

## **VISI, MISI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT OLAHRAGA DAN SENI**

### **VISI**

Sebagai Unit Kerja Penunjang Pendidikan bagi Institut Pertanian Bogor yang dapat diandalkan dalam pengembangan sikap disiplin, semangat juang, kejujuran dan sportifitas serta mendukung kebugaran jasmani bagi civitas akademika IPB khususnya dan masyarakat luas umumnya.

### **MISI**

- Memberikan pelayanan terbaik kepada civitas akademika dan masyarakat luas untuk pengembangan kebugaran jasmani dan sikap mental positif (disiplin, sportif, jujur dan bersemangat).
- Menampung dan menyalurkan bakat olahraga bagi civitas akademika serta menyalurkan aspirasi masyarakat luas umum untuk berolahraga sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat

### **TUPOKSI**

Tugas pokok dan fungsi Unit Olahraga dan Seni Institut Pertanian Bogor, meliputi:

1. Mengelola dan merawat/memelihara sarana dan prasarana olahraga untuk melayani :
  - a. Kegiatan Mata Kuliah Olahraga dan Seni (MKOS) TPB-IPB, kegiatan olahraga dan seni bagi UKM, BEM KM IPB, BEM Fakultas, Himpunan Mahasiswa Departemen, OMDA, kelompok mahasiswa di luar kelembagaan, kelompok mahasiswa TPB IPB.
  - b. Kegiatan hobi dan minat olahraga warga IPB yang terdiri atas kelompok dosen, tenaga kependidikan dan Agrianita IPB.
  - c. Kegiatan mahasiswa dari universitas di kawasan Bogor dan Depok, pelajar SD/SMP/SMA baik di dalam kampus maupun dari luar kampus dan masyarakat umum.

2. Sebagai wahana untuk meningkatkan kegiatan berolahraga di kalangan warga IPB, serta wahana dalam memfasilitasi pembinaan dan peningkatan prestasi olahraga khususnya bagi civitas akademika IPB, serta bagi masyarakat luas.
3. Melayani kegiatan-kegiatan lain yang memerlukan sarana dan prasarana yang dikelola oleh Unit ORSEN IPB.

## **MANAJEMEN DAN PERSONALIA UNIT OLAHRAGA DAN SENI**

Kepala	: Prof. Khaswar Syamsu, Ph.D.
Sekretaris/KTU	: Abdul Aziz, SE.,MM
Kasi Umum	: Abdullah Hudri, SH
Kasi Operasional	: Deni Koswara, SE
Kasi Sarana Prasarana	: Amas
Bendahara/BPP	: Warsino
Staf Bendahara/BPP	: Irfan Nur Alawi, A.Md
KS Sepakbola	: Dr.Ir. Nyoto Santoso, MS
KS Bulutangkis	: Dr.Ujang Suwarna, S.Hut.,MS.c.
Pengawas Lapangan	: 1. Rachmat Hidayat 2. Rudi Hartono 3. Sugiarto 4. Yopi Tabroni 5. Ade Rahmat 6. Suhendra
Sarana dan Prasarana	: 1. Andi Wijaya 2. Mamat 3. Ganda Junaedi 4. Hasanudin 5. Urip Mulyadi 6. Saini 7. Dedi 8. Ahmad Sudrajat

## SARANA DAN PRASARANA OLAHRAGA UNIT OLAHRAGA DAN SENI

Manajemen Unit Olahraga dan Seni IPB mengelola berbagai sarana dan prasarana olahraga yang ada di Kampus IPB Darmaga meliputi berbagai cabang olahraga dan peralatannya. Adapun sarana dan prasarana yang dikelola oleh Unit Olahraga dan Seni IPB, seperti terlihat pada Tabel berikut ini :

Tabel 1. Daftar Gedung dan Sarana dan Prasarana Olahraga Unit Olahraga dan Seni IPB

No	Kode Lap.	Gedung /Nama sarana dan prasarana olahraga	Jml Lap	Luas M <sup>2</sup>	Ket
I	GELORA – Jl. Meranti			3.079	Luas site 18.132 M <sup>2</sup>
1.	01	▪ Lapangan Sepakbola & Atletik	1	25.118	out door
2.	02	▪ Lapangan Basket	2	1.430	in door
3.	04	▪ Lapangan Badminton	2	1.430	in door
4		▪ Tennis Lapangan	4		out door
5.	08	▪ Tenis Meja	12	1.430	in door
6.	10	▪ Lapangan Voli	2	1.430	in door
7.	14	▪ Panahan	1	1.430	in door
8.	16	▪ Fitnes	1	126	in door
9.	17	▪ Bela diri	1	1.430	in door
10.	22	▪ Futsal	2	1.430	in door
11.		GUDANG ATLETIK	2	50	
12.		RUANG DIESEL	1	21	
13		LAHAN TERBUKA		35.000	
II.	GOR – Jl. Agatis			1.700	
1.	03	▪ Lapangan Basket	3	2.630	out door
2.	05	▪ Lapangan Badminton	4	540	in door
3	07	▪ Tenis Lapangan	4	1.850	out door
4	11	▪ Lapangan Voli	2	2.630	out door
5		▪ Lapangan Sepak Bola (Mini)	1	1.250	Out door
5.	15	▪ Soft ball	1	7.350	out door
6.	RUANG MULTI GUNA (Soft ball)		1	89	
7.	LAHAN TERBUKA			15.000	

## **TATA TERTIB PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA OLAHRAGA UNIT OLAHRAGA DAN SENI IPB**

Setiap pengguna sarana dan prasarana olahraga yang berada di bawah pengelolaan Unit Olahraga dan Seni IPB wajib mengikuti Tata Tertib yang berlaku sebagai berikut :

1. Penggunaan sarana dan prasarana olahraga hanya dapat dilakukan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan setelah melalui prosedur penggunaan sarana dan prasarana olahraga dan perlengkapan yang ditetapkan Unit ORSEN IPB.
2. Pengguna wajib melapor kepada Pengawas Lapangan (Wasbang) pada saat akan dan atau selesai menggunakan sarana dan prasarana olahraga, antara lain dengan menunjukkan Kartu Izin Penggunaan sarana dan prasarana (untuk kontrak/langganan)/kwitansi pembayaran lapangan (pengguna insidentil) dan menandatangani absensi penggunaan lapangan.
3. Menggunakan pakaian olahraga dan perlengkapannya sesuai dengan jenis olahraga yang digunakan dan memenuhi norma-norma kesopanan.
4. Menjaga kebersihan antara lain dengan membuang sampah pada tempat yang telah disediakan.
5. Tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman dari luar ke dalam GELORA maupun GOR.
6. Tidak merokok di arena indoor baik di GELORA maupun di GOR.
7. Tidak melakukan perbuatan yang mengarah ke perjudian (taruhan) di dalam arena olahraga.
8. Tidak diperkenankan membawa obat-obatan terlarang (NAPZA), minuman beralkohol dan mabuk-mabukan.
9. Tidak diperkenankan membawa senjata api/tajam dan melakukan perbuatan vandalisme (corat-coret).
10. Tidak diperkenankan membawa dan mengaktifkan bahan peledak, kembang api, petasan dan bahan aktif berbahaya lainnya.
11. Tidak diperkenankan membawa binatang peliharaan yang dapat membahayakan umum (anjing, elang, ular, dan binatang berbahaya lainnya).

12. Menjaga sopan santun, ketertiban dan tidak melakukan keributan atau mengganggu sesama pengguna sarana dan prasarana olahraga.
13. Menjaga fungsi sarana dan prasarana yang ada dengan tidak melakukan pengrusakan, serta meminta bantuan Waspang untuk penggunaan peralatan atau perlengkapan yang tidak dimengerti oleh pengguna.
14. Setiap kerusakan/kehilangan akibat kelalaian pengguna, menjadi beban tanggung jawab pengguna.
15. Khusus untuk pengguna lapangan sepak bola, apabila terjadi hujan lebat/lama dan lapangan tergenang air, maka pemakaian dibatalkan pada saat itu dan atau akan diganti pada hari lain, setelah dikonfirmasi dengan pihak manajemen Unit ORSEN IPB. Bila dibatalkan biaya administrasi dapat ditarik kembali dengan dikenakan biaya pembatalan.
16. Bagi yang membawa kendaraan, agar memarkir kendaraannya pada tempat parkir yang telah disediakan.
17. Sanksi terhadap pelanggaran Tata Tertib dapat berupa pencabutan izin penggunaan sarana dan prasarana olahraga oleh pihak Unit ORSEN IPB, usulan sanksi akademik dan hukum yang lebih berat kepada unit kerja atau instansi yang berwenang.

## **MEKANISME PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA OLAHRAGA**

### **KETENTUAN UMUM**

1. Yang dimaksud dengan sarana dan prasarana olahraga Unit ORSEN IPB adalah : (a) Alat dan perlengkapan kegiatan olahraga, (b) Area lapangan olahraga, (c) Gedung/bangunan tempat kegiatan olahraga dilaksanakan, (d) Kamar mandi, toilet, dan urinoir, serta (e) Alat dan perlengkapan perawatan dan kebersihan.
2. Setiap pihak (civitas akademika, tenaga kependidikan, lembaga/organisasi dan klub serta masyarakat umum) yang menggunakan sarana dan prasarana olahraga Unit ORSEN IPB harus terdaftar di Unit ORSEN IPB sebagai pengguna, dan hanya pihak yang sudah terdaftar dan menyetujui ketentuan yang ditetapkan oleh Unit ORSEN IPB yang boleh dan dapat menggunakan sarana dan prasarana Unit ORSEN IPB.
3. Mekanisme penggunaan sarana dan prasarana olahraga Unit ORSEN IPB untuk kegiatan kurikuler maupun ekstrakurikuler diatur melalui mekanisme tersendiri.

### **KEGIATAN KURIKULER**

#### **Jadwal Penggunaan**

1. Jadwal penggunaan sarana dan prasarana Unit ORSEN IPB disusun oleh Direktorat AJMP/Panitia/Koordinator Mata Kuliah Olahraga dan Seni (MK OS) TPB setelah dikoordinasikan dengan manajemen Unit ORSEN IPB.
2. Jadwal penggunaan sarana dan prasarana olahraga Unit ORSEN IPB sudah siap dan sudah diterima manajemen Unit ORSEN IPB selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan Mata Kuliah Olahraga dan Seni.

#### **Kebutuhan Sarana (Alat/Perlengkapan) Olahraga dan Seni**

1. Jadwal kebutuhan olahraga dan seni untuk pelaksanaan Mata Kuliah setiap cabang olahraga direncanakan dan disusun oleh Direktur TPB (Cq. Koordinator MK OS),

- disampaikan kepada manajemen Unit ORSEN IPB 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan Mata Kuliah.
2. Kebutuhan sarana olahraga dan seni disiapkan oleh manajemen Unit ORSEN IPB, sesuai dengan inventaris sarana yang tersedia di Unit ORSEN IPB, dengan teknis pengaturan “peminjaman” (penggunaan) yang diatur secara kasus perkasus.
  3. Rencana pengadaan setiap cabang olahraga dan seni disusun bersama antara Direktur TPB (Cq. Koordinator MKOS dan Manajemen Unit ORSEN IPB).
  4. Dana pengadaan sarana dan prasarana olahraga dan seni berasal dari dana SPP dan sumber dana yang lain, yang rencana anggaran dan realisasinya dikonsultasikan dalam forum koordinasi.

#### **Dana Perawatan/Perbaikan**

1. Penggunaan sarana dan prasarana olahraga Unit ORSEN IPB dikenakan biaya administrasi untuk pelayanan, perawatan dan perbaikan, yang besarnya diatur berdasarkan surat Keputusan Rektor IPB Nomor 176/I3/PS/2011 tanggal 25 Oktober 2011 tentang biaya administrasi penggunaan sarana dan prasarana olahraga pada Unit Olahraga dan Seni IPB.
2. Biaya administrasi untuk pelayanan, perawatan dan perbaikan dialokasikan dan dibayarkan langsung oleh Direktorat TPB kepada Unit ORSEN IPB.

#### **KEGIATAN EKSTRAKURIKULER**

1. Penggunaan sarana dan prasarana olahraga Unit ORSEN IPB bagi kelompok (klub) atau individu mahasiswa, pendidik, tenaga kependidikan dan Agrianita IPB serta masyarakat umum dapat dilakukan dengan sistem insidentil maupun kontrak. Khusus untuk penggunaan dengan sistem kontrak hanya berlaku selama 6 (enam) bulan. Pemutusan atau perpanjangan kontrak dilakukan setelah evaluasi penggunaan selama 6 (enam) bulan pertama.
2. Penggunaan oleh kelompok (klub) atau individu mahasiswa, pendidik, tenaga kependidikan dan Agrianita IPB serta masyarakat umum dilakukan melalui pendaftaran



- dengan mengisi formulir yang disediakan. Formulir diisi oleh Ketua/Wakil Kelompok (klub) atau individu mahasiswa, pendidik, tenaga kependidikan dan Agrianita IPB serta masyarakat umum.
3. Petugas/pengawas lapangan memeriksa jadwal penggunaan yang telah ada baik di papan monitoring lapangan maupun di buku monitoring lapangan. Apabila terdapat ketidaksesuaian antara jadwal yang tersedia dengan jadwal yang diinginkan calon pengguna (kelompok/klub) atau individu mahasiswa, pendidik, tenaga kependidikan dan Agrianita IPB serta masyarakat umum) dilakukan kesepakatan jadwal penggunaan.
  4. Kepada kelompok (klub) atau individu mahasiswa, pendidik, tenaga kependidikan dan Agrianita IPB serta masyarakat umum yang telah disetujui oleh manajemen Unit ORSEN IPB akan diberi Kuitansi bagi yang penggunaannya dengan sistem insidentil atau Kartu Izin penggunaan sarana dan prasarana olahraga bagi yang penggunaannya dengan sistem kontrak yang harus ditunjukkan kepada petugas/pengawas lapangan setiap akan menggunakan sarana dan prasarana Unit ORSEN IPB.
  5. Jadwal dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah disetujui oleh manajemen Unit ORSEN IPB dan disepakati oleh ketua/wakil kelompok (klub) atau individu mahasiswa, pendidik, tenaga kependidikan dan Agrianita IPB serta masyarakat umum yang bersangkutan.
  6. Penggunaan sarana dan prasarana olahraga Unit ORSEN IPB oleh kelompok (klub) atau individu mahasiswa, pendidik, tenaga kependidikan dan Agrianita IPB serta masyarakat umum dikenakan biaya administrasi yang besarnya diatur berdasarkan Surat Keputusan Rektor IPB Nomor 176/I3/PS/2011, tanggal 25 Oktober 2011 tentang biaya administrasi penggunaan sarana dan prasarana olahraga Unit ORSEN IPB.
  7. Pembebanan biaya administrasi :
    - a. Kategori 1 : ditanggung dan dibayarkan langsung oleh kelompok (klub) atau individu mahasiswa, pendidik, tenaga kependidikan dan

Agrianita IPB serta masyarakat umum yang bersangkutan.

- b. Kategori 2 : khusus untuk kelompok/klub, pendidik, tenaga kependidikan dengan sistem kontrak ditanggung atau dibayarkan melalui pimpinan unit kerja yang bersangkutan (Wakil Dekan/Kepala Bagian Tata Usaha).

## **KATEGORI BIAYA ADMINISTRASI PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA OLAHRAGA**

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor IPB Nomor 176/I3/PS/2011 tanggal 25 Oktober 2011, tentang biaya administrasi penggunaan sarana dan prasarana olahraga Unit Olahraga dan Seni IPB, maka penentuan kategori pengguna didasarkan pengelompokan sebagai berikut :

1. Kategori I
  - a. Kelompok atau individu mahasiswa S-0 dan S-1 IPB
  - b. UKM atau BEM di lingkungan IPB
  - c. Siswa Sekolah Dharma IPB.
2. Kategori II
  - a. Kelompok mahasiswa pascasarjana IPB
  - b. Staf pendidik IPB,
  - c. Tenaga kependidikan IPB
  - d. Agrianita IPB
  - e. Mahasiswa diluar IPB
  - f. Kelompok siswa sekolah diluar IPB.
3. Kategori III
  - a. Kelompok masyarakat umum
  - b. Perusahaan
  - c. PEMDA
  - d. dll (yang tidak termasuk ke dalam tariff I dan II).

Rincian biaya administrasi penggunaan sarana dan prasarana olahraga pada Unit ORSEN IPB selengkapnya dapat dilihat pada Tabel berikut ini.

Table 2. Biaya Administrasi Penggunaan Sarana dan Prasarana Olahraga Pada Unit Olahraga dan Seni IPB (Jl. Meranti)

Hari	Waktu (Pukul)	Biaya Administrasi Kontrak/Bulan			Biaya Administrasi Insidental (1x Pakai)		
		I	II	III	I	II	III
<b>I. STADION SEPAKBOLA</b>				<b>2 Jam/Hari/Lapangan</b>			
Senin s/d Sabtu	07.00-18.00	-	-	-	<b>105.000</b>	150.000	200.000
Minggu/Libur	07.00-18.00	-	-	-	<b>115.000</b>	200.000	250.000
<b>II. ATLETIK (Trek Lari)</b>				<b>2 Jam/Hari/Lapangan</b>			
Senin s/d Minggu/Libur	07.00-18.00	-	-	-	<b>25.000</b>	25.000	30.000
<b>III. BASKET/VOLI (Gymnasium)</b>				<b>2 Jam/Hari/Lapangan</b>			
Senin s/d Jum'at	07.00-16.00	-	-	-	<b>35.000</b>	80.000	100.000
	16.00-22.00	-	-	-	<b>45.000</b>	90.000	105.000
	Overtime/jam*)	-	-	-	<b>25.000</b>	50.000	60.000
Sabtu	07.00-16.00	-	-	-	<b>40.000</b>	95.000	105.000
	16.00-22.00	-	-	-	<b>50.000</b>	105.000	115.000
	Overtime/jam*)	-	-	-	<b>35.000</b>	60.000	70.000
Minggu/Libur	07.00-16.00	-	-	-	<b>50.000</b>	105.000	115.000
	16.00-22.00	-	-	-	<b>65.000</b>	115.000	125.000
	Overtime/jam*)	-	-	-	<b>40.000</b>	70.000	80.000
<b>IV. FUTSAL (Gymnasium)</b>				<b>2 Jam/Hari/Lapangan</b>			
Senin s/d Jum'at	07.00-16.00	-	-	-	<b>45.000</b>	90.000	105.000
	16.00-22.00	-	-	-	<b>55.000</b>	105.000	120.000
	Overtime/jam*)	-	-	-	<b>30.000</b>	60.000	70.000
Sabtu	07.00-16.00	-	-	-	<b>45.000</b>	100.000	115.000
	16.00-22.00	-	-	-	<b>55.000</b>	115.000	130.000
	Overtime/jam*)	-	-	-	<b>40.000</b>	70.000	80.000
Minggu/Libur	07.00-16.00	-	-	-	<b>65.000</b>	110.000	125.000
	16.00-22.00	-	-	-	<b>75.000</b>	125.000	140.000
	Overtime/jam*)	-	-	-	<b>50.000</b>	80.000	90.000
<b>V. TENIS MEJA (Ruang Multiguna Gymnasium)</b>				<b>2 Jam/Hari/Meja</b>			
Senin s/d Minggu/Libur	07.00-22.00	-	-	-	<b>5.000</b>	8.000	10.000

Tabel 3. Biaya Administrasi Penggunaan Sarana dan Prasarana Olahraga Unit Olahraga dan Seni (Jl. Agatis)

Hari	Waktu	Biaya Administrasi Kontrak/Bulan			Biaya Administrasi Insidental (1x Pakai)		
	(Pukul)	I	II	III	I	II	III
<b>I. BULUTANGKIS</b>		<b>2 jam/Hari/Lapangan</b>					
Senin s/d Minggu/Libur	07.00 - 22.00	40.000	100.000	120.000	<b>10.000</b>	25.000	30.000
	Overtime/jam*)	-	-	-	<b>15.000</b>	15.000	20.000
<b>II. LAPANGAN TENNIS</b>		<b>2 Jam/Hari/Lapangan</b>					
Senin s/d Sabtu	07.00 - 18.00	50.000	100.000	140.000	<b>15.000</b>	30.000	35.000
Minggu/Libur	07.00 - 18.00	50.000	120.000	150.000	<b>15.000</b>	35.000	40.000
<b>III. SOFTBALL/SEPAKBOLA MINI</b>		<b>2 Jam/Hari/Lapangan</b>					
Senin s/d Minggu/Libur	07.00 - 18.00	-	-	-	<b>30.000</b>	65.000	70.000

Table 4. Biaya Administrasi Penggunaan Sarana dan Prasarana Pada Unit Olahraga dan Seni IPB Yang Bersifat Tambahan

No.	Jenis Fasilitas	Spesifikasi	Satuan	Tarif	Keterangan
1	Scoring Board	Digital	Unit	30.000	Per hari

Tabel 5. Biaya Administrasi Penggunaan Sarana dan Prasarana Pada Unit Olahraga dan Seni IPB Untuk Kegiatan Paket Olahraga/Non Olahraga Oleh Pengguna Umum

No.	Jenis Fasilitas	Spesifikasi	Satuan	Tarif	Keterangan
1	Gymnasium/GOR	Arena	Paket	1.250.000	Per Jam
2	Gymnasium/GOR	Arena	Paket	20.000.000	Per Hari
3	Lapangan Tenis	Arena	Paket	1.250.000	Per Jam
4	Stadion Sepakbola/Athletik	Arena	Paket	1.500.000	Per Jam

### **Keterangan :**

1. \*) Hanya Pelayanan Darurat/Khusus.
2. Penggunaan secara paket untuk acara olahraga dikenakan service charge sebesar 25%.
3. Penggunaan sarana dan prasarana untuk acara diluar olahraga dikenakan service charge sebesar 75%.
4. Biaya Administrasi tersebut di atas merupakan Lampiran Keputusan Rektor IPB Nomor 176/I3/PS/2011 tanggal 25 Oktober 2011
5. Penggunaan sarana dan prasarana cabang olahraga tertentu untuk kegiatan selain cabang olahraga tersebut, dikenakan tarif penggunaan arena (berdasarkan tarif tertinggi penggunaan sarana dan prasarana cabang olahraga pada arena tersebut)
6. Keterangan :
  - Kategori I : Untuk Mahasiswa IPB (S-0, S-1, BEM KM dan UKM di lingkungan IPB)
  - Kategori II : Untuk Mhs. Pasca Sarjana, Pegawai, Dosen dan Agrianita di lingkungan IPB, pelajar atau mahasiswa diluar IPB.
  - Kategori III : Untuk masyarakat umum.

## **SISTEM PELAYANAN UNIT OLAHRAGA DAN SENI**

Sesuai dengan tugas dan fungsinya Unit ORSEN IPB, melaksanakan kegiatan pelayanan meliputi kegiatan kurikuler, ekstrakurikuler, kegiatan institusi IPB, kegiatan pelayanan bagi pelajar dan masyarakat luas. Kegiatan pelayanan kurikuler yang dilakukan oleh Unit ORSEN IPB adalah pelaksanaan praktikum Mata Kuliah Olahraga dan Seni Mahasiswa Tingkat Persiapan Bersama. Sedangkan kegiatan ektakurikuler meliputi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa atau lembaga mahasiswa seperti BEM KM, Himpro, UKM untuk berbagai cabang olahraga baik bersifat latihan, kompetisi/kejuaran atau acara-acara lainnya. Kegiatan pelayanan bagi institusi IPB meliputi pertandingan olahraga dalam rangka Dies Natalis dan pertandingan persahabatan yang dilaksanakan pimpinan IPB dengan pihak luar atau mitra kerja. Kegiatan pelayanan bagi pelajar dan masyarakat umum sama seperti kegiatan ekstrakurikuler yaitu meliputi latihan, kompetisi/kejuaraan dan invitasi baik lokal maupun wilayah.

Ada 6 (enam) sistem pelayanan penggunaan sarana dan prasarana olahraga yang berlaku di Unit ORSEN IPB, sebagai berikut;

### **1. PRAKTIKUM MATA KULIAH OLAHRAGA DAN SENI**

Pelayanan ini hanya berlaku untuk pelayanan kegiatan berdasarkan jadwal kuliah yang diterbitkan oleh Direktorat Administrasi Pendidikan bagi Mahasiswa Tingkat Persiapan Bersama Institut Pertanian Bogor.

### **2. GRATIS**

Sistem ini diberikan untuk kegiatan BEM KM dan UKM Olahraga yang ada di IPB baik latihan atau latih tanding yang penggunaan jadwalnya telah disusun dan ditetapkan oleh manajemen Unit ORSEN setiap 6 (enam) bulan sekali serta berlaku untuk 1 (satu) semester.

3. **INSIDENTIL.**

Sistem ini diberikan oleh manajemen Unit Olahraga dan Seni kepada kelompok Mahasiswa, Dosen/Pegawai, pelajar dan masyarakat umum untuk melakukan kegiatan latihan/latih tanding dengan cara pembayaran diawal sebelum penggunaan, kemudian pengguna akan mendapatkan ijin berupa kuitansi insidentil/ penggunaan sekali pakai.

4. **KONTRAK**

Sistem ini diberikan untuk latihan baik klub maupun perorangan secara rutin dengan pembatasan masa berlaku sesuai Surat Perjanjian Penggunaan Sarana dan Prasarana Lapangan (SPPSPL). Untuk sistem kontrak ini pembayaran dilakukan 3 (tiga) bulan sekali diawal bulan penggunaan.

5. **PAKET**

Sistem ini diberikan untuk kegiatan kejuaraan/kompetisi, invitasi baik acara olahraga maupun non olahraga dengan ijin penggunaan secara paket. Pembayaran untuk sistem ini dilakukan setelah terjadi kesepakatan jadwal penggunaan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum penggunaan.

6. **BONUS GRATIS**

Sistem ini diberikan kepada pengguna dengan cara penukaran 10 lembar kuitansi biaya administrasi insidentil dalam kurun waktu 1 (satu) tahun (cabang olahraganya, nama klub atau penggunanya dan penanggungjawabnya sama/satu nama). Kuitansi tersebut ditukar dengan ijin penggunaan gratis sarana olahraga sesuai dengan cabang olahraga yang tertera pada kuitansi insidentil.



## KETENTUAN PENGGUNAAN JADWAL GRATIS

1. Sarana dan prasarana Unit ORSEN IPB yang dapat digunakan oleh kelompok pengguna (individu maupun lembaga mahasiswa di lingkungan IPB) tanpa dipungut biaya administrasi terdiri dari 2 (dua) kelompok, yaitu:
  - A. Lapangan Olahraga yang **penggunaannya tidak dijadwalkan**, yaitu :
    - 1) Lapangan Bola Basket (Outdoor GOR IPB).
    - 2) Lapangan Bola Volley (Outdoor GOR IPB).
    - 3) Lapangan Soft Ball.
    - 4) Lapangan Trek Lari/Atletik.
    - 5) Tenis Meja.
    - 6) Panahan.
  - B. Lapangan Olahraga yang penggunaannya dijadwalkan oleh Unit ORSEN IPB, dengan ketentuan **KHUSUS** seperti pada butir 8 dan mekanisme pelayanan yang berlaku di Unit ORSEN IPB, yaitu:
    - 1) Lapangan Sepak Bola.
    - 2) Lapangan Tenis.
    - 3) Lapangan Bulutangkis (Indoor GOR IPB).
    - 4) Lapangan/Arena Indoor Gymnasium (Futsal, Bola Basket, Bola Volley).
2. Kegiatan kelompok pengguna yang dibebaskan dari biaya administrasi adalah:
  - A. Untuk kegiatan latihan oleh kelompok pengguna,
  - B. Latih tanding antar kelompok pengguna (tidak melibatkan pihak lain/bukan CIVA-IPB), atau
  - C. Kegiatan lain yang diselenggarakan oleh Unit Organisasi Mahasiswa (Unit Kegiatan, BEM IPB, BEM Fakultas, dan Himpunan Mahasiswa Jurusan (atau Himpro).
3. Untuk kegiatan butir (2-A) dan butir (2-B) mahasiswa atau penanggung-jawab kegiatan (khusus butir 2-B) diwajibkan menunjukkan **Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)** yang berlaku kepada petugas atau pengawas lapangan (waspang) Unit ORSEN IPB. Untuk kegiatan butir (2-C), panitia diwajibkan menyerahkan surat rekomendasi atau persetujuan dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan

- Kemahasiswaan atau Wakil Dekan, selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum kegiatan dimulai.
4. Setiap penggunaan sarana dan prasarana olahraga Unit ORSEN IPB oleh kelompok pengguna diwajibkan melapor kepada waspang Unit ORSEN IPB, sebelum melaksanakan kegiatan.
  5. Kelompok pengguna diwajibkan dan sanggup menjaga ketertiban, kebersihan, dan mematuhi aturan dan Tata Tertib yang berlaku di Unit ORSEN IPB.
  6. Kelompok pengguna dalam penggunaan sarana dan prasarana olahraga Unit ORSEN IPB harus sesuai dengan prosedur atau standar fungsi sarana dan alat yang dipergunakan, serta melaporkan kepada petugas Unit ORSEN IPB jika terjadi atau terdapat alat yang rusak atau tidak berfungsi.
  7. Kelompok pengguna bertanggung jawab terhadap kerusakan sarana/prasarana (mis. Kaca Pintu) atau alat yang digunakan, yaitu dengan mengganti dalam bentuk barang, membayar ganti rugi, atau mengganti biaya perbaikan.
  8. **KHUSUS** untuk penggunaan sarana dan prasarana olahraga Unit ORSEN IPB Kelompok B, berlaku ketentuan sebagai berikut:
    - A. Penggunaan bebas biaya hanya berlaku sesuai dengan jadwal penggunaan yang telah ditetapkan oleh manajemen Unit ORSEN IPB.
    - B. **Di luar jadwal** yang ditetapkan, penggunaan sarana dan prasarana olahraga Unit ORSEN IPB untuk kegiatan seperti butir (2-A), butir (2-B) atau butir (2-C) **dikenakan biaya** dengan tarif kategori I (satu) sesuai dengan ketentuan yang dikeluarkan oleh Unit ORSEN IPB.
    - C. Dalam **1 (satu) hari jadwal gratis** hanya digunakan **untuk satu cabang olahraga dan 1 (satu) kelompok pengguna**.
    - D. Cabang olahraga yang diinginkan dapat disesuaikan dengan kondisi lapangan yang tersedia.
    - E. Jadwal penggunaan sarana dan prasarana olahraga yang ditetapkan oleh manajemen Unit ORSEN IPB untuk setiap Fakultas dibuat periode 6 (enam) bulan,

yaitu Januari s/d Juni dan Juli s/d Desember setiap tahunnya.

- F. Penggunaan jadwal waktu harus sesuai dengan ketentuan porsi waktu yang dialokasikan oleh manajemen Unit ORSEN IPB.
- G. Kelebihan waktu penggunaan lapangan dikenakan biaya sesuai tarif overtime yang berlaku.
- H. Untuk setiap lapangan/sarana, mahasiswa suatu fakultas tertentu hanya menggunakan sarana dan prasarana olahraga sesuai alokasi jadwal penggunaan yang ditetapkan, dan **tidak diizinkan** menggunakan sarana dan prasarana olahraga pada alokasi jadwal **fakultas lain**.
- I. Untuk jadwal penggunaan sarana dan prasarana bagi fakultas tertentu, untuk menghindari bentrok/konflik penggunaan sarana dan prasarana (kegiatan pada butir-2) antar mahasiswa pada fakultas tersebut, maka pengaturannya (giliran penggunaan) dilakukan secara internal oleh BEM-Fakultas yang bersangkutan. Dengan kata lain, **pengaturan internal pada Fakultas yang bersangkutan merupakan tanggung-jawab BEM-Fakultas Cq. Divisi Budaya, Olahraga dan Seni (BOS)**.
- J. Apabila terjadi duplikasi rekomendasi izin yang dikeluarkan oleh BEM Fakultas maka masalah tersebut menjadi tanggungjawab BEM yang bersangkutan dan harus diselesaikan terlebih dahulu oleh dua kelompok yang mendapatkan izin tersebut, selanjutnya manajemen Unit ORSEN IPB akan memberikan satu pelayanan untuk satu kelompok pengguna dan satu cabang olahraga.
- K. Sehubungan dengan butir (8-E) di atas, **pengguna harus menyerahkan surat pengantar dari BEM-Fakultas yang bersangkutan (Form rekomendasi ijin penggunaan jadwal gratis)**.
- L. Kegiatan yang bersifat masal atau mengundang penonton/suporter (seperti acara PORSENI, dan sejenisnya) oleh BEM/Himpunan dengan Kepanitiaan tertentu yang dilaksanakan pada porsi jadwal penggunaan yang ditetapkan oleh manajemen Unit

ORSEN IPB dikenakan biaya Kebersihan dan Keamanan (service charge). Apabila kegiatan ini dilaksanakan diluar porsi jadwal yang dimiliki, maka dikenakan biaya dengan tarif kategori I (satu) sesuai dengan ketentuan yang dikeluarkan oleh Unit ORSEN IPB.

- M. Apabila untuk kegiatan pada butir (8-L) terpaksa dilaksanakan dengan menggunakan porsi jadwal Fakultas lain, maka Panitia wajib mendapat izin tertulis dari pemilik jadwal (BEM-Fakultas) dan menyerahkan foto copy izin tertulis kepada bendahara Unit ORSEN IPB untuk digunakan sebagai bukti pengurangan biaya administrasi dasar lapangan (TDL-nya), dan ijin tertulis aslinya kepada waspang saat penggunaan.
  - N. Sehubungan dengan butir (8-L), Panitia sudah harus menyampaikan proposal kegiatan yang sudah diketahui/disetujui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan atau Wakil Dekan atau Ketua Departemen selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum acara kegiatan dilaksanakan.
9. Alokasi jadwal penggunaan sarana dan prasarana yang telah ditetapkan manajemen Unit ORSEN IPB **dapat ditangguhkan atau dibatalkan secara sepihak oleh Manajemen Unit ORSEN IPB**, apabila alokasi jadwal tersebut digunakan untuk kepentingan/acara IPB (mis. acara Dies Natalis IPB) atau untuk kepentingan yang mendesak lainnya (mis. perawatan/perbaikan sarana dan prasarana).

## MEKANISME PELAYANAN JADWAL GRATIS

### I. Kewajiban Pengawas Lapangan (Waspang)

1. Menanyakan/meminta KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) dan surat pengantar dari BEM fakultas yang bersangkutan.
2. Apabila terdapat **lebih dari 1 (satu) kelompok pengguna** untuk Fakultas yang sama yang akan menggunakan Sarana dan prasarana, maka yang diizinkan/mendapat prioritas adalah kelompok pengguna yang membawa **Surat Pengantar BEM**. Selanjutnya, bagi kelompok pengguna yang tidak membawa surat pengantar jika tetap ingin menggunakan sarana dan prasarana agar berbicara langsung dengan kelompok pengguna yang membawa surat pengantar.
3. Mencocokkan jadwal dengan surat pengantar BEM Fakultas pada tabel cabang Olahraga dan jam yang ada apakah sudah sesuai.
4. Apabila jadwal pada tabel cabang Olahraga dengan surat pengantar BEM Fakultas dan KTM telah sesuai maka kelompok pengguna diperbolehkan main gratis dengan tetap **mengisi Senafas** sebelum dan sesudah menggunakan lapangan.
5. KTM penanggung jawab dan surat pengantar BEM ditahan oleh waspang selama kelompok pengguna menggunakan sarana dan prasarana lapangan olahraga.
6. Nama dan No. KTM penanggung jawab dicatat pada surat pengantar dari BEM, selanjutnya surat pengantar dari BEM tersebut difilekan bersama Senafas.
7. Setelah kelompok pengguna selesai menggunakan sarana dan prasarana lapangan olahraga, maka KTM penanggung jawab diserahkan kembali kepada yang bersangkutan.
8. Selanjutnya waspang wajib mengecek sarana dan prasarana dan sarana yang telah digunakan, agar apabila terjadi kerusakan dan atau kehilangan segera dapat diketahui dan diatasi.
9. Apabila pada saat pengecekan ternyata ditemukan hal-hal yang tidak baik/kerusakan, maka waspang wajib

menuliskan pada ceklis laporan tugas. Bila perlu segera menghadap ke kantor sekretariat untuk segera diperbaiki.

## II. Kewajiban Kelompok Pengguna

1. Penanggungjawab kelompok pengguna wajib menunjukkan dan **menyerahkan KTM bersama Surat Pengantar BEM** dari Fakultas masing-masing.
2. Kelompok pengguna wajib mematuhi jadwal sesuai tabel dan aturan yang berlaku di Unit ORSEN IPB.
3. Apabila penggunaan jadwal ternyata melebihi jam pada jadwal yang telah ditentukan, kelompok pengguna boleh memperpanjang penggunaannya **dengan catatan** :
  - a. Lapangan tidak digunakan oleh pihak lain dan masih dalam ring waktu tugas pelayanan Unit ORSEN IPB.
  - b. Tambahan perpanjangan waktu tersebut **wajib dibayar** sesuai tabel dan tarif yang berlaku di Unit ORSEN IPB.
4. **Jadwal hanya bisa digunakan sesuai tabel** yang ada dan apabila kelompok pengguna berhalangan dan atau libur **tidak bisa digantikan** pada waktu hari lain mengingat alokasi waktu yang sangat padat.
5. Pengguna jadwal gratis tidak diperbolehkan mengalihkan hak atas penggunaan sarana dan prasarana lapangan dengan alasan apapun, kecuali untuk kepentingan kejuaraan/kepanitiaan yang disahkan oleh Unit ORSEN IPB.
6. Terkait dengan point 5 tersebut fakultas tetap harus menerbitkan ijin jadwal gratisnya yang ditujukan kepada Panitia sesuai mekanisme yang berlaku.
7. Kelompok pengguna wajib menjaga ketertiban, kebersihan, kesopanan selama berada di lingkungan Unit Olahraga dan Seni..
8. Pengguna wajib ikut memelihara dan menjaga sarana dan prasarana Unit ORSEN IPB dari unsur perusakan dan lain-lain.

## KETENTUAN PENGGUNAAN SISTEM INSIDENTIL

1. Kelompok pengguna (individu atau klub mahasiswa, staf pengajar atau dosen, tenaga kependidikan dan Agrianita IPB serta masyarakat umum) wajib mematuhi Tata Tertib Penggunaan Sarana dan prasarana Unit ORSEN IPB.
2. Manajemen Unit ORSEN IPB **berhak menyetujui atau tidaknya permohonan penggunaan lapangan dengan alasan tertentu.**
3. Manajemen Unit ORSEN IPB **memungut biaya administrasi** atas penggunaan insidentil sesuai dengan tarif yang berlaku.
4. Manajemen Unit ORSEN IPB **berhak menentukan tarif biaya administrasi** sesuai kategori kelompok pengguna.
5. Anggota dari kelompok pengguna adalah sesuai dengan kategori tarif yang berlaku.
6. Manajemen Unit ORSEN IPB memberikan tanda bukti resmi atas pembayaran biaya administrasi yang diterimanya.
7. Manajemen Unit ORSEN IPB dapat **membatalkan jadwal penggunaan** bila ada acara **khusus/tertentu** dengan memberitahukan terlebih dahulu kepada kelompok pengguna yang bersangkutan.
8. Apabila penggunaan **jadwal ditangguhkan**, maka kelompok pengguna tersebut **mempunyai hak** untuk mendapatkan **jadwal pengganti atau memperoleh pengembalian biaya administrasi** yang telah dibayarkan kepada manajemen Unit ORSEN IPB.
9. Manajemen Unit ORSEN IPB dapat memberikan teguran kepada kelompok pengguna bila menggunakan sarana dan prasarana bukan pada tempatnya.
10. Untuk penggunaan sarana dan prasarana lapangan olahraga yang apabila dalam penggunaan sarana dan prasarananya terjadi hujan lebat atau bencana alam dll yang berakibat rusaknya sarana dan prasarana dan terancamnya keselamatan kelompok pengguna maka :
  - a. Manajemen Unit ORSEN IPB **berhak menghentikan penggunaan** dan memberikan alternatif jadwal pengganti sesuai sisa jadwal yang belum digunakan atau.

- b. Kelompok pengguna dapat meminta untuk membatalkan jadwal dan meminta jadwal pengganti sesuai dengan sisa sesi penggunaan.
11. Apabila pada waktu pelaksanaan jadwal penggunaan, kelompok pengguna tersebut **tidak hadir tanpa pemberitahuan 2 (dua) hari** sebelum maka kelompok pengguna tersebut **dianggap telah menggunakan jadwal penggunaan atau hangus**.
12. Kelompok pengguna dapat meminta agar sarana dan prasarana dalam kondisi bersih/baik selanjutnya kelompok pengguna dapat **menyampaikan komplain atau keluhan** bila mendapat perlakuan yang tidak semestinya dari petugas atau pengawas lapangan.
13. Kelompok pengguna **dilarang merubah jadwal penggunaan** sarana dan prasarana tanpa melalui mekanisme perubahan jadwal yang berlaku atau sejijin manajemen Unit ORSEN IPB.
14. Kelompok pengguna turut memelihara/menjaga ketertiban, keindahan dan kebersihan sarana dan prasarana dengan tidak membuang sampah sembarangan, corat-coret dan merusak sarana yang tersedia.

## **MEKANISME PELAYANAN SISTEM INSIDENTIL**

### **I. Ijin Penggunaan Jadwal**

1. Kelompok pengguna menentukan jadwal penggunaan yang dikehendaki dengan cara melihat pada papan dan buku monitoring jadwal penggunaan lapangan yang belum terisi (masih kosong) atau tidak terdapat label penggunaan lapangan.
2. Selanjutnya kelompok pengguna dapat menghubungi petugas atau pengawas lapangan (waspang) di meja resepsionis untuk membooking jadwal tersebut.
3. Wasbang memeriksa jadwal penggunaan yang telah ada baik di papan maupun buku monitoring lapangan, jika jadwal yang diinginkan kelompok pengguna masih tersedia atau belum terisi maka wasbang akan **memberikan kuitansi bernomor sebagai ijin penggunaan lapangan secara insidentil** setelah



kelompok pengguna tersebut **membayar biaya administrasi**.

4. **Kuitansi** tersebut berisi identitas kelompok pengguna, kategori kelompok pengguna, besarnya biaya administrasi dan jadwal penggunaan lapangan.
5. **Kuitansi izin** penggunaan lapangan harus **ditunjukkan kepada waspang** pada saat menggunakan lapangan sesuai jadwal yang tertera dikuitansi tersebut.
6. Pada hari pelaksanaan penggunaan lapangan, pengguna wajib menunjukkan **kuitansi ijin penggunaan secara insidentil** yang selanjutnya waspang mengecek kesesuaian jadwal yang akan digunakan. Selanjutnya waspang memberikan stempel dan tandatangan telah digunakan sesuai jadwal penggunaan.
7. **Waspang** meminta kepada kelompok pengguna untuk **mengisi absen penggunaan sarana dan prasarana** sesuai dengan jadwal penggunaannya.
8. Kelompok pengguna **berhak mendapatkan kembali kuitansi ijin penggunaan secara insidentil** untuk pengajuan **penggunaan secara gratis** sesuai dengan aturan dan mekanisme yang berlaku.

## **II. Pembatalan atau Perubahan Jadwal Penggunaan**

1. **Pemberitahuan pembatalan/perubahan** jadwal penggunaan lapangan paling lambat 2 x 24 jam (jam kerja), sebelum jadwal penggunaan.
2. Khusus untuk **pembatalan penggunaan** yang menyampaikan pemberitahuan :
  - a. Paling lambat 1 x 24 jam (*jam kerja*) dikenakan biaya 25 % dari biaya administrasi.
  - b. Pembatalan kurang dari 1 x 24 jam (*jam kerja*) dianggap jadwal telah digunakan (***seluruh biaya administrasi tidak bisa dikembalikan***).
3. **Pemberitahuan pembatalan dan atau perubahan jadwal** penggunaan lapangan **disampaikan secara tertulis** kepada manajemen Unit ORSEN IPB, melalui petugas waspang atau langsung ke staf administrasi/KTU Unit ORSEN IPB pada hari kerja

Senin s/d Jumat jam 08.00 - 16.00 WIB, dengan ***melampirkan izin yang telah diterima sebelumnya.***

4. **Perubahan jadwal** penggunaan **insidental dapat diberikan** apabila jadwal yang dikehendaki masih kosong (**belum digunakan oleh pihak lain**).
5. Apabila permohonan perubahan jadwal terdapat selisih tarif maka kelompok pengguna wajib membayar sisa kelebihan dengan mengembalikan kuitansi insidental yang lama dan diganti dengan yang baru.

## KETENTUAN PENGGUNAAN SISTEM KONTRAK

1. Kelompok pengguna (individu atau klub mahasiswa, staf pendidik, tenaga kependidikan dan Agrianita IPB serta masyarakat umum) wajib mematuhi Tata Tertib Penggunaan Sarana dan prasarana Unit ORSEN IPB.
2. Sarana dan prasarana Unit ORSEN IPB yang dapat digunakan oleh kelompok pengguna dengan **sistem kontrak** adalah **Lapangan Bulutangkis (indoor GOR) dan Lapangan Tennis**.
3. Manajemen Unit ORSEN IPB berhak menyetujui atau tidaknya permohonan penggunaan lapangan dengan alasan tertentu.
4. Manajemen Unit ORSEN IPB **memungut biaya administrasi atas penggunaan secara kontrak** sesuai dengan tarif yang berlaku.
5. Manajemen Unit ORSEN IPB **berhak menentukan biaya administrasi** sesuai kategori kelompok pengguna.
6. Anggota dari kelompok pengguna adalah sesuai dengan golongan tarif yang berlaku.
7. Kelompok pengguna yang telah disetujui permohonan penggunaan sarana dan prasarana akan diberikan **Kartu Kontrak** oleh Manajemen Unit ORSEN IPB dan menandatangani **Surat Perjanjian Kontrak**.
8. Masa kontrak penggunaan sarana dan prasarana Unit ORSEN IPB **dibuatkan per 6 (enam) bulan dan 3 (tiga) bulan untuk mahasiswa (individu/klub) IPB/** sesuai kesepakatan.
9. Apabila masa kontrak habis kelompok pengguna **wajib menyampaikan** kembali perihal diperpanjang dan tidaknya masa kontrak lapangan.
10. **Pada awal perjanjian kontrak**, kelompok pengguna membayar uang penggunaan sarana dan prasarana **selama 3 (tiga) bulan dimuka**. Selanjutnya, pembayaran uang penggunaan sarana dan prasarana pada bulan berikutnya dilakukan pada **awal bulan ke 4 (empat)** (paling lambat dibayarkan sampai dengan tanggal 10). Apabila tidak memenuhi kewajiban tersebut maka pihak ORSEN akan mengalihkan hak penggunaan lapangan kepada pihak lain.

11. Manajemen Unit ORSEN IPB **berhak memutuskan Izin Penggunaan Sarana dan prasarana** secara sepihak apabila kelompok pengguna **tidak dapat memenuhi kewajibannya** sebagai pengguna kontrak sesuai dengan Surat Perjanjian Kontrak yang telah ditandatangani kedua belah pihak.
12. **Pembayaran kontrak** dapat dilakukan melalui **petugas atau pengawas lapangan (waspang)** Unit ORSEN IPB atau langsung ke **Bendahara/Petty Cash Unit ORSEN IPB** dan diberikan tanda bukti resmi atas pembayaran yang diterimanya
13. Kelompok pengguna wajib mematuhi jadwal penggunaan sesuai dengan Kartu Kontrak dan Surat Perjanjian Kontrak.
14. Kelompok pengguna **tidak merubah jadwal penggunaan** yang telah disepakati tanpa melalui mekanisme perubahan jadwal yang berlaku atau seijin manajemen Unit ORSEN IPB.
15. Penggunaan diluar jadwal dikenakan **biaya adminitrasi insidentil** (apabila penggunaan jadwal memerlukan penambah waktu atau lapangan maka dikenakan kewajiban biaya administrasi insidentil).
16. Kelompok pengguna dapat **mengajukan permohonan libur** pada masa perjanjian dengan menyampaikan **surat atau mengisi formulir libur selambat-lambatnya 1 (satu) minggu** sebelum libur dengan mencantumkan masa libur dan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
17. Apabila penggunaan jadwal pada waktu tertentu berhalangan, kelompok pengguna **dapat mengalihkan jadwal** pada hari tersebut ke hari lain dengan menyampaikan **surat permohonan atau mengisi formulir yang tersedia minimal 1 (satu) minggu** sebelumnya kepada Unit ORSEN IPB.
18. Apabila pada waktu jadwal penggunaan, kelompok pengguna tidak hadir tanpa pemberitahuan sesuai ketentuan di atas maka dianggap telah menggunakan.
19. Manajemen Unit ORSEN IPB **dapat menanggukhan izin penggunaan** apabila sewaktu-waktu lapangan akan digunakan untuk kegiatan Institusi IPB atau Kegiatan khusus lainnya, dengan kompensasi:

- A. Kelompok pengguna yang bersangkutan menerima jadwal waktu pengganti atau
  - B. Kelompok pengguna menerima kembali uang biaya administrasi penggunaan atau dikompensasikan pada bulan berikutnya yang jumlahnya sesuai dengan jumlah jadwal yang ditangguhkan.
20. Manajemen Unit ORSEN IPB dapat memberikan teguran kepada kelompok pengguna bila dalam hal penggunaan sarana dan prasarana tidak sesuai dengan standar prosedur dan fungsinya serta melaporkan kepada petugas Unit ORSEN IPB jika terjadi atau terdapat alat yang rusak atau tidak berfungsi.
21. Untuk penggunaan sarana dan prasarana lapangan apabila dalam menggunakan sarana dan prasarana terjadi mati lampu/bencana alam (misal. hujan lebat di lapangan tennis), dan lainnya yang berakibat terjadinya kerusakan sarana dan prasarana dan terancamnya keselamatan kelompok pengguna tersebut maka :
- A. Manajemen Unit ORSEN IPB atau kelompok pengguna **berhak untuk menghentikan penggunaan** dan mencari alternatif jadwal pengganti sesuai sisa jadwal yang belum digunakan atau.
  - B. Kelompok pengguna menerima kembali uang biaya administrasi penggunaan atau dikompensasikan pada bulan berikutnya yang jumlahnya sesuai dengan jumlah jadwal yang ditangguhkan
22. Kelompok pengguna dapat meminta agar sarana dan prasarana dalam kondisi bersih/baik dan dapat menyampaikan komplain bila mendapat perlakuan yang tidak semestinya dari waspang.
23. Kelompok pengguna dapat **menolak menandatangani absensi** bilamana tidak menggunakan sarana dan prasarana olahraga dikarenakan lapangan kehujanan atau tidak layak pakai.
24. Kelompok pengguna turut memelihara/menjaga ketertiban, keindahan dan kebersihan sarana dan prasarana dengan tidak membuang sampah sembarangan, corat-coret dan merusak sarana yang tersedia.
25. Kelompok pengguna **bertanggung jawab** terhadap kerusakan sarana/prasarana (mis. kaca pintu) atau alat

yang digunakan, yaitu dengan mengganti dalam bentuk barang, membayar ganti rugi, atau mengganti biaya perbaikan.

## MEKANISME PELAYANAN SISTEM KONTRAK

### I. Permohonan Kontrak Baru

1. Kelompok pengguna mengajukan **permohonan kontrak lapangan secara tertulis** kepada manajemen Unit ORSEN IPB dengan **mengisi Formulir Permohonan Izin Penggunaan Sarana dan prasarana Olahraga**, yang selanjutnya disampaikan melalui **petugas waspang atau langsung ke staf administrasi/KTU Unit ORSEN IPB** pada hari kerja Senin s/d Jumat pukul 08.00 - 16.00 WIB.
2. Formulir yang telah diisi selanjutnya akan diproses oleh staf administrasi/KTU Unit ORSEN IPB dengan memeriksa ketersediaan jadwal penggunaan lapangan yang diinginkan, data diri dan anggota kelompok pengguna untuk penentuan kategori biaya administrasi kontrak.
3. Kelompok pengguna akan diberikan **Kartu Kontrak** dan menandatangani **Surat Perjanjian Ijin Kontrak**, apabila permohonan kontrak lapangan olahraga **telah disetujui** oleh KTU Unit ORSEN IPB dan telah **membayar biaya administrasi kontrak atas penggunaan lapangan 3 (tiga) bulan ke depan..**
4. **Kartu Kontrak** tersebut berisi identitas penanggungjawab atau koordinator kelompok pengguna, kategori kelompok pengguna, besarnya tarif biaya administrasi dan jadwal penggunaan lapangan. Sedangkan **Surat Perjanjian Ijin Kontrak** berisi hak dan kewajiban kelompok pengguna.
5. **Kartu Kontrak** merupakan **kartu izin penggunaan lapangan** secara kontrak yang harus **ditunjukkan kepada petugas waspang** pada saat menggunakan lapangan sesuai jadwal yang tertera di Kartu Kontrak tersebut.
6. Petugas waspang atau staf administrasi Unit ORSEN IPB mencantumkan jadwal kelompok pengguna kontrak

baru pada papan monitoring jadwal penggunaan lapangan olahraga.

7. Pada saat hari pelaksanaan penggunaan, kelompok pengguna wajib **mengisi absensi penggunaan sarana dan prasarana** sesuai dengan jadwal penggunaannya.

## **II. Libur dan Perubahan Jadwal Penggunaan**

1. **Pemberitahuan libur atau perubahan jadwal** penggunaan lapangan disampaikan **secara tertulis** kepada manajemen Unit ORSEN IPB dengan mengisi **Formulir Libur dan Perubahan Jadwal** Kegiatan Olahraga melalui petugas waspang atau langsung ke staf administrasi/KTU **paling lambat 7 (tujuh) hari sebelumnya** (pada hari kerja Senin s/d Jumat pukul 08.00 - 16.00 WIB).
2. Formulir yang telah diisi selanjutnya akan diproses oleh petugas waspang atau staf administrasi/KTU Unit ORSEN IPB dimana formulir tersebut terdiri dari **2 (dua) rangkap (untuk manajemen Unit ORSEN IPB dan kelompok pengguna yang bersangkutan)**.
3. **Perubahan jadwal** penggunaan **kontrak dapat diberikan** apabila jadwal yang dikehendaki masih kosong (**belum digunakan oleh pihak lain**).
4. Bagi kelompok pengguna yang telah disetujui perubahan jadwal penggunaannya akan diberikan **Kartu Kontrak baru** dan dicantumkan perubahan jadwalnya pada papan monitoring jadwal lapangan olahraga.
5. Bagi kelompok pengguna yang telah **disetujui pemberitahuan libur** jadwal penggunaannya dapat **mengajukan kompensasi uang biaya administrasi** pada bulan berikutnya yang jumlahnya sesuai dengan jumlah jadwal yang diliburkan dengan **melampirkan Formulir Libur dan Perubahan Jadwal Kegiatan Olahraga**.

## **III. Perpanjangan Kontrak**

1. **Pemberitahuan perpanjangan kontrak** lapangan olahraga disampaikan **secara tertulis** kepada manajemen Unit ORSEN IPB dengan mengisi **Formulir**

**Permohonan Perpanjangan Ijin Kontrak Lapangan Olahraga** setelah masa ijin kontrak habis.

2. Formulir tersebut dapat **disampaikan melalui petugas waspang atau langsung ke staf administrasi/KTU** pada hari kerja Senin s/d Jumat pukul 08.00 - 16.00 WIB **paling lambat 7 (tujuh) hari** sebelum masa ijin kontrak habis dengan melampiri **Kartu Kontrak sebelumnya**.
3. Bagi kelompok pengguna yang telah disetujui perpanjangan kontrak lapangan olahraga akan **dicantumkan perpanjangan kontraknya** pada **Kartu Kontrak** dan menandatangani **Surat Perpanjangan Ijin Kontrak Lapangan** setelah **membayar biaya administrasi kontrak** sesuai dengan kategori biaya administrasi kontrak yang berlaku.

#### **IV. Penghentian Kontrak**

1. **Pemberitahuan penghentian kontrak** lapangan olahraga disampaikan **secara tertulis** kepada manajemen Unit ORSEN IPB dengan mengisi **Formulir Pernyataan Penghentian penggunaan sarana dan prasarana olahraga**.
2. Formulir tersebut dapat **disampaikan melalui petugas waspang atau langsung ke staf administrasi/KTU** pada hari kerja Senin s/d Jumat pukul 08.00 - 16.00 WIB **paling lambat 7 (tujuh) hari** sebelum masa ijin kontrak habis.
3. Bagi kelompok pengguna yang telah disetujui penghentian kontrak lapangan olahraga, maka pada papan jadwal monitoring Jadwal Olahraga nama kelompok pengguna **akan dihapus** dan kelompok pengguna kontrak tersebut **tidak berhak** menggunakan jadwal tersebut.



## KETENTUAN PENGGUNAAN SISTEM PAKET

1. Kelompok pengguna (lembaga mahasiswa di lingkungan IPB, Fakultas/Direktorat/Unit di lingkungan IPB, Agrianita IPB dan lembaga atau instansi diluar IPB) wajib mematuhi Tata Tertib Penggunaan Sarana dan prasarana Unit ORSEN IPB.
2. Manajemen Unit ORSEN IPB **berhak menyetujui atau tidak menyetujui** permohonan penggunaan sarana dan prasarana **sistem paket** dengan alasan tertentu.
3. **Permohonan penggunaan sarana dan prasarana sistem paket** disampaikan secara tertulis kepada manajemen Unit ORSEN IPB dengan dilampiri proposal kegiatan yang akan diselenggarakan.
4. Permohonan tersebut disampaikan **selambat-lambatnya 1 (satu) bulan** sebelum kegiatan diselenggarakan.
5. Manajemen Unit ORSEN IPB **memungut biaya administrasi atas penggunaan secara paket** sesuai dengan tarif yang berlaku.
6. Manajemen Unit ORSEN IPB **berhak menentukan biaya administrasi** sesuai kategori kelompok pengguna.
7. Kelompok pengguna **wajib menyelesaikan proses penyelesaian izin dan administrasinya paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum hari pertama** kegiatan diselenggarakan.
8. **Pembayaran biaya administrasi paket** dilakukan langsung ke **Bendahara/Petty Cash Unit ORSEN IPB** dan **Bendahara memberikan tanda bukti resmi** atas pembayaran yang diterimanya. Selanjutnya manajemen Unit ORSEN IPB menerbitkan **Surat Ijin Penggunaan Sarana dan prasarana dan kuitansi pembayaran** sebagai tanda bukti kegiatan yang akan diselenggarakan. Biaya administrasi sarana dan prasarana untuk kegiatan Paket diperhitungkan dengan tambahan biaya **service charge sebesar 25 % untuk kegiatan olahraga**, sedangkan untuk kegiatan **non olahraga dikenakan service charge sebesar 75%**.

9. Kelompok pengguna **wajib mematuhi jadwal penggunaan** sesuai dengan **Surat Ijin Paket** yang diterbitkan oleh manajemen Unit ORSEN IPB.
10. Kelompok pengguna **dilarang merubah jadwal penggunaan** sarana dan prasarana yang telah disepakati tanpa seijin manajemen Unit ORSEN IPB.
11. Apabila pada waktu **jadwal penggunaan**, kelompok pengguna **tidak hadir tanpa pemberitahuan** sesuai ketentuan diatas maka **dianggap menggunakan**.
12. Manajemen Unit ORSEN IPB dapat **memberikan teguran** kepada kelompok pengguna bila dalam hal penggunaan sarana dan prasarana **tidak sesuai dengan standar prosedur dan fungsinya**.
13. Penanggungjawab kegiatan **wajib melaporkan kepada petugas waspang** Unit ORSEN IPB jika terjadi atau terdapat alat yang rusak atau tidak berfungsi.
14. Apabila kegiatan kejuaraan **terpaksa dilaksanakan dengan menggunakan** porsi **jadwal gratis Fakultas sendiri atau Fakultas lain**, maka **Panitia wajib mendapat izin tertulis dari pemilik jadwal (BEM-Fakultas yang bersangkutan)** dan menyerahkan foto copy izin tertulis tersebut kepada bendahara Unit ORSEN IPB **pada saat pembayaran** untuk digunakan **sebagai bukti pengurangan biaya administrasi dasar lapangan**, dan ijin tertulis aslinya kepada waspang saat penggunaan.
15. Kelompok pengguna dapat meminta agar sarana dan prasarana dalam kondisi bersih/baik selanjutnya kelompok pengguna dapat menyampaikan **komplain atau keluhan** bila mendapat perlakuan yang tidak semestinya dari petugas atau pengawas lapangan.
16. Untuk penggunaan sarana dan prasarana lapangan olahraga yang apabila dalam penggunaan sarana dan prasarananya terjadi hujan lebat atau bencana alam dan lain-lain yang berakibat rusaknya sarana dan prasarana dan terancamnya keselamatan kelompok pengguna maka :
  - A. Manajemen Unit ORSEN IPB **berhak menghentikan penggunaan** dan memberikan alternatif jadwal pengganti sesuai sisa jadwal yang belum digunakan atau.

- B. Kelompok pengguna dapat meminta untuk membatalkan jadwal dan/atau meminta jadwal pengganti sesuai dengan sisa sesi penggunaan di hari lain apabila jadwal memungkinkan.
17. Jika dalam pelaksanaan kegiatan berlangsung, kelompok pengguna **tidak mampu mengendalikan situasi** sehingga terjadi **indikasi tidak kondusif/keributan**, maka manajemen Unit ORSEN IPB **dapat menghentikan jalannya kegiatan/acara tersebut**.
  18. Kelompok pengguna turut memelihara/menjaga ketertiban, keindahan dan kebersihan sarana dan prasarana dengan **tidak membuang sampah sembarangan, corat-coret dan merusak sarana yang tersedia**.
  19. Kelompok pengguna **bertanggung jawab penuh** atas berbagai **resiko keamanan, kerusakan yang timbul selama pelaksanaan kegiatan berlangsung**.
  20. Kelompok pengguna **tidak diperbolehkan** berjualan produk makanan/minuman/barang **baik di dalam maupun teras Gymnasium dan GOR IPB**.
  21. **Penambahan atau perpanjangan waktu pakai** dapat diberikan jika pada sesi berikutnya **tidak ada penggunaan oleh pihak lain**, selanjutnya kelompok pengguna **wajib berkoordinasi** dengan petugas waspang atau manajemen Unit ORSEN IPB untuk pengaturan dan perhitungan kontribusi.
  26. Kelompok pengguna wajib mengisi **Absensi Penggunaan Sarana dan prasarana (Senapas)** pada saat hari pelaksanaan kegiatan.

## MEKANISME PELAYANAN SISTEM PAKET

### I. Permohonan Ijin Paket

1. Kelompok pengguna **mengajukan permohonan ijin** penggunaan sarana dan prasarana sistem paket **secara tertulis** kepada manajemen Unit ORSEN IPB dengan mengisi **Formulir Permohonan Jadwal Jadwal Sistem Paket**, yang selanjutnya **disampaikan langsung ke staf administrasi/KTU Unit ORSEN IPB** pada hari kerja Senin s/d Jumat pukul 08.00 - 16.00 WIB dengan **dilampiri surat pengantar dan proposal kegiatan**.

2. Surat pengantar dan proposal kegiatan **harus ditandatangani/ disetujui** oleh **pimpinan/pejabat** yang berwenang di kelompok pengguna tersebut dan disampaikan **selambat-lambatnya 1 (satu) bulan** sebelum kegiatan diselenggarakan.
3. Selanjutnya surat pengantar dan proposal kegiatan diperiksa dan disahkan oleh Manajemen Unit ORSEN IPB. Setelah berkas dinyatakan sah dan benar, manajemen Unit ORSEN IPB akan memproses jadwal penggunaan yang diajukan oleh kelompok pengguna.
4. Setelah berkas **dinyatakan sah** maka KTU Unit ORSEN IPB/staf administrasi **akan memeriksa jadwal penggunaan** yang telah ada baik di papan maupun buku monitoring lapangan, jika jadwal yang diinginkan kelompok pengguna **masih tersedia atau belum digunakan** oleh pengguna lain, maka staf administrasi/KTU Unit ORSEN akan **memplotkan jadwal penggunaan** dalam buku monitoring jadwal sistem paket.
5. Setelah rencana permohonan jadwal dari panitia **telah sepakat dengan plotting jadwal lapangan** yang ada di manajemen Unit ORSEN, maka manajemen Unit Olahraga **berkewajiban menerbitkan surat ijin paket**.
6. Surat Ijin Paket tersebut **dapat diberikan** kepada kelompok pengguna setelah **membayar biaya administrasi penggunaan** secara paket **selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari** sebelum hari pertama kegiatan diselenggarakan.
7. Surat ijin penggunaan lapangan dibuat 5 (lima) rangkap, yaitu lembar ke-1 untuk pengguna, lembar ke-2 untuk waspang, lembar ke-3 untuk bendahara, lembar ke-4 untuk Kasi Perawatan dan lembar ke-5 untuk arsip.
8. Kelompok pengguna sistem paket **harus menunjukkan surat ijin paket** penggunaan lapangan kepada waspang **pada saat menggunakan lapangan** sesuai jadwal yang tercantum dalam surat ijin paket.
9. Waspang meminta kepada kelompok pengguna untuk **mengisi absen penggunaan sarana dan prasarana** sesuai dengan jadwal penggunaannya

## **II. Pembatalan atau Perubahan Jadwal Penggunaan**

- 1. Pembatalan/perubahan** sebagian jadwal penggunaan lapangan untuk kegiatan kejuaraan/paket wajib disampaikan kepada kantor manajemen Unit Olahraga dan Seni paling lambat 7 (tujuh) hari kerja (jam kerja), sebelum jadwal penggunaan.
- 2. Pembatalan/perubahan** sebagian jadwal penggunaan lapangan untuk **kegiatan kejuaraan/paket** yang dilakukan kurang dari 7 (tujuh) hari kerja (jam kerja), dianggap jadwal telah digunakan (**seluruh biaya administrasi tidak bisa dikembalikan**).
- 3. Pemberitahuan pembatalan dan atau perubahan jadwal** penggunaan lapangan **disampaikan secara tertulis kepada kantor manajemen Unit ORSEN IPB**, melalui staf administrasi/KTU Unit ORSEN IPB pada hari kerja Senin s/d Jumat jam 08.00 - 16.00 WIB, dengan **melampirkan izin yang telah diterima sebelumnya**.
- 4. Perubahan jadwal** penggunaan **peket dapat diberikan** apabila jadwal yang dikehendaki masih kosong (**belum digunakan oleh pihak lain**).
5. Apabila pada permohonan perubahan jadwal terdapat **selisih biaya administrasi** maka kelompok pengguna **wajib membayar sisa kekurangan biaya administrasi lapangannya**.

## **KETENTUAN KHUSUS PENGGUNAAN SISTEM PAKET**

1. Jam Operasional Gedung Gymnasium dan Gedung Olahraga IPB adalah Pukul 07.00 – 22.00 WIB.
2. Setiap pengguna hendaknya wajib memperhatikan dan menyesuaikan dengan jam operasional Gedung Gymnasium dan Gedung Olahraga IPB tersebut.
3. Jika dalam pelaksanaannya, sampai dengan jam 22.00 masih berlangsung *game* dalam suatu pertandingan, maka diberikan waktu tambahan (*over time*) sampai

dengan *game* tersebut selesai atau selama-lamanya 1 (satu) jam, dan dikenakan biaya *over time*.

4. Jika masih terdapat partai pertandingan berikutnya, maka harus dijadwalkan pada hari lain, dengan konsekuensi pengguna dikenakan biaya sesuai dengan tarif yang berlaku.
5. Untuk dapat menggunakan sarana dan prasarana Unit ORSEN IPB, calon pengguna harus menyampaikan surat permohonan izin penggunaan kepada Kepala Unit Olahraga dan Seni IPB (Unit ORSEN IPB) paling lambat 1 (satu) bulan sebelum penggunaan.
6. Surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada butir lima (5) di atas, penggunaan yang berasal dari BEM/UKM/Kegiatan mahasiswa lainnya di lingkungan IPB, harus diketahui oleh pimpinan IPB/ Fakultas/Departemen/Direktorat/Unit Kerjanya/Pembinan dengan dilampiri proposal kegiatan dan susunan acara selengkapnya (*rundown*).
7. Setiap pengguna wajib melunasi pembayaran biaya administrasi penggunaan sarana dan prasarana, paling lambat satu minggu sebelum penggunaan.
8. Izin penggunaan (Paket) sarana dan prasarana Unit ORSEN IPB akan diberikan jika waktu pelaksanaan kegiatan yang diajukan tidak bersamaan dengan kegiatan lain.
9. Di dalam izin penggunaan (Paket) tersebut, memuat hak dan kewajiban antara Unit ORSEN IPB sebagai pengelola, dan Pengguna.
10. Sarana tambahan yang berhak didapatkan oleh pengguna kegiatan turnamen/kejuaraan adalah 2 (dua) buah meja, dan 4 (empat) buah kursi
11. Sarana berupa *scoring board* (manual) dapat diberikan gratis kepada pengguna apabila ada permintaan, sedangkan permintaan *scoring board* (digital) akan dikenakan biaya sesuai tarif yang berlaku
12. Untuk penambahan sarana lain di luar ketentuan pada butir sepuluh (10) dan sebelas (11) dikenakan biaya sesuai tarif yang berlaku.
13. Kegiatan upacara pembukaan/penutupan (*opening/closing ceremony*) harus dilaksanakan terpisah

dengan jadwal kegiatan pertandingan, kecuali pelaksana kegiatan dapat menjamin bahwa kegiatan selesai sesuai jam operasional gedung.

14. Kegiatan dalam rangka persiapan pembukaan/penutupan harus disampaikan secara tertulis dalam surat permohonan izin penggunaan sarana dan prasarana Unit ORSEN IPB, serta dimasukkan dalam susunan acara kegiatan (*rundown*) dan dikenakan biaya sesuai tarif yang berlaku.
15. Dalam acara pembukaan/penutupan tidak diperkenankan menggunakan atribut/benda yang dapat membahayakan keamanan, merusak fasilitas gedung, dan merusak keindahan gedung.
16. Agar dalam pelaksanaan kegiatan dapat berjalan tertib dan lancar, setiap pengguna wajib berkoordinasi dengan pengawas lapangan (*wasbang*) yang bertugas saat itu.
17. *Wasbang* adalah pegawai Unit ORSEN IPB yang diberikan tugas oleh Kepala Unit ORSEN IPB dan diberikan wewenang dan tanggung jawab untuk memberikan pelayanan dan pengawasan penggunaan sarana dan prasarana Unit ORSEN IPB.
18. *Wasbang* berhak dan berwenang menghentikan kegiatan, apabila dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan isi kesepakatan dalam izin penggunaan (*Paket*) tersebut.
19. Demi kenyamanan bersama, setiap pengguna wajib menjaga tata tertib yang berlaku.
20. Ketentuan penggunaan (*Paket*) sarana dan prasarana Unit ORSEN IPB ini dibuat, untuk dijalankan dengan penuh rasa tanggung jawab.

## **KETENTUAN PENUKARAN KUITANSI INSIDENTIL UNTUK PENGGUNAAN BONUS GRATIS**

1. Kelompok pengguna (individu atau klub mahasiswa, staf pendidik, tenaga kependidikan, Agrianiata IPB serta masyarakat umum) wajib mematuhi Tata Tertib Penggunaan Sarana dan prasarana olahraga Unit ORSEN IPB.
2. Manajemen Unit ORSEN IPB **berhak menyetujui atau tidak menyetujui** permohonan **penukaran kuitansi insidentil** untuk **penggunaan bonus gratis** dengan alasan tertentu.
3. Kelompok pengguna harus memenuhi **syarat-syarat penerbitan kuitansi insidentil** yang berlaku di Unit ORSEN IPB untuk mendapatkan **jadwal gratis 1 (satu) kali pakai**, yaitu:
  - A. Pengguna menyampaikan **10 (sepuluh) lembar kuitansi insidentil** kepada manajemen Unit ORSEN IPB (tidak termasuk didalamnya kuitansi paket dan atau kontrak).
  - B. Apabila kuitansi tersebut telah **diperiksa dan disahkan** oleh Manajemen Unit ORSEN IPB, maka manajemen menerbitkan **Surat penggunaan gratis** yang ditandatangani dan dicap Unit ORSEN IPB.
  - C. Surat penggunaan gratis dimaksud dibuat rangkap 2 (dua), yaitu lembar ke-1 untuk pengguna, dan lembar ke-2 arsip.
4. **Kuitansi insidentil** yang digunakan adalah bukti pembayaran penggunaan insidentil lapangan pada **periode 1 (satu) tahun** (contoh tgl. 15 Sept 2011 s/d 15 Agustus 2012) atau (1 Januari 2012 s/d 31 Desember 2012) dst.
5. **Kuitansi insidentil** yang dapat digunakan adalah untuk kegiatan pada **satu jenis cabang olahraga** yang sama dan merupakan **satu nama pengguna** bukan gabungan (penanggungjawab boleh berbeda).
6. Manajemen Unit ORSEN IPB **memberikan tanda bukti resmi atas penerbitan kuitansi insidentil** tersebut kepada kelompok pengguna yang selanjutnya harus diserahkan



- kepada petugas waspang pada hari pelaksanaan sesuai jadwal yang telah diijinkan.
7. Manajemen Unit ORSEN IPB dapat **membatalkan jadwal penggunaan** bila ada acara khusus/tertentu dengan memberitahukan terlebih dahulu kepada kelompok pengguna yang bersangkutan.
  8. Apabila penggunaan jadwal **ditangguhkan**, maka kelompok pengguna tersebut **mempunyai hak** untuk mendapatkan jadwal pengganti.
  9. Manajemen Unit ORSEN IPB dapat memberikan teguran kepada kelompok pengguna bila menggunakan sarana dan prasarana bukan pada tempatnya.
  10. Untuk penggunaan sarana dan prasarana lapangan olahraga yang apabila dalam penggunaan sarana dan prasarananya terjadi hujan lebat atau bencana alam dll yang berakibat rusaknya sarana dan prasarana dan terancamnya keselamatan kelompok pengguna maka :
    - A. Manajemen Unit ORSEN IPB **berhak menghentikan penggunaan** dan memberikan alternatif jadwal pengganti sesuai sisa jadwal yang belum digunakan atau.
    - B. Kelompok pengguna dapat meminta untuk membatalkan jadwal dan meminta jadwal pengganti sesuai dengan sisa sesi penggunaan.
  11. Apabila pada waktu pelaksanaan jadwal penggunaan, kelompok pengguna tersebut tidak hadir **tanpa pemberitahuan 2 (dua) hari sebelum**, maka kelompok pengguna tersebut dianggap telah **menggunakan** jadwal penggunaan atau **hangus**.
  12. Kelompok pengguna dapat meminta agar sarana dan prasarana dalam kondisi bersih/baik. Kelompok pengguna dapat menyampaikan komplain atau keluhan bila mendapat perlakuan yang tidak semestinya dari petugas atau pengawas lapangan.
  13. Kelompok pengguna **dilarang merubah jadwal** penggunaan sarana dan prasarana tanpa melalui mekanisme perubahan jadwal yang berlaku atau seijin manajemen Unit ORSEN IPB.
  14. Kelompok pengguna turut memelihara/menjaga ketertiban, keindahan dan kebersihan sarana dan prasarana dengan

tidak membuang sampah sembarangan, corat-coret dan merusak sarana dan prasarana olahraga yang tersedia.

### **KETENTUAN PELAYANAN OVER TIME (PENAMBAHAN WAKTU JADWAL PENGGUNAAN)**

1. Kelompok pengguna (individu atau klub mahasiswa, staf pendidik, tenaga kependidikan dan Agrianita IPB serta masyarakat umum) wajib mematuhi Tata Tertib Penggunaan Sarana dan prasarana Unit ORSEN IPB.
2. **Overtime** adalah penambahan waktu jadwal penggunaan **diluar sesi jadwal yang telah diberikan** kepada kelompok pengguna dan atau **diluar jam sesi pelayanan** Unit ORSEN IPB.
3. **Pelayanan overtime** hanya diberikan kepada kelompok pengguna yang menggunakan **jadwal penggunaan secara paket**.
4. Manajemen Unit ORSEN IPB **berhak menyetujui atau tidak menyetujui overtime** dengan alasan tertentu.
5. **Biaya administrasi Overtime 1 (satu) jam** dikenakan kepada kelompok pengguna yang melebihi jadwal penggunaan **selama 10 s/d 60 menit** dari jadwal yang telah diberikan oleh manajemen Unit ORSEN IPB.
6. **Biaya administrasi Overtime 2 (dua) jam** dikenakan kepada kelompok pengguna yang melebihi jadwal penggunaan **selama 60 s/d 120 menit** dari jadwal yang telah diberikan oleh manajemen Unit ORSEN IPB.
7. Manajemen Unit ORSEN IPB memberikan toleransi waktu kepada kelompok pengguna **selama 10 menit**.
8. Toleransi waktu tersebut dipergunakan untuk berbenah dan atau merapihkan alat-alat dan kelengkapan lainnya setelah kegiatan berlangsung.

## **PEDOMAN PEMASANGAN MEDIA INFORMASI/PROMOSI KETENTUAN UMUM**

Dalam rangka menciptakan lingkungan kampus yang indah tertib dan nyaman, khususnya di lingkungan Gymnasium dan Gelora Olahraga (GOR), maka dipandang perlu untuk dilakukan penataan terkait pemasangan media informasi/promosi berupa pemasangan spanduk, baliho dan umbul-umbu di lingkungan Gymnasium dan Gelora Olahraga (GOR). dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Manajemen Unit ORSEN bertanggungjawab dalam pelayanan perijinan dan teknis pemasangan.
2. Media informasi/promosi yang boleh dipasang di lingkungan Gymnasium dan Gelora Olahraga (GOR) adalah informasi/promosi yang mendukung kegiatan kemahasiswaan, maupun informasi/promosi produk-produk yang sesuai dengan lingkungan pendidikan di Kampus IPB. Sebagai contoh, iklan produk rokok, minuman beralkohol dan partai politik/Ormas **tidak diijinkan** di pasang di lingkungan Gymnasium dan Gelora Olahraga (GOR) IPB.
3. Media informasi/promosi yang akan dipasang di lingkungan Gymnasium dan Gelora Olahraga IPB menggunakan bahasa yang menjunjung tinggi etika akademik, tidak menyinggung SARA, pornografi dan hal-hal lain yang tidak sesuai dengan azas kepatutan publik.
4. Ukuran media informasi/promosi yang akan dipasang disesuaikan dengan kondisi lokasi pemasangan. Ukuran yang direkomendasikan adalah :
  - a. Ukuran Spanduk : 1 x 6 meter
  - b. Ukuran Baliho : 2 x 6 meter
  - c. Ukuran Umbul-umbul : 1 x 5 meter
5. Jangka waktu pemasangan media informasi/promosi maksimum 1 (satu) minggu, dan/atau disesuaikan dengan lamanya waktu kegiatan. Dalam rangka menopang pendanaan untuk kegiatan perijinan dan pemasangan media informasi/promosi, maka kepada pihak pemasang dikenakan biaya administrasi perijinan dan pemasangan

media per minggu (7 hari).

No	Uraian	Tarif per lembar ( Rp)			Waktu Pasang	Ket.
		Spanduk	Baliho	Umbul-umbul		
1.	Lembaga Kemahasiswaan	15.000	30.000	20.000	1-7 hari	Di pasang kan oleh Pegawai ORSEN
2.	Unit Kerja di Lingkungan IPB	20.000	40.000	25.000	1-7 hari	
3.	Lembaga/Instansi Pemerintah Luar IPB	30.000	60.000	40.000	1-7 hari	
4.	Perusahaan/Swasta	40.000	75.000	50.000	1-7 hari	

6. Untuk pemasangan stand untuk media informasi/promosi dikenakan biaya administrasi Rp 100.000,- selama 1 – 7 hari.
7. Tempat/lokasi dan tata cara pemasangan media informasi/promosi hanya diijinkan pada tempat/lokasi dan cara yang telah ditetapkan oleh pengelola manajemen Unit ORSEN. Pemasangan baliho, spanduk dan umbul-umbul di depan pintu Utama Gymnasium dan Gelora Olahraga (GOR) **tidak diijinkan**. Serta **tidak diijinkan** pemasangan segala bentuk pamflet atau poster di kaca depan dan dinding di dalam lingkungan Gedung Gymnasium dan Gedung Olahraga (GOR).
8. Area dan tempat pemasangan media informasi/promosi di lingkungan Gymnasium dan Gelora Olahraga (GOR), yaitu di area wilayah kerja Unit ORSEN yang telah ditetapkan.
9. Setelah masa pemasangan berakhir, apabila pihak pemasang tidak mencabut/ menurunkan media informasi/promosi tersebut, maka pihak Manajemen Unit ORSEN berhak untuk mencabut dan menurunkan media tersebut demi kerapian dan ketertiban.
10. Untuk penggunaan pelataran/parkir depan Gymnasium (untuk kegiatan non parkir) dikenakan biaya kebersihan sebesar Rp. 350.000,- per hari (**kategori Komersial**).

11. Untuk penggunaan pelataran/parkir depan Gymnasium (untuk kegiatan non parkir) dikenakan biaya kebersihan sebesar Rp. 175.000,- per hari (**kategori Sosial**).

### **SANKSI**

Demi terlaksananya peraturan ini dengan baik, maka bagi pihak-pihak yang melakukan pemasangan media informasi/promosi tanpa terlebih dulu mengajukan perijinan kepada Manajemen Unit ORSEN IPB, maka Manajemen Unit ORSEN berhak mencabut media informasi/promosi tersebut tanpa harus memberitahu kepada pihak yang bersangkutan.

#### **Catatan :**

Pedoman Pemasangan Media Informasi/Promosi tersebut bersumber pada Pedoman Pemasangan Informasi/Promosi Luar Ruangan di Lingkungan Institut Pertanian Bogor, yang diterbitkan oleh HUMAS IPB Sekretaris Eksekutif IPB. Revisi 2012.

Lampiran 1. Salinan Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor

SALINAN  
KEPUTUSAN  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
Nomor : 176/I3/PS/2011

Tentang

BIAYA ADMINISTRASI PENGGUNAAN  
SARANA DAN PRASARANA OLAHRAGA  
PADA UNIT OLAHRAGA & SENI  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Ketetapan Majelis Wali Amanat IPB Nomor :77/MWA-IPB/2008, telah dibentuk Unit Olahraga & Seni IPB sebagai salah satu unsur penunjang akademik yang mempunyai tugas pokok dan fungsi antara lain mengelola sarana dan prasarana olahraga dan seni di lingkungan IPB;
- b. bahwa dalam rangka pengelola sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada butir a tersebut di atas, Unit Olahraga & Seni IPB memberikan pelayanan kepada sivitas akademika IPB dan masyarakat pada umumnya dalam penyediaan sarana dan prasarana olahraga baik untuk kegiatan intra kurikuler, ekstra kurikuler maupun kegiatan olahraga bagi warga IPB dan masyarakat;

- c. bahwa untuk membantu biaya operasional pelayanan sarana dan prasarana olahraga, penggunaan untuk kegiatan olahraga bagi sivitas akademika, warga IPB dan masyarakat yang tidak terkait dengan kegiatan intra kurikuler, ekstra kurikuler maupun kegiatan olahraga resmi IPB, selama ini dikenakan biaya administrasi penggunaan sarana dan prasarana;
- d. bahwa sehubungan dengan butir c tersebut di atas, dan sesuai dengan usul dari Kepala Unit Olahraga & Seni IPB, maka selanjutnya dipandang perlu untuk menetapkan biaya administrasi penggunaan sarana dan prasarana olahraga, dan penetapannya perlu ditetapkan dengan suatu keputusan Rektor.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 154 Tahun 2000 tentang Penetapan Institut Pertanian Bogor sebagai Badan Hukum Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 272);
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pendirian Institut Pertanian Bogor;
5. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 17/WMA-IPB/2003 tentang Anggaran Rumah tangga Insitut Pertanian Bogor, sebagaimana telah diubah dengan Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 105/MWA-IPB/2011;
6. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 72/WMA-IPB/2007 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2007-2012;
7. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 77/WMA-IPB/2008 tentang Pengesahan Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor;
8. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 102/WMA-IPB/2011 tentang Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Institut Pertanian Bogor Tahun 2011.
9. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 02/I3/KU/2009 tentang Pengelolaan Dana Institut Pertanian Bogor;
10. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 03/I3/KU/2009 tentang Pengeluaran Dana Masyarakat Institut Pertanian Bogor Melalui Uang Sediaan.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

Pertama : Biaya Adminitrasi Penggunaan Sarana dan Prasarana Olahraga, Unit Olahraga & Seni Institut Pertanian Bogor dengan besaran biaya administrasi untuk masing-masing cabang olahraga, waktu penggunaan dan kategori pengguna sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini;



- Kedua : Penentuan kategori pengguna sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama keputusan ini, didasarkan pada pengelompokan pengguna, yaitu : Kategori I (mahasiswa Program Sarjana dan Program Diploma, Unit Kegiatan Mahasiswa IPB), Kategori II (mahasiswa Program Pascasarjana, dosen, tenaga kependidikan, anggota Agrianita dan pelajar/ mahasiswa di luar sivitas akademika IPB), dan Kategori III (masyarakat umum di luar sivitas akademika IPB);
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Bogor  
Pada tanggal : 25 Oktober 2011  
Rektor,

Ttd,

Prof.Dr.Ir.H. Herry Suhardiyanto, M.Sc  
NIP 19590910198501003

Lampiran Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor  
Nomor : 176/I3/PS/2011

Tanggal : 25 Oktober 2011  
 Tentang : Biaya Administrasi Penggunaan Sarana dan Prasarana Olahraga Pada Unit Olahraga & Seni Institut Pertanian Bogor

**BIAYA ADMINISTRASI PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA OLARAHAGA UNIT OLARAHAGA & SENI IPB**

**A. GELORA IPB**

Hari	Waktu (Pukul)	Biaya Administrasi Kontrak/Bulan			Biaya Administrasi Insidental (1x Pakai)		
		I	II	III	I	II	III
<b>I. STADION SEPAK BOLA</b>				<b>2 Jam/Hari/Lapangan</b>			
Senin s/d Sabtu	07.00-18.00	-	-	-	105.000	150.000	200.000
Minggu/Libur	07.00-18.00	-	-	-	115.000	200.000	250.000
<b>II. ATLETIK (Trek Lari)</b>				<b>2 Jam/Hari/Lapangan</b>			
Senin s/d Minggu/Libur	07.00-18.00	-	-	-	25.000	25.000	30.000
<b>III. BASKET (Gymnasium)</b>				<b>2 Jam/Hari/Lapangan</b>			
Senin s/d Jum'at	07.00-16.00	-	-	-	35.000	80.000	100.000
	16.00-22.00	-	-	-	45.000	90.000	105.000
	Overtime/jam*)	-	-	-	25.000	50.000	60.000
Sabtu	07.00-16.00	-	-	-	40.000	95.000	105.000
	16.00-22.00	-	-	-	50.000	105.000	115.000
	Overtime/jam*)	-	-	-	35.000	60.000	70.000
Minggu/Libur	07.00-16.00	-	-	-	50.000	105.000	115.000
	16.00-22.00	-	-	-	65.000	115.000	125.000
	Overtime/jam*)	-	-	-	40.000	70.000	80.000
<b>IV. VOLI (Gymnasium)</b>				<b>2 Jam/Hari/Lapangan</b>			
Senin s/d Jum'at	07.00-16.00	-	-	-	35.000	80.000	100.000
	16.00-22.00	-	-	-	45.000	90.000	105.000
	Overtime/jam*)	-	-	-	25.000	50.000	60.000
Sabtu	07.00-16.00	-	-	-	40.000	95.000	105.000
	16.00-22.00	-	-	-	50.000	105.000	115.000

	<b>Overtime/jam*)</b>	-	-	-	35.000	60.000	70.000
<b>Minggu/Libur</b>	07.00-16.00	-	-	-	50.000	105.000	115.000
	16.00-22.00	-	-	-	65.000	115.000	125.000
	<b>Overtime/jam*)</b>	-	-	-	40.000	70.000	80.000
<b>V. VOLI (Outdoor)</b>					<b>2 Jam/Hari/Lapangan</b>		
<b>Senin s/d Minggu/Libur</b>	07.00-18.00	-	-	-	15.000	30.000	45.000
	<b>Overtime/jam*)</b>	-	-	-	10.000	20.000	30.000
<b>VI. FUTSAL (Gymnasium)</b>					<b>2 Jam/Hari/Lapangan</b>		
<b>Senin s/d Jum'at</b>	07.00-16.00	-	-	-	45.000	90.000	105.000
	16.00-22.00	-	-	-	55.000	105.000	120.000
	<b>Overtime/jam*)</b>	-	-	-	30.000	60.000	70.000
<b>Sabtu</b>	07.00-16.00	-	-	-	45.000	100.000	115.000
	16.00-22.00	-	-	-	55.000	115.000	130.000
	<b>Overtime/jam*)</b>	-	-	-	40.000	70.000	80.000
<b>Minggu/Libur</b>	07.00-16.00	-	-	-	65.000	110.000	125.000
	16.00-22.00	-	-	-	75.000	125.000	140.000
	<b>Overtime/jam*)</b>	-	-	-	50.000	80.000	90.000
<b>VII. TENIS MEJA (Ruang Multiguna Gymnasium)</b>					<b>2 Jam/Hari/Meja</b>		
<b>Senin s/d Minggu/Libur</b>	07.00-22.00	-	-	-	5.000	8.000	10.000
<b>VIII. Ruang Multiguna Gymnasium (kegiatan Olahraga)</b>					<b>2 Jam/Lap/Hari</b>		
<b>Senin s/d Minggu/Libur</b>	07.00-22.00	-	-	-	30.000	40.000	50.000
<b>IX. Ruang Multiguna Gymnasium (Non Olahraga)</b>					<b>2 Jam/Lap/Hari</b>		
<b>Senin s/d Minggu/Libur</b>	07.00-22.00	-	-	-	<b>50.000</b>	50.000	100.000

## B. GELANGGANG OLAHRAGA (GOR) IPB

Hari	Waktu	Biaya Administrasi Kontrak/Bulan			Biaya Administrasi Insidental (1x Pakai)		
	(Pukul)	I	II	III	I	II	III
<b>I. BULUTANGKIS</b>		<b>2 jam/Hari/Lapangan</b>					
Senin s/d Minggu/Libur	07.00 - 22.00	40.000	100.000	120.000	10.000	25.000	30.000
	Overtime/jam*	-	-	-	15.000	15.000	20.000
<b>II. LAPANGAN TENNIS</b>		<b>2 Jam/Hari/Lapangan</b>					
Senin s/d Sabtu	07.00 - 18.00	50.000	100.000	140.000	15.000	30.000	35.000
Minggu/Libur	07.00 - 18.00	50.000	120.000	160.000	15.000	35.000	40.000
<b>III. SOFTBALL/SEPAKBOLA MINI</b>		<b>2 Jam/Hari/Lapangan</b>					
Senin s/d Minggu/Libur	07.00 - 18.00	-	-	-	5.000	65.000	70.000

### C. SARANA OLAHRAGA GELORA IPB DI JALAN MERANTI KAMPUS IPB DARMAGA

No.	Jenis Fasilitas	Waktu Pelayanan	Gol-I	Gol-II	Gol-III	Catatan
1	Matras Lompat Tinggi/Galah	07.00-18.00	300.000	300.000	300.000	set/ hari
2	Tangga Wasit Atletik	07.00-18.00	300.000	300.000	300.000	set/ hari
3	Lapangan Trek Lari	07.00-18.00	25.000	25.000	30.000	2J/Lap/hari
4	Lari Gawang	07.00-18.00	25.000	25.000	50.000	buah/hari
5	Loncat Jauh	07.00-18.00	40.000	40.000	40.000	set/ hari
6	Star Blok	07.00-18.00	15.000	15.000	15.000	buah/hari
7	Cakram	07.00-18.00	15.000	15.000	15.000	buah/hari
8	Lembing	07.00-18.00	15.000	15.000	15.000	buah/hari
9	Peluru - Tolah Peluruil	07.00-18.00	15.000	15.000	15.000	buah/hari
10	Peluru - Lontar Martil	07.00-18.00	15.000	15.000	15.000	buah/hari
11	Alat Penanda Lemparan	07.00-18.00	15.000	15.000	15.000	buah/hari
12	Tongkat estafet	07.00-18.00	15.000	15.000	15.000	set/ hari
13	Megapon	07.00-18.00	15.000	15.000	15.000	buah/hari
14	Meteran	07.00-18.00	15.000	15.000	15.000	buah/hari

15	Alat Soft Ball	07.00-18.00	25.000	25.000	25.000	buah/hari
16	Scoring board elektrik	07.00-18.00	20.000	20.000	20.000	buah/2 jam
17	Lonceng untuk Lari	07.00-18.00	25.000	25.000	25.000	set/ hari
18	Stop Watch	07.00-18.00	75.000	75.000	75.000	buah/hari

Keterangan :

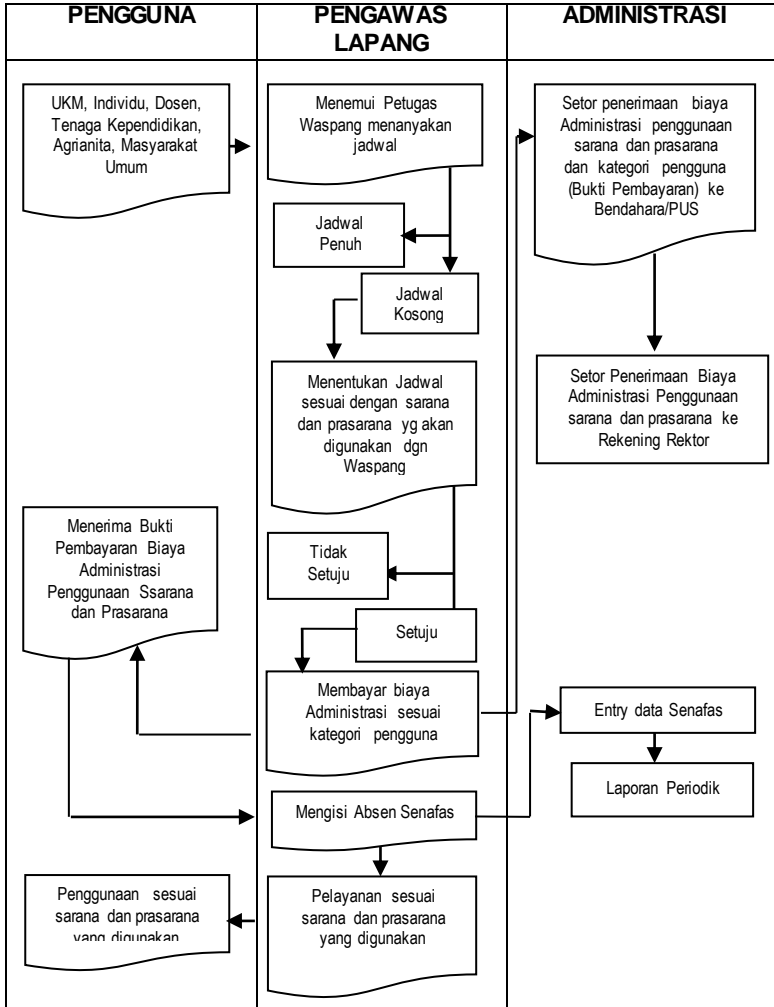
1. Penggunaan secara paket untuk acara olahraga dikenakan *service charge* sebesar 25%, sedangkan penggunaan fasilitas untuk acara diluar olahraga/non olahraga dikenakan *service charge* sebesar 75%.
2. Biaya Administrasi untuk jam tambahan hanya diberikan untuk pelayanan khusus (*overtime*).

Ditetapkan  
Rektor,

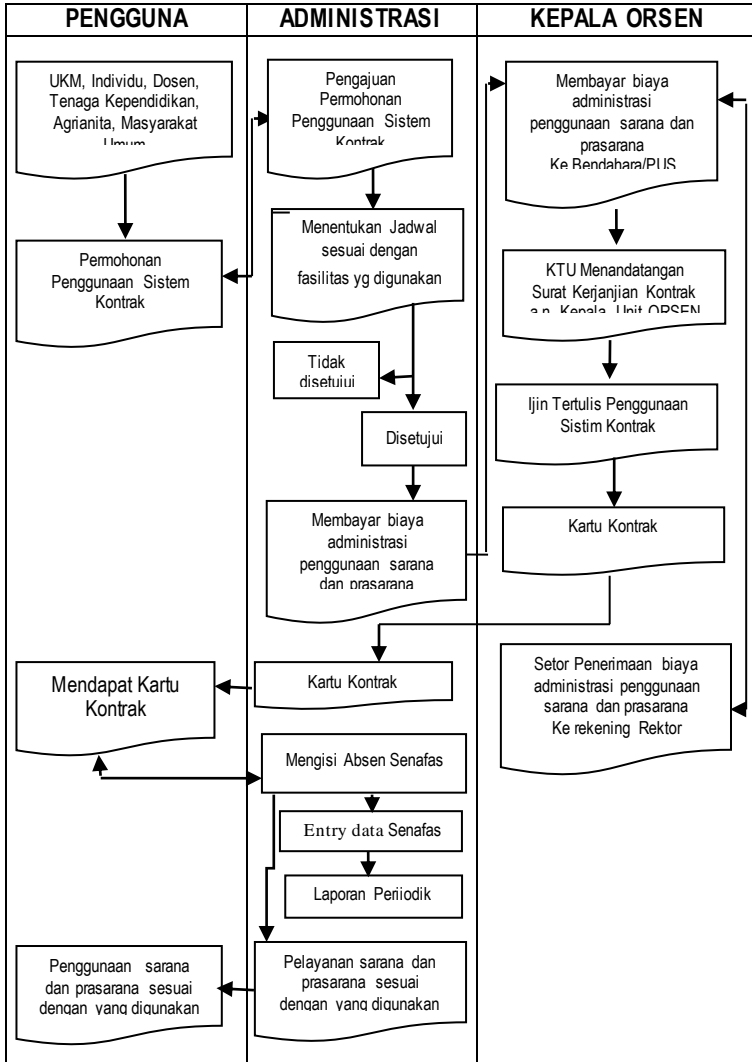
Ttd,

Prof.Dr.Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc  
NIP 195909101985031003

Lampiran 2. Flowchart Penggunaan dengan Sistem Insidentil

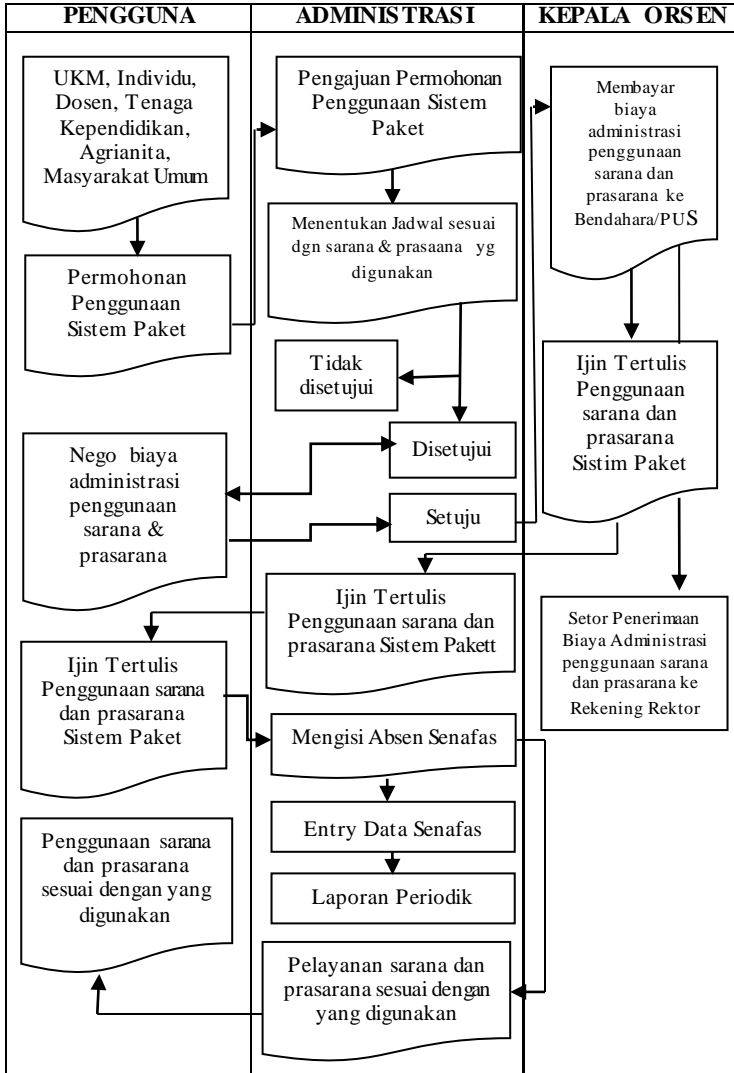


Lampiran 3. Flowchart Penggunaan dengan Sistem Kontrak



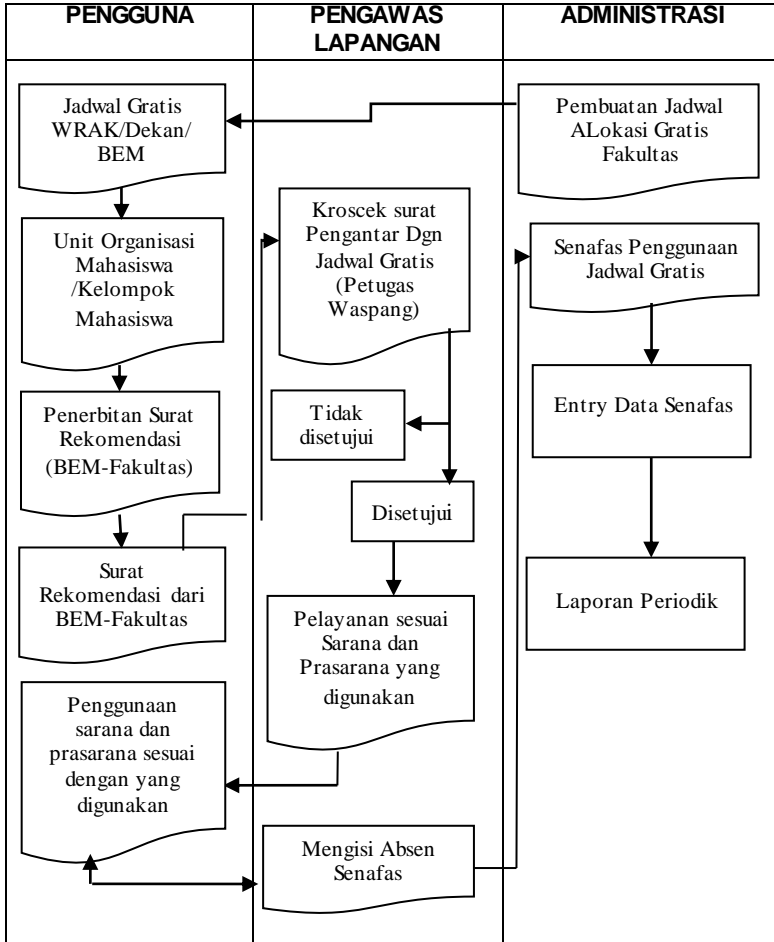
Lampiran 4. Flowchart Penggunaan dengan Sistem Paket

Pelayanan sesuai dengan sarana dan prasarana yang



Lampiran 5. Flowchart Penggunaan Jadwal Gratis Fakultas





Lampiran 6. Daftar Kode Lapangan

#### A. Kode Lapangan Gelora Jln. Meranti

Kode	Cabanga Olahraga
01	Sepak Bola
02	Basket
04	Bulutangkis
06	Tenis Lapangan
08	Tenis Meja
10	Volley
12	Atletik
14	Panahan
16	Fithnes
17	Beladiri
19	Renang
20	Paket Sewa Arena (non Olahraga)
22	Futsal

#### B. Kode Lapangan Gelora (GOR) Jln. Agatis

Kode	Cabanga Olahraga
03	Basket
05	Bulutangkis
07	Tenis Lapangan
09	Tenis Meja
11	Volley
13	Panjat Dinding
15	Softball
18	Beladiri
21	Paket sewa Arena (non olahraga)
23	Futsal GOR

#### Lampiran 7. Daftar Kode Kelompok Pengguna

Kode	Asal Kelompok Pengguna
1	Klub Mahasiswa Fakultas di IPB
2	UKM IPB
3	Klub Mahasiswa Pasca Sarjana
4	Pegawai/Dosen/Agrianita IPB
5	Kelompok Sekolah (SD,SLTP,SLTA)
6	Perguruan Tinggi di Luar IPB
7	Masyarakat Umum

Lampiran 8. Daftar Kode Kelompok Biaya Administrasi

A. Pengguna

Kode	Pengguna
I	Mahasiswa S-0,S1 IPB dan Pelajar Dharma IPB
II	Dosen/Pegawai, Agrianita IPB, Mhs S-2,S-3, Mhs/Pelajar non IPB
III	Masyarakat Umum

B. Sistem Penggunaan

Kode	Sistem Pembayaran
K	Kontrak
I	Insidentil
P	Paket
G	Gratis

C. Jenis Acara

Kode	Jenis Acara
L	Latihan
LT	Latih Tanding
KJ	Kejuaraan/Invitasi