

Standard Operating Procedure (SOP) Penggunaan Ruang Sekretariat KMIL

I. Tujuan

Sebagai panduan penggunaan ruang sekretariat KMIL agar digunakan secara tertib, aman, dan bertanggung jawab.

II. Ruang Lingkup

Berlaku untuk seluruh anggota KMIL dan pihak lain yang telah mendapatkan izin penggunaan dari Badan Usaha Rumah Tangga (BURT).

III. Ketentuan Umum

1. Ruang sekretariat hanya boleh digunakan oleh anggota KMIL atau pihak lain dengan izin resmi dari BURT.
2. Penggunaan ruang hanya untuk kegiatan akademik, organisasi, atau hal yang tidak bertentangan dengan norma dan peraturan kampus.
3. Penggunaan ruang dibatasi hingga pukul 23.00 WIB dan tidak diperbolehkan untuk menginap.
4. Makanan dan minuman diperbolehkan dengan syarat tidak meninggalkan sampah atau sisa makanan di ruangan.
5. Merokok dan penggunaan vape di dalam ruang sekretariat dilarang keras.
6. Barang inventaris harus digunakan dengan baik dan dikembalikan ke tempat semula dalam keadaan rapi.
7. Kerusakan atau kehilangan inventaris akibat kelalaian pengguna menjadi tanggung jawab penuh pengguna dan wajib dilaporkan ke BURT.
8. Pengguna wajib membersihkan ruangan, mencabut kabel, serta mematikan lampu dan perangkat elektronik sebelum meninggalkan ruangan.
9. Barang berharga tidak boleh ditinggalkan di dalam ruangan. Kehilangan bukan tanggung jawab BURT.
10. Setelah digunakan, ruang wajib dikunci dan dicek keamanannya oleh pengguna terakhir.

IV. Sanksi Pelanggaran

1. Teguran lisan diberikan untuk pelanggaran ringan untuk pertama kalinya.
2. Kewajiban membersihkan sekretariat bagi pelanggaran yang menyebabkan ruangan kotor atau tidak rapi.
3. Ganti rugi atas kerusakan atau kehilangan barang inventaris akibat kelalaian pengguna.
4. Evaluasi khusus dan/atau denda oleh BURT terhadap pengguna atau kelompok yang melakukan pelanggaran berat dan berulang kali melanggar SOP ini.