



## PROSEDUR PEMELIHARAAN SARPRAS PENDIDIKAN SPMI - UBD

PROSEDUR PEMELIHARAAN SARPRAS - SPMI	<b>Universitas Buddhi Dharma</b> Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : <a href="http://buddhidharma.ac.id">http://buddhidharma.ac.id</a>	Disetujui Oleh
SOP 6 - 2	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2015
		<b>Rektor</b>

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggareni, SE.,M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Limajatini, SE.,MM.BKP	Warek II		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		

### **1. TUJUAN PROSEDUR**

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan selain itu untuk menjaga keamanan dan keselamatan penggunaan alat keamanan yang tersedia, pemohon wajib mengikuti tata tertib yang telah ditetapkan secara umum seperti : Menjaga penggunaan dari alat kerusakan, menjaga/memelihara alat agar tidak hilang, mengembalikan alat secara utuh dengan mengisi buku sebagai bukti pengembalian.

### **2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi :

- a. Tata cara yang diperlukan dalam perbaikan sarana pendidikan;
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam inventarisasi sarana pendidikan
- c. Tata cara pelaksanaan atas pengawasan peraturan yang menyangkut keamanan dan ketertiban dilingkungan Kampus UBD.
- d. Pelaksanaan Patroli rutin di sekitar Lingkungan Kampus UBD menurut rute dan waktu tertentu dengan maksud mengadakan pemantauan dan pemeriksaan terhadap barang, orang atau tempat yang mencurigakan yang diperkirakan dapat menimbulkan ancaman dan gangguan kamtibmas.
- e. Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi suatu pelanggaran hukum.
- f. Melakukan penanggulangan awal, memberi pertolongan serta bantuan penyelamatan terhadap gangguan dan ancaman yang terjadi di Lingkungan Kampus UBD

### **3. DEFINISI ISTILAH**

Pemeliharaan sarana dan prasarana adalah pemanfaatan atau pengelolaan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien. Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar, mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.

### **4. PROSEDUR**

Secara umum tata cara ini memuat 2 bagian utama yaitu memuat tatacara pemeliharaan sarpras, dan bagian utama lainnya yaitu menjaga keamanan (pengelolaan) yang menyangkut keamanan dan ketertiban dilingkungan kampus UBD.

Untuk Pemeliharaan Sarpras :

- a. Kabag Umum mendata sarana dan Prasarana (audit fisik barang) yang akan diperbaiki dan mengelompokan sesuai dengan klasifikasi barang;
- b. Kabag umum membuat perkiraan biaya dan menyiapkan berkas pengajuan,
- c. Kabag umum melaporkan Peralatan yang akan diperbaiki kepada Rektor sesuai dengan data pada saat diusulkan;
- d. Rektor disposisi ke Wakil Rektor II untuk menindaklanjuti perbaikan Sarpras Pendidikan
- e. Warek II mendisposisi kepada kabag pembelian untuk mengkaji dan mempelajari usulan yang barang yang akan diperbaiki dalam bidang klasifikasi dan spesifikasi barang yang akan diperbaiki;
- f. Bagian pembelian mengajukan berkas penawaran yang disesuaikan dengan berkas usulan awal; serta membuat berkas pembelian barang kemudian menyerahkan kembali kepada warek II untuk ditinjau dan disetujui.

- g. Berdasarkan voucher pembelian yang telah disetujui, kabag pembelian melakukan pembelian atas klasifikasi yang telah ditentukan.
- h. Kabag umum, mengambil barang yang telah dibeli dan langsung mengkoordinir perbaikan sarpras.
- i. Kabag umum memberikan informasi atas perbaikan yang sedang/sudah dilakukan.

Untuk Keamanan & Ketertiban Di Lingkungan Kampus UBD :

1. Melaksanakan pengawasan pengaturan yang menyangkut keamanan dan ketertiban dilingkungan kampus UBD
2. Melaksanakan pengawasan terhadap hal-hal yang mencurigakan di Lingkungan Kampus UBD
3. Melakukan pengawasan dan keamanan terhadap barang serta aset lembaga untuk menghindari kehilangan atau terjadi pencurian yang terjadi di Lingkungan UBD.
4. Mengambil langkah-langkah atau tindakan sementara bila terjadi suatu pelanggaran hukum, seperti mengamankan Tempat kejadian Perkara (TKP) dan barang bukti, menolong korban, membuat berita acara, melaporkan ke Pimpinan / Atasan, dan melaporkan ke pos polisi terdekat.

Secara umum prosedur pengamanan atas keamanan dan ketertiban di lingkungan UBD adalah :

1. Bagian Umum kampus UBD mengkoordinir dalam mengawasi kelancaran tugas koordinator keamanan kampus dan anggota.
2. Melakukan patroli sekitar lingkungan kampus pada minimal tiap satu jam
3. Mengawasi pelaksanaan pengamanan dan meminimalisir terjadinya kehilangan, pencurian dan pelanggaran hukum di Lingkungan Kampus UBD.
4. Petugas keamanan kampus melakukan pengawasan/patroli, dalam melakukan Patroli, pengetahuan dasar yang harus dimiliki petugas keamanan kampus antara lain :
  - a. Mengetahui/menguasai keadaan daerah/lingkungan berdasarkan peta yang ada ;
    - Bangunan utama
    - Ruang Pimpinan
    - Ruang administrasi
    - Ruang BPH
    - Ruang kelas
    - Ruang program studi
    - Mess Karyawan
    - Ruang kegiatan mahasiswa
  - b. Mengetahui dan berusaha untuk tahu sumber-sumber gangguan yang dapat menimbulkan kerawanan dan gangguan keamanan dan ketertiban di Lingkungan Kampus UBD, antara lain :
    - Tempat kunci ruang kantor
    - Instalasi listrik
    - Tempat tabung pemadam kebakaran
    - Tempat parkir
  - c. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas satuan pengamanan kampus di lapangan/lokasi penugasan/operasional.
  - d. Membantu memberikan rasa aman di Lingkungan kampus UBD.

**5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

1. Rektor dan wakil rektor
2. Dekan
3. Kabag Umum
4. Bagian Purchasing
5. Kepala Keamanan
6. Unit terkait

**6. BAGAN ALIR PROSEDUR**

*Tersedia*

**7. REFERENSI**

Buku Pedoman Aturan Kepegawaian.

Kegiatan	Pihak yang terlibat					Dokumen	Waktu
	Kabag Umum	Rektor	Warek II	Bagian Pembelian			
Kabag umum mendata sarpras yang perlu diperbaiki guna menunjang kegiatan pembelajaran	1					Berkas	
Kabag umum membuat perkiraan biaya dan menyiapkan berkas pengajuan	2					Berkas	
kabag umum menyerahkan berkas pengajuan bersama dengan kondisi sarpras yang ada kepada rektorat		3				Berkas	
Rektor mendisposisi kepada warek II untuk mendaklanjuti berkas pengajuan tersebut			4			Berkas	
Warek II berkoordinasi dengan bagian pembelian dan kabag umum atas perihal pengajuan tersebut				5		Berkas	
Bagian purchasing membuat dan menyusun harga perkiraan, serta membuat berkas pembelian barang kemudian menyerahkan kembali ke warek II untuk disetujui					6	Berkas	
Berd voucher pembelian yang telah disetujui, bagian purchasing melakukan pembelian						Berkas	
Kabag umum mengambil barang yang sudah tersedia untuk kemudian mengkoordinir perbaikan sarpras tersebut.					7	Berkas	
	8					Berkas	

## Alur Pengamanan Kampus Di Lingkungan UBD

