



**PROSEDUR  
PENGUNAAN SARANA & PRASARANA BERSAMA,  
SPMI - UBD**

<b>PROSEDUR PENGUNAAN SARANA &amp; PRASARANA BERSAMA - SPMI</b>	<b>Universitas Buddhi Dharma</b> <b>Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang</b> <b>Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820</b> <b>Home page : <a href="http://buddhidharma.ac.id">http://buddhidharma.ac.id</a></b>	<b>Disetujui Oleh</b>
<b>SOP 6 - 7</b>	<b>Revisi : -</b>	<b>Tanggal : 01 Sept 2015</b>
		<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		



**LEMBAGA  
PENJAMINAN MUTU**

## 1. TUJUAN PROSEDUR

Menjamin penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana (baik akademik maupun non akademik) berjalan dengan baik, dan siap digunakan.

## 2. RUANG LINGKUP

Berlaku untuk seluruh penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Program Studi di lingkungan Universitas Buddhi Dharma, sesuai dengan ketentuan umum.

## 3. DEFINISI

- a. Prasarana adalah semua fasilitas yang merupakan asset tetap yang digunakan untuk menunjang kegiatan perkuliahan di lingkungan Universitas Buddhi Dharma (gedung, ruang kuliah dll).
- b. Sarana Perkuliahan adalah semua fasilitas yang digunakan di dalam prasarana untuk menunjang perkuliahan, seperti : LCD, white board, spidol, sound system dll.

## 4. PROSEDUR

4.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan data

4.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan yang telah ditetapkan.
- b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan.

### 4.3 Ketentuan Umum

- a. **Wakil Rektor II** bertanggungjawab atas tersedianya sarana dan prasarana perkuliahan.
- b. **Dekan** bertanggungjawab atas penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan serta masalah-masalah yang berkaitan dengan penggunaan dan pemeliharaannya di fakultas.
- c. **Dosen** dapat menggunakan sarana multimedia yang tersedia untuk menunjang proses perkuliahan.
- d. Ruang Kuliah digunakan oleh dosen sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan.

### 4.4 Penggunaan Sarana dan Prasarana Perkuliahan

- a. **Dekan** mereview penggunaan ruang perkuliahan berdasarkan kebutuhan, **1 (satu) bulan** sebelum perkuliahan dimulai.
- b. **Ka TU** mengajukan permohonan penggunaan sarana non standar dengan mengisi formulir Permohonan Penggunaan Sarana dan Prasarana kepada **Ka. BAA** paling lambat **1 (satu) bulan** sebelum perkuliahan dilaksanakan.
- c. **Ka. BAA** menyusun jadwal penggunaan sarana non standar berdasarkan permohonan penggunaan sarana dan prasarana yang masuk setiap awal minggu dengan menggunakan formulir Jadwal Penggunaan Sarana dan Prasarana

- d. **Kepala Bagian Perkuliahan** menyiapkan dan memastikan sarana non standar dapat digunakan paling lambat 30 (**tigapuluh**) **menit** sebelum perkuliahan/pertemuan dimulai.
- e. **KTU** memeriksa kembali sarana non standar yang telah selesai digunakan, dan memastikan sarana tersebut senantiasa dalam kondisi siap digunakan kembali.

#### 4.5 **Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkuliahan**

- a. **Kabaga Umum** bertanggung jawab atas kebersihan sarana perkuliahan.
- b. **Kabag Umum** mengkoordinasi pengecekan kesiapan dan kebersihan ruangan setiap hari minimal **1 (satu) kali** dalam sehari.
- c. Mekanisme pemeliharaan sarana perkuliahan diatur sebagai berikut:
  - **Staf administrasi (OB) yang ditunjuk oleh KTU** membuka dan mengunci ruang perkuliahan, ruang multimedia, dan ruang praktikum
  - **Kabag Umum dan KTU** saling bertanggungjawab atas kerapian isi ruangan dan sarana/prasarana setiap akhir perkuliahan.
  - **KTU** mengkoordinasikan perbaikan sarana dan prasarana diluar jadwal perkuliahan, paling lambat **1(satu) hari** setelah ditemukan adanya indikasi perlunya perbaikan, setelah mendapat persetujuan **Dekan**

#### 4.6 **Evaluasi Penggunaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkuliahan**

- a. **Dekan** memimpin rapat evaluasi penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan pada tiap akhir periode perkuliahan.
- b. Materi rapat evaluasi penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan meliputi kondisi, ketersediaan, frekuensi penggunaan dan pengembangan serta kebutuhan sarana dan prasarana perkuliahan.
- c. **Dekan** menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada semester berikutnya, dan mencatatnya dalam notulen rapat.
- d. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada **Dekan** sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. **Dekan** wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, dan wajib mengambil tindakan pencegahan agar hal serupa tidak terjadi lagi.

### 5. **PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

- a. Warek II
- b. Dekan
- c. KTU
- d. Ka. BAA
- e. Kabag Umum

### 6. **BAGAN ALIR PROSEDUR**

-

### 7. **REFERENSI**

- Statuta
- Buku Pedoman Akademik

**Lampiran**

**PERMOHONAN PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA**

Kepada Yth,

.....

.....

di.....

Dengan hormat,

Bersama ini, kami :

Nama :

Unit :

Mengajukan permohonan penggunaan sarana dan prasarana belajar sesuai dengan jadwal perkuliahan sebagai berikut :

No	Jenis Sarana & Prasarana	Kegiatan	Jadwal Pengguna			
			Hari	Tanggal	Pukul	Ruang

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Tangerang,.....  
Pemohon,

**JADWAL PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA**

Unit Kerja :  
Semester/TA :

No	Nama	Kegiatan	Jenis Sarana & Prasarana	Jadwal Penggunaan			Catatan	
				Hari	Tgl	Pukul		Ruang

Tangerang.....

Ka TU :

\_\_\_\_\_