Standar Penampilan dan Kebugaran Sopir Dinas..... 12
- X. Standar Kebersihan Mobil Dinas..... 13
- XI. Prosedur Peminjaman Mobil Dinas..... 13
- XII. Prosedur Rutin Sopir Dinas..... 13
- XIII. Prosedur Rutin Koordinator Divisi Transportasi..... 14
- XIV. Prosedur Sopir Dinas Dalam Mengantar/Jemput Tamu Kedinasan.... 15
- XV. Prosedur Mengantar/Jemput Karyawan/Dosen UNIMUS..... 16
- XVI. Pengelolaan Kendaraan Bermotor Roda Dua..... 17

### **TATA KELOLA RUANG KEPENDIDIKAN (Ruang Kuliah)**

- I. Pengertian Ruang Kuliah..... 18
- II. Penggunaan Ruang Kuliah..... 18
- III. Standar Ruang Kuliah..... 20
- IV. Prosedur Tata Kelola Ruang Kuliah..... 21

## **TATA KELOLA RUANG KEPENDIDIKAN (Ruang Laboratorium)**

I.	Pengertian Laboratorium.....	23
II.	Penggunaan Laboratorium.....	23
III.	Standar Laboratorium.....	23

## **TATA KELOLA RUANG NON KEPENDIDIKAN**

I.	Ruang Rapat.....	25
II.	Hall.....	27
III.	Aula.....	28
IV.	Ruang Dosen.....	29
V.	Ruang Pimpinan.....	30
VI.	Ruang Perkantoran.....	33
VII.	Ruang Arsip.....	33
VIII.	Gudang.....	34
IX.	Ruang Kemahasiswaan.....	34
X.	Fasilitas Umum.....	34
XI.	Ketentuan Lain.....	35

## **TATA KELOLA KEAMANAN**

I.	Kebijakan Keamanan.....	37
II.	Kode Etik Satpam.....	38
III.	Perilaku Satpam.....	38
IV.	Seragam.....	38
V.	Perlengkapan Satpam Perorangan.....	38
VI.	Penampilan Satpam Perorangan.....	38
VII.	Prosedur Penanganan Kejadian.....	39
VIII.	Patroli.....	40



## **TATA KELOLA KEAMANAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG**

### **I. Kebijakan Keamanan :**

1. Pelaksanaan pengamanan seluruh area kampus UNIMUS dilakukan oleh Sarpam yang dipimpin oleh Koordinator Divisi Keamanan selama 24 Jam.
2. Pelaksanaan pengamanan selama jam kerja ( 08.00 – 16.00 WIB ) diprioritaskan di area Juar Gedung Kampus UNIMUS
3. Pembagian jam kerja Satpam menggunakan sistem shift ( 12jam )
4. Shift pagi jam 07.00 – 19.00 WIB ( 8 jam kerja + 3 jam lembur )
5. Shift malam jam 19.00 – 07.00 WIB ( 8 jam kerja + 3 jam lembur )
6. Semua anggota divisi Keamanan harus mengenal dengan baik semua karyawan yang bekerja di area penugasannya
7. Semua anggota divisi Keamanan dilarang terlibat perkelahian ( kecuali membela diri sesuai prosedur ). pencurian, dan penipuan , apabila dilanggar akan ditindak tegas yaitu dikeluarkan ( apabila karyawan kontra.k ) dan diberikan Surat Peringatan I, II, dan atau dikeluarkan sesuai tingkat kesalaban ( bagi karyawan tetap )
8. Anggota Satpam dibina oleh Polri yang bekerja sama dengan UNIMUS dalam pelaksanaan Turjagawali ( Atur-Jaga-Kawal-Patrol )
9. Juru Parkir adalah bagian dari divisi Keamanan dan dibina oleh Koordinator sarpam dalam pelaksanaan tugasnya
10. Penjaga malam adalah bagian dari divisi Keamanan dan dibina oleh Koordinator satpam dalam pelaksanaan tugasnya
11. Batas penggunaan gedung/lahan UNIMUS untuk kegiatan kemahasiswaan adalah jam 22.00 WIB, kecuali ada ijin dari Ka.Sub.Bag.Kemahasiswaan

## **II. KODE ETIK SATPAM ( sebagai pengemban tugas kepollsian)**

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME
2. Menjunjung tinggi Pancasila dan UUD45
3. Menjaga ketentraman umum
4. Selalu waspada menghadapi kemungkinan gangguan Kantibmas di lingkungan tugas
5. Setiap saat selalu sanggup melaksanakan pengabdian berdasar hati nurani

## **III. PERILAKU SATPAM**

1. Memiliki toleransi beragama
2. Sportif
3. Menvintai kebersihan dan ketertiban
4. Disiplin
5. Kesadaran menjaga penampilan diri
6. Sabar tanpa emosional
7. Akrab dan mudah bergaul
8. Sopan dalam tutur kata dan perilaku
9. Kesadaran menjaga kesehatan jasmani
10. Sikap militasi

## **IV. SERAGAM**

1. Pakaian Dinas Harian ; digunakan untuk tugas sehari-hari di area tertutup yang banyak berhubungan dengan pelanggan masyarakat umum dan sejenisnya
2. Pakaian Dinas Lapangan ; digunakan untuk melaksanakan tugas lapangan dan sejenisnya
3. Pakaian Sipil Harian ; digunakan bagi supervisor ke atas untuk melaksanakan tugas harian di area kerjanya
4. Pakaian Sipil Lapangan ; digunakan bagi supervisor ke atas dalam acara resmi
5. Gambar standar Satpam dilampirkan

## **V. PERLENGKAPAN SATPAM PERORANGAN**

1. Kartu Tanda Anggota Satpam
2. Kartu Tanda Penduduk
3. Surat Keterangan Pemegang Senjata tajam
4. Buku Saku dan pulpen
5. Peluit
6. Perlengkapan lain sesuai tugas/kepentingan

## **VI. PENAMPILAN SATPAM PERORANGAN**

1. Bersih dan tidak bau badan
2. Rambut rapi / tidak gondrong
3. Kumis terukur rapi
4. Jambang dan jenggot sebaiknya dicukur bersih
5. Pakaian rapi, pas di tubuh, bersih, dan sesuai ketentuan tentang seragam satpam



## **VII. PROSEDUR PENANGANAN KEJADIAN**

### **VII.1. PENANGKAPAN PELAKU KEJAHATAN**

1. Menangkap pelaku dan menyita barang bukti
2. Melarang orang yang ada disekitar TKP untuk tidak meninggikan TKP sebelum anggota Polri datang
3. Melindungi pelaku dari amuk massa
4. Mengamankan TKP
5. Menolong korban
6. Melaporkan/menyerahkan tersangka beserta barang bukti
7. Mencatat kejadian dalam buku tugas Satpam dan melaporan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga

### **VII.2. PENANGANAN KECELAKAAN**

1. Memberikan pertolongan pertama pada korban
2. Mengamankan TKP
3. Melaporkan kepada kepolisian terdekat
4. Mengamankan korban dan tersangka beserta barang bukti
5. Melarang orang yang ada disekitar TKP untuk tidak meninggikan TKP sebelum anggota Polri datang
6. Mencatat kejadian dalam buku tugas Satpam dan melaporan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga

### **VII.3 PENANGANAN BENCANA**

1. Evakuasi korban ke tempat yang aman
2. Melaporkan kepada kepolisian terdekat
3. Menyigkirkan barang-barang yang tidak perlu
4. Melokalisasi TKP
5. Mengamankan dan menutup TKP
6. Melarang orang-orang yang tidak berkompeten masuk TKP
7. Mencatat kejadian dalam buku tugas Satpam dan melaporan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga

### **VII.4 PENGAWALAN**

#### **VII.4.1. Pengawalan uang kantor**

1. Satpam membawa peralatan seperlunya sebagai antisipasi kejadian ( borgol, tongkar, pisau, sangkur, senpi berjin )
2. Tidak berbenti di sembarang tempat
3. Waspada terhadap hal-hal mencurigakan / orang yang mengilcuti
4. Segera menghubungi kantor Polisi terdekat bila dirasa ada yang mengikut atau ada gerak-gerik mencurigakan
5. Mencatat kejadian dalam buku tugas Satpam dan melaporkan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga

### **VII.4.2. Pengawalan barang**

1. Satpam memeriksa dokumen barang yang akan dikawal dan mencocokkan kesesuaian barang dengan dokumen
2. Menyiapkan sarana transportasi yang akan digunakan dalam mengirim barang
3. Menjaga jarak antar kendaraan/mobil pengawalan agar mudah berkomunikasi
4. Setelah sampai tujuan, memeriksa kembali barang-barang dan dokumennya
5. Mengawasi saat barang dinaikkan/diturunkan dari kendaraan/mobil
6. Bila terjadi hal mencurigakan segera melapor ke Kepolisian dan minta bantuan
7. Mencatat kejadian dalam buku tugas Satpam dan melaporkan kepada Kepala  
Bagian Rumah  
Tangga
- 8.

### **VII.4.3. Pengawalan tahanan**

1. Satpam memborgol tahanan yang akan dibawa
2. Bila tahanan lebih dari satu orang, diatur agar berjalan beriringan
3. Pengawalan dilaksanakan minimal 3 orang dengan formasi : satu orang di depan tahanan, satu orang di samping tahanan, satu orang di belakang tahanan
4. Tahanan dilarang bicara dengan orang lain dan dengan tahanan lainnya
5. Setelah sampai tujuan, memeriksa kemungkinan ada benda yang sengaja ditinggalkan tahanan
6. Mencatat kejadian dalam buku tugas Satpam dan melaporkan kepada Kepala  
Bagian Rumah Tangga

## **VIII. PATROLI**

### **VIII.1.**

#### **Lingkungan**

1. Satpam patroli di sekeliling area penugasan sekurang-kurangnya 2 jam sekali
2. Satpam mengambil sepeda di tempat parkir
3. Berkeliling di area luar penugasan ( sekeliling bangunan utama, gudang, proyek berjalan, sumber-sumber rawan, area parkir, instalasi listrik, instalasi air, genset, wilayah perbatasan area )
4. Mencatat hal-hal yang ditemukan di lapangan dan melaporkan kepada  
Koordinator
5. Mencatat kejadian dalam buku tugas Satpam dan melaporkan kepada Kepala  
Bagian Rumah Tangga

#### **VIII.2. Gedung/ Bangunan bagian dalam**

1. Satpam patroli di bagian dalam gedung saat jam kantor usai
2. Satpam melakukan koordinasi dengan petugas kebersihan tentang kegiatan yang masih berlangsung di luar jam kantor
3. Petugas kebersihan telah melakukan penguncian ruang, mematikan AC dan listrik ( kecuali ruangan yang masih dipakai )

4. Satpam menerima kunci-kunci ruangan dari petugas kebersihan
5. Memeriksa ruangan-ruangan
6. Mencatat hal-hal yang ditemukan di lapangan dan melaporkan kepada Koordinator
7. Mencatat kejadian dalam buku tugas Satpam dan melaporkan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga

Pedoman Pengelolaan Sarana pada Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan UNIMUS-----  
hal.40