

**PERATURAN DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR: 2036/J01.1.25/TU/2014  
TENTANG  
TATA CARA DAN IZIN PENGGUNAAN GEDUNG, RUANG DAN BARANG  
UNTUK KEGIATAN NON PERKULIAHAN  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS GADJAH MADA,**

- Menimbang :
- a. Bahwa ketersediaan sarana prasarana kampus yang memadai merupakan kebutuhan yang mendesak, baik bagi Civitas Akademika Fakultas Peternakan UGM dalam lingkup kegiatan perkuliahan dan kebebasan mimbar akademik lainnya, maupun bagi pihak lain di luar Civitas Akademika Fakultas Peternakan UGM;
  - b. Bahwa pemanfaatan Gedung, Ruang dan Barang Milik Negara Fakultas Peternakan UGM yang digunakan untuk kegiatan di luar perkuliahan, dapat dilaksanakan dalam rangka untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Barang Milik Negara;
  - c. Bahwa pemanfaatan Gedung, Ruang dan Barang Milik Negara Fakultas Peternakan UGM yang digunakan untuk kegiatan di luar perkuliahan, dapat dilaksanakan dalam rangka untuk meningkatkan penerimaan dana negara atau pendapatan negara, sebagai bagian dari Penerimaan Negara Bukan Pajak;
  - d. Bahwa untuk mengoptimalkan penggunaan Gedung, Ruang dan Barang Milik Negara di lingkungan Fakultas Peternakan Universitas Gadjah Mada, diperlukan adanya ketentuan dan prosedur yang baku, sebagai pedoman pelaksanaan pemanfaatan dan pengelolaan Gedung, Ruang dan Barang di Fakultas Peternakan Universitas Gadjah Mada;
  - e. Bahwa otonomi di bidang keuangan bagi Perguruan Tinggi yang diselenggarakan oleh Pemerintah mencakup menerima, menyimpan, menggunakan dana langsung dari masyarakat dengan memperhatikan efisiensi, otonomi dan akuntabilitas, berdasarkan aturan tata buku yang berlaku;
  - f. Bahwa sehubungan dengan butir a, b, c, d dan e, perlu ditetapkan Peraturan Dekan tentang Tata Cara dan Izin Penggunaan Gedung, Ruang dan Barang di Lingkungan Fakultas Peternakan Universitas Gadjah Mada.

Mengingat :

1. Undang – Undang :

- a. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
- b. Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
- c. Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725);
- d. Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
- e. Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

2. Peraturan Pemerintah :
  - a. Nomor 153 Tahun 2000 tentang Penetapan Universitas Gadjah Mada sebagai Badan Hukum Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 271);
  - b. Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
  - c. Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105);
3. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 12/SK/MWA/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 06/SK/MWA/2008;
4. Surat Keputusan Rektor Nomor 726 /P/SK/HT/2008 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Peternakan UGM periode 2012 – 2016;
5. Surat Edaran Direktur Kemahasiswaan Nomor 3/Dir-MAWA/APK/2013 tanggal 2 Januari 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS GADJAH MADA TENTANG TATA CARA DAN IZIN PENGGUNAAN GEDUNG, RUANG DAN BARANG **UNTUK KEGIATAN NON PERKULIAHAN** DI LINGKUNGAN FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- (1) **UGM** adalah Universitas Gadjah Mada;
- (2) **Fakultas** adalah Fakultas Peternakan Universitas Gadjah Mada;
- (3) **Dekan** adalah Dekan Fakultas Peternakan Universitas Gadjah Mada;
- (4) **WDAK** adalah Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Peternakan Universitas Gadjah Mada;
- (5) **WDKASDM** adalah Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia Fakultas Peternakan Universitas Gadjah Mada;
- (6) **KKA** adalah Kepala Kantor Administrasi Fakultas Peternakan Universitas Gadjah Mada;
- (7) **Kasie AKU** adalah Kepala Seksi Administrasi Keuangan dan Umum Fakultas Peternakan Universitas Gadjah Mada;
- (8) **Koordinator RT** adalah Koordinator Rumah Tangga Fakultas Peternakan Universitas Gadjah Mada;
- (9) **SKKK Fakultas** adalah Satuan Keamanan dan Keselamatan Kampus Fakultas Peternakan Universitas Gadjah Mada;
- (10) **Civitas Akademika** adalah Guru Besar, Dosen, Pegawai Kependidikan, serta Mahasiswa;

- (11) **Badan Mahasiswa** adalah Unit Kegiatan Mahasiswa atau Organisasi-organisasi mahasiswa yang dibentuk di bawah Fakultas Peternakan Universitas Gadjah Mada, Fakultas di lingkungan Universitas Gadjah Mada dan atau Universitas Gadjah Mada;
- (12) **Lembaga** adalah badan/organisasi yang tujuannya melakukan suatu kegiatan keilmuan di bawah naungan Fakultas Peternakan Universitas Gadjah Mada dan atau Universitas Gadjah Mada;
- (13) **Instansi Pemerintah** adalah satuan kerja/satuan organisasi kementerian/departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, kesekretariatan lembaga tinggi negara, dan instansi pemerintah lainnya, baik pusat maupun daerah, termasuk Badan Usaha Milik Negara, Badan Hukum Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Daerah di bawah koordinasi Pemerintah;
- (14) **Badan Swasta Nasional** adalah suatu bentuk badan usaha yang hanya didirikan dan bermodal oleh satu orang atau lebih, dari bidang barang atau jasa, baik untuk mendapatkan laba maupun nirlaba, yang badan hukumnya didirikan di Indonesia;
- (15) **Badan Swasta Asing** adalah suatu bentuk badan usaha yang hanya didirikan dan bermodal oleh satu orang atau lebih, dari bidang barang atau jasa, baik untuk mendapatkan laba maupun nirlaba, yang badan hukumnya didirikan di luar Indonesia;
- (16) **Izin** adalah suatu pernyataan/persetujuan yang tujuannya untuk melakukan suatu perbuatan/tindakan dan atau kegiatan;
- (17) **Pengguna** adalah pihak-pihak yang dimaksudkan pada ayat (10) sampai dengan ayat (15).

## **BAB II**

### **PROSEDUR DAN PERSYARATAN PERIZINAN PENGGUNAAN GEDUNG, RUANG DAN BARANG**

#### **Pasal 2**

##### **Prosedur dan Persyaratan**

Prosedur dan Persyaratan Umum Perizinan Penggunaan Gedung, Ruang dan Barang:

- (1) Pengguna mengajukan surat izin penggunaan gedung, ruang, dan atau Barang kepada Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan SDM, dengan tembusan ke Kepala Kantor Administrasi atau Kasie AKU **sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari** sebelum tanggal penyelenggaraan acara;
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencakup:
  - a. Identitas penyelenggara dan yang bertanggung jawab;
  - b. Maksud dan tujuan penyelenggaraan acara serta alasannya;
  - c. waktu penyelenggaraan (hari/tanggal/jam);
  - d. Pihak-pihak yang diundang dan perkiraan jumlah yang hadir;
  - e. Perlengkapan yang digunakan;
  - f. Tata ruang yang direncanakan.
  - g. Ruang yang akan dipakai
- (3) Minimal 1 hari sebelum hari H, setiap penggunaan Gedung, Ruang dan Barang harus berkoordinasi dengan Koordinator Rumah Tangga serta SKKK Fakultas.

#### **Pasal 3**

##### **Pejabat Pemberi Izin**

- (1) Pejabat yang berwenang memberi /menolak dan atau mencabut izin Penggunaan Gedung, Ruang dan Barang Fakultas adalah Dekan, Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan SDM; Kepala Kantor Administrasi dan Kasie Administrasi Keuangan Umum;

- (2) Dalam hal penggunaan Gedung, Ruang dan atau Barang, semua kegiatan kemahasiswaan harus telah sepengetahuan dan izin Dosen Pembimbing dan Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan;
- (3) Penggunaan Barang untuk kegiatan kemahasiswaan sebagaimana disebutkan dalam ayat (2), adalah meliputi kegiatan didalam Fakultas dan di luar Fakultas.

### BAB III LOKASI DAN JENIS KEGIATAN

#### Pasal 4

#### Gedung, Ruang, Barang dan Kegiatan yang diizinkan

- (1) Gedung Fakultas yang diizinkan digunakan adalah:
  - a. Gedung Auditorium;
  - b. Gedung Unit Usaha Fakultas;
  - c. Rumah Dinas Dekan; (diatur dengan aturan Dekan tersendiri)
- (2) Ruang Fakultas yang diizinkan digunakan adalah:
  - a. Ruang Sidang Besar;
  - b. Ruang Sidang Kecil;
  - c. Hall Gedung H1 Lantai 1;
  - d. Hall Gedung H1 Lantai 2;
  - e. Hall Gedung H1 Lantai 3;
  - f. Selasar Gedung Timur;
  - g. Selasar Gedung Pasca Sarjana;
  - h. Gedung Serbaguna (lapangan Bulutangkis)
  - i. Fitness Centre
- (3) Barang Fakultas yang diizinkan digunakan adalah:
  - a. Wireless Amplifier;
  - b. Mic;
  - c. Standing Mic;
  - d. Megaphone;
  - e. Viewer;
  - f. Viewer Screen;
  - g. Orgen;
  - h. Sound System;
  - i. Mobil Dinas Fakultas; (diatur dengan aturan Dekan tersendiri)
  - j. Sepeda Dinas/sepeda motor Fakultas;
- (4) Barang Fakultas sebagaimana tersebut pada ayat (3) yang diizinkan digunakan hanya diperuntukkan untuk Civitas Akademika Fakultas;
- (5) Kegiatan yang diizinkan adalah:
  - a. Seminar, Workshop, Pelatihan, Diskusi dan kegiatan lain bertema ilmiah, kependidikan, kemahasiswaan, Teknologi Informasi, Kewirausahaan, Seni dan Budaya;

- b. Pentas, Perlombaan, Pameran dan Festival Seni dan Budaya;
- c. Perlombaan, Pelatihan, Kompetisi dan kegiatan lain yang relevan dengan ajang kompetisi berprestasi;

## Pasal 5

### Gedung, Ruang, Barang dan Kegiatan yang tidak diizinkan

- (1) Gedung Fakultas yang tidak diizinkan untuk digunakan adalah gedung yang nomenklturnya tidak tercantum sebagaimana pada pasal 5 ayat (1);
- (2) Ruang Fakultas yang tidak diizinkan adalah:
  - a. Ruang Dekanat;
  - b. Ruang Auditorium yang dengan peserta kurang dari 100 (seratus orang) dan atau pertemuan ilmiah yang sifatnya lokal (bukan nasional).
  - c. Ruang Dosen;
  - d. Ruang Laboratorium;
  - e. Ruang Akademik dan Kemahasiswaan;
  - f. Ruang Administrasi Keuangan, Ruang Administrasi Kepegawaian dan Ruang Administrasi Fakultas lainnya di lingkungan Fakultas.
- (3) Barang Fakultas yang tidak diizinkan untuk digunakan, yang nomenklturnya tidak tercantum sebagaimana pada pasal 4 ayat (3)
- (4) Kegiatan yang tidak diizinkan:
  - a. Kegiatan yang memiliki potensi membahayakan keselamatan jiwa;
  - b. Kegiatan yang memiliki potensi konflik Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan (SARA);
  - c. Kegiatan yang memiliki potensi pornoaksi dan pornografi;
  - d. Kegiatan yang memiliki potensi terorisme, serta kekerasan dan pelecehan gender dan atau anak;
  - e. Kegiatan yang memiliki potensi pada penyiksaan hewan (*animal cruelty*).
  - f. Kegiatan yang memiliki potensi konflik politik.

## Pasal 6

### Dukungan Dana Kegiatan

- (1) Semua kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan Gedung, Ruang dan atau Barang diizinkan menggunakan dukungan Fakultas, Universitas, *Corporate Social Responsibility*, *sponsorship*, donatur, *funding*, hibah dan atau pendukung dana lain yang diperbolehkan oleh Fakultas;
- (2) Fakultas dapat menghentikan kegiatan yang berjalan dan atau mencabut perizinan, apabila diketahui kegiatan mengandung iklan dan atau sponsor minuman keras, rokok, alat kontrasepsi dan atau produk iklan lain yang dilarang di lingkungan Universitas.

## **BAB IV**

### **KEUANGAN**

#### **Pasal 7**

#### **Pembayaran Kontribusi dan Uang Jaminan**

- (1) Setiap penggunaan Gedung, Ruang dan Barang diwajibkan membayar kontribusi dan uang jaminan 50% dari harga Penggunaan ke Fakultas sesuai dengan tarif yang telah ditetapkan melalui Bagian Keuangan Fakultas; selambat-lambatnya 4 hari sebelum hari H
- (2) Seluruh dana yang terhimpun dari Kontribusi dan uang jaminan penggunaan Gedung, Ruang dan Barang Fakultas disetorkan pada rekening Bank BNI Nomor Rekening 888 16000 96 an UGM PT KF Lain-lain;
- (3) Fakultas menyelenggarakan kegiatan pembukuan pada semua penerimaan Kontribusi dan Uang Jaminan penggunaan Gedung, Ruang dan Barang secara akuntabel, teraudit baik audit internal, oleh Kantor Akuntan Publik maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

#### **Pasal 8**

#### **Pinalti**

Pinalti Penggunaan Gedung, Ruang dan Barang bagi Pengguna adalah:

- (1) Pembatalan penggunaan Gedung, Ruang dan atau Barang selambat-lambatnya kurang dari 2 (dua) hari dari jadwal yang ditentukan, dikenakan pinalti sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari tarif Kontribusi;
- (2) Penggunaan Ruang dan atau Barang yang melebihi waktu yang digunakan, dikenakan tarif tambahan sebesar 5% (lima persen) dari tarif Kontribusi per jam.

#### **Pasal 9**

#### **Keringanan Biaya**

- (1) Batas maksimum pemberian keringanan biaya yang dapat diberikan oleh Fakultas adalah 25% (dua puluh lima persen) dari tarif Kontribusi pada penggunaan hari pertama, dan maksimum 30% (tiga puluh persen) dari tarif Kontribusi pada penggunaan hari kedua, ketiga dan berikutnya;
- (2) Pengajuan keringanan biaya melalui surat yang ditujukan ke WDKASDM.
- (3) Pengajuan keringanan biaya diajukan sekurang-kurangnya 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan kegiatan;
- (4) Keringanan biaya Kontribusi tidak dapat diberikan atau disetujui bilamana diajukan selama kegiatan berjalan.
- (5) Pemberian keringanan di luar pasal (9) ayat (1) sampai dengan ayat (4) bisa dilakukan dengan keputusan Pimpinan Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan)

**BAB V**  
**KETENTUAN LAIN**

**Pasal 10**  
**Sanksi**

- (1) Pihak pengguna bertanggung jawab sepenuhnya atas keamanan, ketertiban dan kebersihan selama acara berlangsung;
- (2) Apabila terjadi kerusakan sarana dan prasarana Gedung, Ruang dan Barang, maka pihak penyelenggara harus mengganti semua biaya kerusakan sebesar 100% (seratus persen).

**Pasal 11**  
**Jaminan Kelayakan Kegiatan**

- (1) Pengguna menjamin bahwa selama masa kegiatan pentas/ event berlangsung, Fakultas tidak akan mendapatkan tuntutan dan atau gugatan dari pihak lain yang menyatakan keberatan/ komplain atas pelaksanaan kegiatan tersebut;
- (2) Pengguna tidak akan mengalihkan izin penggunaan sebagian Gedung, Ruang dan atau Barang kepada pihak lain berikut yang telah diberikan tanpa sepengetahuan dari Fakultas;
- (3) Selama jangka waktu perizinan atas biaya sendiri, Pengguna wajib memelihara objek beserta fasilitasnya, menjaga keamanan, kebersihan dan keindahan serta kelestarian lingkungannya;
- (4) Selama jangka waktu kegiatan berlangsung, Pengguna mengizinkan karyawan dan atau pihak lain yang berkepentingan untuk terlibat pada kegiatan tersebut;
- (5) Selama kegiatan berlangsung, segala kerusakan dan kerugian yang timbul akibat penyelenggaraan kegiatan tersebut menjadi tanggung jawab sepenuhnya bagi Pengguna.

**Pasal 12**  
**Dukungan SKKK**

- (1) Fakultas dapat menghentikan kegiatan dan atau mencabut perizinan, apabila diketahui kegiatan yang berjalan mengandung unsur kegiatan sebagaimana tercantum pada pasal 5 ayat (4).
- (2) Dalam pelaksanaan kegiatan yang diselenggarakan di Fakultas, SKKK Fakultas berwenang:
  - a. Menindak tegas Pengguna (penyelenggara acara) yang melanggar ketentuan dalam Peraturan ini;
  - b. Tindakan tegas sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat berupa:
    1. Peringatan secara langsung;
    2. Menghentikan acara yang sedang berlangsung;
    3. Pengusiran dari lokasi.
- (3) Apabila dipandang perlu SKKK Fakultas dalam melaksanakan tindakan tegas yang jadi wewenangnya dapat meminta bantuan SKKK Universitas (SKKK Pusat) dan atau Polisi/Aparat Keamanan Negara.

**Pasal 13**  
**Keadaan Kahar**

- (1) Yang dimaksud dengan keadaan Kahar dalam aturan ini adalah keadaan-keadaan yang terjadi di luar kemampuan manusia seperti: gempa bumi, banjir besar, tanah longsor, kebakaran, hufara,

perang/pemberontakan, pemogokan umum dan gangguan industrial lainnya, perubahan regulasi pemerintah dan kebijakan pemerintah;

- (2) Peristiwa – peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberitahukan secara tertulis oleh pihak yang tidak dapat memenuhi kewajibannya kepada pihak lain selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak terjadinya peristiwa dimaksud;
- (3) Apabila dalam 14 (empat belas) hari sejak diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum atau tidak ada tanggapan dari pihak yang menerima pemberitahuan, maka adanya peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap telah disetujui oleh Pihak Penyelenggara.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 14**

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan tersendiri;
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 10 Juni 2014

Dekan,  


Prof. Dr. Ir. Ali Agus, DAA., DEA.



LAMPIRAN PERATURAN DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 2036/ J01.01/TU/2014

TANGGAL : 1 JULI 2014

TENTANG : TATA CARA DAN IZIN PENGGUNAAN GEDUNG, RUANG DAN BARANG  
UNTUK KEGIATAN NON PERKULIAHAN

DI LINGKUNGAN FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

TARIF PENGGUNAAN GEDUNG, RUANG DAN BARANG  
UNTUK KEGIATAN NON PERKULIAHAN  
DI LINGKUNGAN FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

1. PENGGUNAAN AUDITORIUM DRH. R. SOEPARDJO (Fasilitas Viewer 2, meja/kursi pembicara 6 org, kursi floor 170 buah, sound sistem dengan mic weerless 3 buah dan meja registrasi 2 buah)

No.	Kategori Peminjam	Tarif Kontribusi		
		Senin – Kamis Pk.07.00 – 16.00 WIB	Jum'at Pk.07.00 – 15.00 WIB	Sabtu – Minggu dan Hari Libur Nasional Pk.07.00 – 16.00 WIB
1.	Civitas Akademika Fakultas			
	1. Mahasiswa/Badan Mahasiswa	Rp 0,-	Rp 0,-	Rp 200.000,-
	2. Pegawai	Rp 0,-	Rp 0,-	Rp 300.000,-
2.	Lab/Bagian Fakultas	Rp 0,-	Rp 0,-	Rp 300.000,-
3.	Mahasiswa/Badan Mahasiswa UGM	Rp 1.000.000,-	Rp 1.000.000,-	Rp 2.000.000,-
4.	Lembaga di bawah UGM	Rp 1.500.000,-	Rp 1.500.000,-	Rp 2.500.000,-
5.	Instansi Pemerintah	Rp 2.000.000,-	Rp 2.000.000,-	Rp 3.000.000,-
6.	Perorangan atau Badan Swasta Nasional	Rp 2.500.000,-	Rp 2.500.000,-	Rp 4.000.000,-
7.	Perorangan atau Badan Swasta Asing	Rp 4.000.000,-	Rp 4.000.000,-	Rp 10.000.000,-

2. PENGGUNAAN RUANG SIDANG BESAR

No.	Kategori Peminjam	Tarif Kontribusi		
		Senin – Kamis Pk.07.00 – 16.00 WIB	Jum'at Pk.07.00 – 15.00 WIB	Sabtu – Minggu dan Hari Libur Nasional Pk.07.00 – 16.00 WIB
1.	Civitas Akademika Fakultas			
	1. Mahasiswa/Badan Mahasiswa	Tidak Dipinjamkan	Tidak Dipinjamkan	Rp 200.000,-
	2. Pegawai	Rp 0,-	Rp 0,-	Rp 200.000,-
2.	Lab/Bagian Fakultas Fakultas	Rp 0,-	Rp 0,-	Rp 200.000,-
3.	Mahasiswa/Badan Mahasiswa UGM	Tidak Dipinjamkan	Tidak Dipinjamkan	Rp 200.000,-
4.	Lembaga di bawah UGM	Rp 250.000,-	Rp 250.000,-	Rp 500.000,-
5.	Instansi Pemerintah	Rp 300.000,-	Rp 300.000,-	Rp 700.000,-

6.	Perorangan atau Badan Swasta Nasional	Rp 1.000.000,-	Rp 1.000.000,-	Rp 2.000.000,-
7.	Perorangan atau Badan Swasta Asing	Rp 2.000.000,-	Rp 2.000.000,-	Rp 4.000.000,-

### 3. PENGGUNAAN RUANG SIDANG KECIL

No.	Kategori Peminjam	Tarif Kontribusi		
		Senin – Kamis Pk.07.00 – 16.00 WIB	Jum'at Pk.07.00 – 15.00 WIB	Sabtu – Minggu dan Hari Libur Nasional Pk.07.00 – 16.00 WIB
1.	Civitas Akademika Fakultas 1. Mahasiswa/Badan Mahasiswa 2. Pegawai	Tidak Dipinjamkan Rp 0,-	Tidak Dipinjamkan Rp 0,-	Rp 100.000,- Rp 100.000,-
2.	Lab/Bagian Fakultas	Rp 0,-	Rp 0,-	Rp 100.000,-
3.	Mahasiswa/Badan Mahasiswa UGM	Tidak Dipinjamkan	Tidak Dipinjamkan	Rp 100.000,-
4.	Lembaga di bawah UGM	Rp 250.000,-	Rp 250.000,-	Rp 500.000,-
5.	Instansi Pemerintah	Rp 300.000,-	Rp 300.000,-	Rp 700.000,-
6.	Perorangan atau Badan Swasta Nasional	Rp 1.000.000,-	Rp 1.000.000,-	Rp 1.500.000,-
7.	Perorangan atau Badan Swasta Asing	Rp 2.000.000,-	Rp 2.000.000,-	Rp 3.000.000,-

### 4. PENGGUNAAN RUANG KELAS

No.	Kategori Peminjam	Tarif Kontribusi		
		Senin – Kamis Pk.07.00 – 16.00 WIB	Jum'at Pk.07.00 – 15.00 WIB	Sabtu – Minggu dan Hari Libur Nasional Pk.07.00 – 16.00 WIB
1.	Civitas Akademika Fakultas 1. Mahasiswa/Badan Mahasiswa 2. Pegawai	Tidak Dipinjamkan Rp 0,-	Tidak Dipinjamkan Rp 0,-	Rp 0,- Rp 200.000,-
2.	Lab/Bagian Fakultas	Rp 0,-	Rp 0,-	Rp 200.000,-
3.	Mahasiswa/Badan Mahasiswa UGM	Tidak Dipinjamkan	Tidak Dipinjamkan	Rp 500.000,-
4.	Lembaga di bawah UGM	Rp 250.000,-	Rp 250.000,-	Rp 700.000,-
5.	Instansi Pemerintah	Rp 300.000,-	Rp 300.000,-	Rp 900.000,-
6.	Perorangan atau Badan Swasta Nasional	Rp 1.000.000,-	Rp 1.000.000,-	Rp 1.500.000,-
7.	Perorangan atau Badan Swasta Asing	Rp 2.000.000,-	Rp 2.000.000,-	Rp 3.000.000,-

### 5. UANG JAMINAN

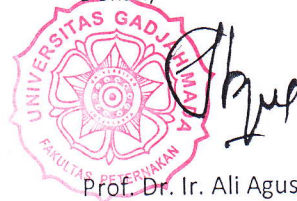
No	Kategori Peminjam	Tarif Uang Jaminan			
		Auditorium	Ruang Kelas	Ruang Sidang	Barang
1.	Civitas Akademika Fakultas 1. Mahasiswa/Badan Mahasiswa				

	2. Pegawai	Rp 100.000,-	Rp 100.000,-	Rp 100.000,-	Rp 50.000,-
2.	Lab/Bagian Fakultas	Rp 100.000,-	Rp 100.000,-	Rp 100.000,-	Rp 50.000,-
3.	Mahasiswa/Badan Mahasiswa UGM	Rp 100.000,-	Rp 100.000,-	Rp 100.000,-	Rp 50.000,-
4.	Lembaga di bawah UGM	Tidak Dikenakan	Tidak Dikenakan	Tidak Dikenakan	Tidak Dikenakan
5.	Instansi Pemerintah	Tidak Dikenakan	Tidak Dikenakan	Tidak Dikenakan	Tidak Dikenakan
6.	Perorangan atau Badan Swasta Nasional	Tidak Dikenakan	Tidak Dikenakan	Tidak Dikenakan	Tidak Dikenakan
7.	Perorangan atau Badan Swasta Asing	Tidak Dikenakan	Tidak Dikenakan	Tidak Dikenakan	Tidak Dikenakan

#### 6. PENGGUNAAN BARANG

No.	Kategori Peminjam	Tarif Kontribusi		
		Senin – Kamis Pk.07.00 – 16.00 WIB	Jum'at Pk.07.00 – 15.00 WIB	Sabtu – Minggu dan Hari Libur Nasional Pk.07.00 – 16.00 WIB
1.	Sepeda Dinas Fakultas	Rp 0,-	Rp 0,-	Rp 50.000,-
2.	Mic	Rp 0,-	Rp 0,-	Rp 50.000,-
3.	Wireless Amplifier	Rp 0,-	Rp 0,-	Rp 50.000,-
4.	Standing Mic	Rp 0,-	Rp 0,-	Rp 50.000,-
5.	Megaphone	Rp 0,-	Rp 0,-	Rp 50.000,-
6.	Viewer	Rp 0,-	Rp 0,-	Rp 50.000,-
7.	Viewer Screen	Rp 0,-	Rp 0,-	Rp 50.000,-
8.	Orgen	Rp 0,-	Rp 0,-	Rp 50.000,-
9.	Sound System	Rp 0,-	Rp 0,-	Rp 50.000,-
10.	Sepeda motor	Rp 0,-	Rp 0,-	Rp 50.000,-

Dekan,



Prof. Dr. Ir. Ali Agus, DAA., DEA