



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS UPI DI SERANG

Jalan Ciracas Nomor 02 Serang 42116
Telepon: (0254) 200277, Faksimile: (0254) 200277
Laman <http://kd-serang.upi.edu>; surel/*e-mail*: dirkamda_serang@upi.edu

Yth.

1. Wakil Direktur Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan dan Penjaminan Mutu Kampus UPI di Serang;
2. Wakil Direktur Bidang Sumber Daya dan Kemitraan Kampus UPI di Serang;
3. Para Ketua Program Studi Kampus UPI di Serang;
4. Seluruh Sivitas Akademika Kampus UPI di Serang.

SURAT EDARAN
NOMOR 4 TAHUN 2026

TENTANG
PROSEDUR PENGGUNAAN RUANG KELAS, AULA TIMUR,
AULA BARAT DAN AUDITORIUM GEDUNG SELAT SUNDA

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur tertib administrasi, pemanfaatan serta pemeliharaan fasilitas Aula Gedung Selat Sunda di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia Kampus UPI di Serang agar dapat digunakan secara optimal, aman, dan bertanggung jawab.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) di lingkungan UPI Kampus Serang yang bermaksud menggunakan Aula Gedung Selat Sunda untuk kegiatan kemahasiswaan.

3. KETENTUAN UMUM

- **Izin Tertulis** : Auditorium Gedung Selat Sunda hanya dan baru dapat dipergunakan setelah mendapat izin tertulis dari Direktur Kampus UPI Serang.
- **Hari Kerja** : Penggunaan Auditorium Gedung Selat Sunda, Aula Timur dan Aula Barat hanya diizinkan pada hari kerja (Senin-Jum'at) kecuali atas intruksi khusus pimpinan/Direktur.



- **Waktu Operasional**

1. Batas penggunaan Auditorium Gedung Selat Sunda, Aula Timur dan Aula Barat yaitu jam 08.00 – 17.00 WIB.
2. Waktu pengajuan peminjaman wajib diajukan minimal satu minggu sebelum hari pelaksanaan dan berkoordinasikan dengan petugas terkait maupun sesama ormawa (Jadwal Tidak Bentrok).

- **Tanggung Jawab.**

1. Mahasiswa yang mengajukan peminjaman baik Auditorium Gedung Selat Sunda, Aula Timur dan Aula Barat secara tidak langsung menjadi penanggung jawab.
2. Ketika terjadi sesuatu hal kerusakan pada fasilitas yang dipinjam, baik Auditorium Gedung Selat Sunda, Aula Timur dan Aula Barat ataupun peralatan lainnya, maka Pembina dan ORMAWA yang bersangkutanlah yang bertanggung jawab.

- **Kapasitas .**

- Aula Timur : 100 s.d 200 orang.
- Auditorium Gedung Selat Sunda : 250 s.d 500 orang.
- Aula Timur dan Aula Barat : 50 s.d 100 orang.

(Peminjam wajib memperhatikan kapasitas sebagai acuan peminjaman, apabila peminjam melakukan manipulasi terhadap jumlah peserta, akan secara langsung ditindaklanjuti dan berpengaruh pada peminjaman selanjutnya).

4. ALUR PROSEDUR

- Mahasiswa /ORMAWA :
 - Mengajukan surat peminjaman yang sudah disetujui oleh pembina/Ka Prodi.
 - Menunjukkan surat dan izin tertulis kepada staf Sarpras untuk ditindaklanjuti.
- Tata Usaha/Sekretariat :
 - Menerima surat peminjaman dan memeriksa jadwal untuk memastikan jadwal tidak bentrok pada gedung yang sama.
 - Memeriksa dan meneruskan jadwal yang tersedia kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan (izin tertulis).

5. SANKSI DAN KERUSAKAN

- Kerusakan Fasilitas: Apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti kerusakan pada gedung, kursi, meja, sound system maupun fasilitas lainnya selama dalam waktu peminjaman, pihak petugas Sarpras akan penafsirkan kerugian atas kerusakan diatas dan membebaskan langsung berupa barang yang sama sesuai mengalami kerusakan kepada penanggung jawab kegiatan.
- Pelanggaran Waktu : Penggunaan Auditorium Gedung Selat Sunda, Aula Timur dan Aula Barat ataupun peralatan lainnya yang melebihi batas waktu penggunaan tanpa izin dari pihak terkait, maka akan dilakukan peneguran dan bila perlu pembubaran.

24 Juni 2026
DIREKTUR,



SUPRIADI