



SURAT EDARAN

Nomor: B/2898/UN23.10/PL.15.01/2025

TENTANG

PENGUNAAN SARANA DAN PRASARANA KAMPUS UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN DI LINGKUNGAN FISIP UNSOED

Dasar Hukum dan Kebijakan:

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara
2. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 33 Tahun 2019 Tentang Pemanfaatan Aset Pada Badan Layanan Umum Universitas Jenderal Soedirman
3. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 383/UN23/PL.14/2024 tentang tarif layanan

Untuk meningkatkan kualitas layanan yang lebih baik, kesempatan akses yang lebih merata dan pemeliharaan sarana prasarana yang lebih terjaga, maka penggunaan sarana prasarana FISIP untuk kegiatan kemahasiswaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

I. Prasarana yang boleh dipinjam/ digunakan untuk kegiatan mahasiswa:

No	Jenis Prasarana	Jumlah	Keterangan
1	Aula	1	
2	Ruang kuliah	13	1. Ruang 1b (F102) 2. Ruang 2a (G101) 3. Ruang 2b (G102) 4. Ruang 3 (H101) 5. Ruang 4 (H201) 6. Ruang 9 (J204) 7. Ruang 10 (J205) 8. Ruang 11 (K201) 9. Ruang 12 (K2-2) 10. Ruang 13 (K204) 11. Ruang 14 (K205) 12. Ruang J102 13. Ruang ex ruang seminar/ depan aula
3	Pendopo	1	
4	Joglo	1	
5	Lapangan parkir utara	1	
6	Lapangan parkir tengah/ lapangan olahraga	1	

II. Prasarana yang tidak boleh digunakan untuk kegiatan mahasiswa

No	Jenis Prasarana	Jumlah	Keterangan
1	Ruang rapat	3	Ruang Rapat 1 Ruang Rapat 2 Ruang Rapat UMCC
2	Ruang GPM	1	
3	Ruang Kuliah	2	Ruang 7 (E.201) Ruang 8 (E.202)
4	Ruang kuliah di UMCC	5	Ruang kuliah UMCC 401, 402, 403, 404, 405
5	Ruang ujian	4	Ruang ujian di Gedung J

III. Prasarana yang boleh digunakan dengan ketentuan khusus:

- Melibatkan narasumber/ peserta luar Unsoed; dan atau
- Kapasitas peserta di atas 100 orang; atau
- Memerlukan ruang display/ pameran karya

No	Jenis Prasarana	Jumlah	Keterangan
1	Auditorium	1	
2	Ruang CDC	1	
3	Ruang PII	1	
4	Hall lantai 5 UMCC	1	
5	Ruang Kuliah	2	Ruang 16 (J. 101), Ruang sidang (J. 201)

IV. Ketentuan peminjaman prasarana/ ruang:

1. Peminjaman diajukan melalui surat ditujukan kepada Wakil Dekan bidang Keuangan dan Umum FISIP Unsoed
2. Peminjaman ruang untuk kegiatan kemahasiswaan dilakukan di luar jadwal perkuliahan.
3. Peminjaman diajukan paling cepat H-1 bulan hingga H-1 minggu. Tidak diperkenankan mengajukan peminjaman lebih dari 1 bulan sebelum hari H.
4. Peminjaman prasarana secara berturut-turut hanya dapat dilakukan paling lama 5 hari. Jika memerlukan waktu lebih lama bisa mengajukan kembali sesudah 5 hari pertama selesai.
5. Jika terdapat agenda universitas/ fakultas/ jurusan/ program studi yang memerlukan penggunaan ruang maka akan mendapat prioritas meskipun ruangan sudah dipeservasi sebelumnya untuk kegiatan kemahasiswaan. Pemberitahuan pembatalan penggunaan ruang akan disampaikan maksimal H-1 hari sebelum kegiatan.
6. Selama menggunakan ruang/ prasarana lain:
 - ✓ Wajib menjaga kebersihan dengan tidak merokok di dalam ruangan, tidak membuang sampah/ puntung rokok di lokasi kegiatan, tidak menumpahkan atau meninggalkan sisa/kemasan makanan/ minuman di lokasi kegiatan.
 - ✓ Wajib menjaga kondisi prasarana yang digunakan dengan tidak menempel/ mencoret/mengotori dinding maupun prasarana lain.
7. Mahasiswa mengisi dan menandatangani form peminjaman dan kesanggupan memenuhi ketentuan yang ditetapkan .

V. Ketentuan penggunaan sarana/ peralatan:

1. Peminjaman sarana diajukan melalui surat peminjaman yang ditujukan kepada Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum FISIP Unsoed.
2. Peminjaman sarana untuk kegiatan kemahasiswaan dilakukan di luar jadwal perkuliahan.
3. Peminjaman diajukan paling cepat H-1 bulan hingga H-1 minggu. Tidak diperkenankan mengajukan peminjaman lebih dari 1 bulan sebelum hari H.
4. Peminjaman sarana secara berturut-turut hanya dapat dilakukan paling lama 2 hari. Jika memerlukan waktu lebih lama bisa mengajukan kembali sesudah 2 hari pertama selesai.
5. Peralatan yang dipinjam hanya dapat digunakan di dalam lingkungan kampus FISIP.
6. Selama penggunaan sarana, mahasiswa wajib:
 - ✓ Memastikan jumlah dan kondisi sarana yang dipinjam sebelum dan sesudah penggunaan dalam keadaan baik. Jika terdapat kerusakan maka wajib memperbaiki atau melakukan penggantian sarana dengan jumlah dan spesifikasi yang sama.
 - ✓ Dilarang mengganti/ menghilangkan baterai isi ulang dengan baterai sekali pakai. Jika terdapat kehilangan maka mahasiswa wajib mengganti dengan spesifikasi dan jumlah yang sama.
 - ✓ Tidak membiarkan peralatan di ruang terbuka dalam waktu lama (terkena panas/ hujan).
 - ✓ Menjaga kerapian dan menata kembali sarana yang telah digunakan sesuai dengan kondisi dan penempatan awal.
7. Mahasiswa mengisi dan menandatangani form peminjaman dan kesanggupan memenuhi ketentuan yang ditetapkan.

VI. Jenis sarana/ peralatan yang boleh dipinjam:

No.	Jenis sarana/ peralatan	Jumlah	Keterangan
1	Kursi kuliah	Sesuai yang ada di ruangan kelas	Hanya untuk penggunaan di dalam ruang kelas
2	LCD	Sesuai yang ada di ruangan kelas	
3	Mic	Sesuai yang ada di ruangan kelas	
4	Papan tulis	Sesuai yang ada di ruangan kelas	
5	Kursi sofa	1 set	Hanya untuk penggunaan di lingkungan FISIP
6	Kursi futura	Sesuai kapasitas aula	

VII. Kendaraan dinas tidak dapat digunakan untuk kegiatan kemahasiswaan. Kecuali kegiatan yang berada di bawah koordinasi fakultas dengan driver Fakultas.

Surat edaran ini dibuat untuk dipergunakan sebaik-baiknya dan berlaku mulai tanggal 1 Januari 2026.



Prof. Dr. Slamet Rosyadi, S.Sos., M.Si. NIP. 197207041997021001