



PROSEDUR USULAN PEMELIHARAAN SARPRAS PENDIDIKAN SPMI - UBD

PROSEDUR USULAN PEMELIHARAAN SARPRAS – SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui Oleh
SOP 6 – 3	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2015
		Rektor

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

- a. Untuk mewujudkan tertib administrasi dan menjamin kondisi sarana dan prasarana dalam keadaan siap secara kuantitatif dan kualitatif sesuai dengan perkembangan keadaan/teknologi sehingga akan selalu dapat mendukung pelaksanaan tugas pokok
- b. Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.

2. RUANG LINGKUP

Sistem pengelolaan sarana dan prasarana diselenggarakan dengan azas-azas sebagai berikut: terintegrasi, prioritas, urgensi, tepat pada sasaran, efektivitas dan efisiensi, manfaat, preventif, dan kesederhanaan, dengan prinsip-prinsip sebagai berikut: sesuai prosedur, komprehensif, tersedia setiap saat.

3. DEFINISI ISTILAH

Sarana dan Prasarana 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

Pengembangan dan Pencatatan

- a. KTU mendata sarana dan Prasarana (audit fisik barang) yang akan diperbaiki pada tahun anggaran berikutnya; kemudian membuat perkiraan biaya dan menyiapkan data dukung;
- b. KTU menyampaikan usulan perbaikan sarana dan prasarana kebagian Umum untuk ditindaklanjuti
- c. Bagian Umum melakukan verifikasi hasil temuan dilapangan dengan laporan daftar inventaris yang ada.
- d. Jika memang diperlukan perbaikan maka, bagian umum melakukan koordinasi dengan bagian pembelian dalam hal penyampaian berkas pengajuan untuk ditandatangani oleh Wakil Rektor II.

Penetapan penggunaan

Penggunaan sarana dan prasarana yang pengelolaannya bersifat rutinitas melalui surat perintah pimpinan, koordinasi penjadwalan, permohonan ijin kepada pejabat yang berwenang, serta kesesuaian fungsi penggunaan agar sarana dan prasarana lebih efektif dan efisien. Hal ini diatur melalui SOP nomor: **SPMI-UBD/06/07** tentang **Penggunaan Sarana dan Prasarana Bersama.**

Keamanan dan keselamatan penggunaan

Sistem keamanan 24 jam dilakukan dengan mengatur petugas keamanan kampus (satpam) secara bergantian/shift pagi-malam. Fasilitas keamanan yang tersedia antara lain: pagar kampus, sistem keamanan parkir, penggunaan standar keamanan bangunan, *CCTV*, kerjasama dengan kepolisian. Keselamatan penggunaan dengan tersedianya sistem pemadam *portable*, jalur evakuasi jika terjadi bencana alam, petunjuk penyelamatan diri dalam kondisi bahaya, dan peringatan tanggap darurat

Untuk Keamanan & Ketertiban Di Lingkungan Kampus UBD :

1. Melaksanakan pengawasan pengaturan yang menyangkut keamanan dan ketertiban di lingkungan 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.

Pemeliharaan/perbaikan/kebersihan

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.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

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

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

-

Kegiatan	Pihak yang terlibat					Dokumen	Waktu
	KTU	Kabag Umum	Bagian Pembelian	Warek II			
KTU fakultas mendata sarana dan prasarana yang akan diperbaiki pada tahun anggaran berikutnya	1					Berkas	
KTU fakultas membuat rincian anggaran biaya dan menyiapkan data dukung	2					Berkas	
KTU menyampaikan usulan perbaikan sarana dan prasarana kebagian umum untuk ditindaklanjuti		3				Berkas	
Bagian umum melakukan verifikasi dengan hasil temuan dilapangan dengan laporan daftar inventaris yang ada			4			Berkas	
Jika memang diperlukan perbaikan, maka bagian umum berkomunikasi dengan bagian pembelian dalam hal penyampaian berkas pengajuan untuk ditandatangani oleh Warek II			5			Berkas	

