



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001
Telepon (0274) 3739133, 373659
Laman: www.isi.ac.id

SALINAN

PERATURAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA

NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

TATA TERTIB PENGGUNAAN MASJID AL MUHTAR
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA

REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dalam penggunaan Masjid Al Muhtar Institut Seni Indonesia Yogyakarta maka perlu Tata Tertib Penggunaan Masjid agar terbangun kehidupan kampus yang kondusif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Seni Indonesia Yogyakarta tentang Tata Tertib Penggunaan Masjid Al Muhtar Institut Seni Indonesia Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0173/O/1995 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Institut Seni Indonesia Yogyakarta;
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 015/O/2003 Tentang Statuta Institut Seni Indonesia Yogyakarta;
7. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 12452/M/KP/2019 tentang Pengangkatan Rektor ISI Yogyakarta periode 2019 – 2023;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA TENTANG TATA TERTIB PENGGUNAAN MASJID AL MUHTAR INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA.
- KESATU : Memberlakukan Peraturan Rektor tentang Tata Tertib Penggunaan Masjid Al Muhtar Institut Seni Indonesia Yogyakarta, sebagaimana tersebut pada lampiran Peraturan ini.
- KEDUA : Dewan Kemakmuran Masjid (DKM) atau Takmir Masjid bertugas mengurus Masjid dan bertanggungjawab untuk mengelola masjid berdasarkan SK Rektor ISI Yogyakarta.
- KETIGA : Pemanfaatan masjid Al Muhtar digunakan untuk kegiatan masyarakat kampus yang diselenggarakan oleh dosen, tenaga kependidikan, dan/atau mahasiswa, serta masyarakat umum yaitu masyarakat di luar sivitas akademika dan tenaga kependidikan ISI Yogyakarta.
- KEEMPAT : Peraturan Rektor ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 Januari 2020

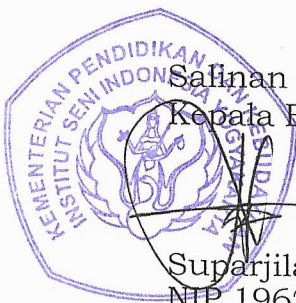
REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA
YOGYAKARTA,

TTD.

MUKHAMAD AGUS BURHAN
NIP 19600408 198601 1001

Salinan surat keputusan ini disampaikan kepada:

1. Para Pembantu Rektor di lingkungan ISI Yogyakarta
2. Para Dekan di lingkungan ISI Yogyakarta
3. Para Kepala Biro di lingkungan ISI Yogyakarta
4. Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi ISI Yogyakarta



Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Umum dan HTLP,

Superjilan, S.IP.
NIP 19620728 198303 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR INSTITUT SENI
INDONESIA YOGYAKARTA
NOMOR 2 TAHUN 2020
TANGGAL 2 JANUARI 2020
TENTANG
TATA TERTIB PENGGUNAAN MASJID
AL MUHTAR KAMPUS INSTITUT SENI
INDONESIA YOGYAKARTA

**TATA TERTIB PENGGUNAAN MASJID AL MUHTAR
INSTITUT SENI INDONESIA (ISI) YOGYAKARTA**

A. PROSEDUR PEMINJAMAN MASJID

1. Peminjam mengajukan surat permohonan peminjaman masjid dengan cara mengisi blanko peminjaman yang ditujukan kepada Pengurus Masjid melalui sekretariat paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.
2. Surat Permohonan mencakup informasi tentang:
 - a. Nama kegiatan,
 - b. Waktu,
 - c. Durasi,
 - d. Jumlah peserta,
 - e. Penanggungjawab (nama, alamat, NIK/NIM/NIP, dan kontak person)
 - f. Pembicara/narasumber
3. Peminjam dari lingkungan mahasiswa, surat permohonan harus diketahui Pembantu Dekan III atau Pembantu Rektor III.
4. Peminjam dari lingkungan dosen atau tenaga kependidikan, surat permohonan harus diketahui atasan yang bersangkutan.
5. Peminjam dari masyarakat umum, surat permohonan harus diketahui pimpinan instansi/yayasan/perusahaan dengan dibubuhi legalitas berupa stempel resmi. Pimpinan instansi paling rendah adalah Lurah atau Kepala Desa.
6. Pengurus masjid akan memberikan jawaban diterima/ditolaknya permohonan kepada peminjam. Dalam kondisi tertentu Ketua akan berkoordinasi melakukan rapat guna mempertimbangkan diterima/ditolaknya permohonan peminjaman.
7. Diterima atau ditolakny permohonan peminjaman adalah kewenangan mutlak pengurus masjid.
8. Peminjam dilarang mengadakan kegiatan yang bermuatan ujaran kebencian terhadap salah satu suku, agama, ras, dan antargolongan (SARA), baik secara langsung maupun melalui media sosial.
9. Peminjam dilarang mengadakan kegiatan yang mengarah pada perbuatan menghina, menghasut, memprovokasi, dan membenci Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Bhinneka Tunggal Ika, dan NKRI serta Pemerintah.

10. Peminjam dimohon memberikan infak untuk kebersihan, penggunaan air, penggunaan listrik, dan petugas/marbot masjid yang melayani kegiatan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jika peminjam dalam kegiatannya ada pemungutan infak, maka perolehan infak dibagi dua antara peminjam dan pengurus masjid.
 - b. Jika peminjam tidak ada pungutan infak, maka peminjam memberikan infak sekadarnya untuk mendukung operasional masjid.
11. Saat masuk waktu shalat, peminjam diminta menghentikan atau menunda acara untuk bersiap-siap melaksanakan peribadatan shalat.
12. Dilarang merokok dalam ruangan masjid.
13. Setelah pemanfaatan, ruangan dan lingkungan ditinggalkan dalam kondisi bersih dan rapi seperti semula.
14. Barang-barang yang tertinggal di dalam masjid, apabila setelah diumumkan secara tertulis selama 2 (dua) minggu dan disimpan selama 1 (satu) bulan tidak diambil, maka barang tersebut menjadi inventaris Masjid Al Muhtar.
15. Apabila terdapat pelanggaran, maka Pengurus Masjid akan memberikan teguran/peringatan dan memberikan sanksi, dan apabila tidak diindahkan maka akan menghentikan atau membubarkan acara.
16. Dalam kondisi tertentu, pengurus masjid dapat meminta bantuan pihak keamanan kampus dan/atau kepolisian jika diperlukan.
17. Hal-hal yang belum diatur dalam tata tertib ini akan diputuskan berdasarkan musyawarah pengurus DKM/Takmir.

Ditetapkan di Yogyakarta
REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA
YOGYAKARTA,

TTD.

MUKHAMAD AGUS BURHAN
NIP 19600408 198601 1 001



Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Umum dan HTLP,

Suparjilan, S.IP.
NIP 19620728 198303 1 002

PROSEDUR PELAYANAN PENGGUNAAN MASJID AL MUHTAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Keterangan
		Pemohon	Sekretaris DKM	Marbot	Ketua DKM	
1	Mengambil, mengisi, dan menyampaikan blanko/form (2 rangkap), permohonan penggunaan Masjid Al Muhtar.					Permohonan minimal 7 (tujuh) hari sebelum hari pelaksanaan kegiatan.
2	Menerima, mencatat, memproses permohonan penggunaan Masjid Al Muhtar, dan meneruskan kepada Ketua DKM.					
3	Menerima, mempelajari, mempertimbangkan, dan memutuskan permohonan penggunaan Masjid Al Muhtar.					Apabila diperlukan diputuskan melalui rapat Pengurus DKM.
4	Menginformasikan kepada pemohon untuk mengambil surat jawaban permohonan.					
5	Melayani dan mempersiapkan sarana-prasarana, berkoordinasi dengan pelaksana kegiatan.					
6	Pelaksanaan Kegiatan.					Selesai.