

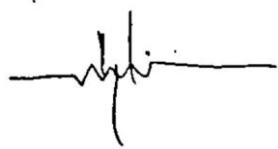



UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PROSEDUR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA	
	Kode : SOP-036/LP3M/2021	Area : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 7 September 2021	Disusun oleh : Devisi Sarana dan Prasarana
	Revisi : -	Disahkan oleh : Rektor

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAPORAN PENDAPATAN ANGGARAN UNIT/LEMBAGA**



disahkan, Rektor UBBG,	diperiksa Wakil Rektor II,	disiapkan Bagian Saran dan Prasarana,
 UBBG		
Dr. Lili Kasmini, S.Si., M.Si.	Uly Muzakir, MT	Mulyadi, MT
Bagian Saran dan Prasarana,		
		
Resman Mulia S, ST		

UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PROSEDUR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA	
	Kode : SOP-036/LP3M/2021	Area : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 7 September 2021	Disusun oleh : Devisi Sarana dan Prasarana
	Revisi : -	Disahkan oleh : Rektor

Tujuan

Menjelaskan prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana di lingkungan Universitas Bina Bangsa Getsempena sehingga dapat terkoordinasi dengan baik.

Defenisi

Penggunaan Sarana dan Prasarana adalah kegiatan meminjam dan menggunakan sarana dan prasarana yang ada oleh mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan sebagai pendukung dalam pelaksanaan kegiatan.

Sarana pendidikan meliputi alat pembelajaran, alat peraga, media pengajaran atau pendidikan. Prasarana adalah segala macam alat, perlengkapan, atau benda-benda yang dapat digunakan untuk memudahkan proses pembelajaran.

Peminjam adalah orang/bagian yang meminjam sarana/prasarana dan yang akan menjadi penanggung jawab terhadap barang yang akan dipinjamnya. Pemberi Pinjaman adalah orang yang atas nama program yang diberi tanggung jawab oleh program untuk mengelola dan menyimpan alat/barang sarana dan prasarana.

Ruang Lingkup

1. Sistem koordinasi, perizinan, kewenangan, dan pertanggungjawaban tentang penggunaan Sarana dan Prasarana di lingkungan Universitas Bina Bangsa Getsempena.
2. Proses pelaksanaan penggunaan Sarana dan Prasarana oleh mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan di UBBG.

Unit Terkait

1. Mahasiswa
2. Dosen
3. Tenaga Kependidikan
4. Bag. Sarana prasarana
5. Program Studi
6. Warek II

Referensi

1. Standar Mutu Universitas Bina Bangsa Getsempena Banda Aceh
2. Buku Pedoman Akadmik UBBG
3. Kalender Akademik

TAHAPAN

a. Persiapan

1. Bagian sarana dan prasarana UBBG menginventarisir peralatan yang tersedia yang masih bisa digunakan atau dalam kondisi rusak.
2. UBBG mempersiapkan formulir usulan peminjaman alat-alat. (Form 1).
3. Mahasiwa, dosen dan tenaga kependidikan yang akan melakukan peminjaman Sarana Prasarana mengisi formulir usulan.

b. Pelaksanaan.

1. Mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan calon pengguna mengajukan permohonan kepada kepala bagian sarana prasarana untuk menggunakan barang yang diperlukan.
2. Mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan calon pengguna mengisi formulir usulan peminjaman alat yang telah disediakan oleh Bagian sarana dan prasarana yang diketahui oleh Penanggungjawab.

UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PROSEDUR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA	
	Kode : SOP-036/LP3M/2021	Area : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 7 September 2021	Disusun oleh : Devisi Sarana dan Prasarana
	Revisi : -	Disahkan oleh : Rektor

3. Bagian Sarana dan Prasarana mempersiapkan alat-alat yang diperlukan oleh mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan. Kondisi alat secara keseluruhan di cek terlebih dahulu oleh bagian sarana dan prasarana sebelum digunakan oleh mahasiswa.
4. Alat-alat yang dipinjam tidak diperkenankan membawa pulang tanpa seizing bag. sarana prasarana.
5. Mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan mengembalikan peralatan yang telah dipinjam setelah penggunaannya selesai dan melaporkan kondisi alat yang dipinjam.
6. Bagian Sarana dan Prasarana mengecek kembali kondisi alat secara keseluruhan dan dapat diterima jika sesuai dengan spesifikasi yang ditulis pada formulir peminjaman kerusakan yang ditimbulkan oleh kelalaian mahasiswa, dosen atau tenaga kependidikan menjadi tanggungjawab mahasiswa tersebut. Alat dapat diterima kembali oleh bagian sarana dan prasarana UBBG jika kerusakan alat telah diperbaiki atau setelah yang bersangkutan melunasi biaya perbaikan kerusakan peralatan tersebut.

UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
	PROSEDUR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA			
	Kode	: SOP-036/LP3M/2021	Area	: UBBG
	Tgl dikeluarkan	: 7 September 2021	Disusun oleh	: Devisi Sarana dan Prasarana
	Revisi	: -	Disahkan oleh	: Rektor

Bagan Alir Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu
	Peminjam	Bag. Sarpras	Prodi/ Unit	Warek II	
UBBG menginventarisir peralatan yang tersedia dan mengidentifikasi peralatan yang masih bisa digunakan atau dalam kondisi rusak.		1			2 Hari
Bag. Sarpras mempersiapkan formulir usulan peminjaman alat-alat berkoordinasi dengan prodi. (Form 1).		2			1 hari
Dosen/Mahasiswa/tendik calon peminjam mengisi form yang peminjaman yang telah disediakan	3				disesuaikan
Mahasiswa calon peminjam mengajukan permohonan ke Warek II melalui Bag. Sarana prasarana.		4	4	4	disesuaikan
Bagian Sarana dan Prasarana mempersiapkan alat-alat yang diperlukan oleh Dosen/mahasiswa/tendik. Kondisi alat secara keseluruhan di cek terlebih dahulu oleh bagian sarana dan prasarana sebelum digunakan oleh mahasiswa.	5				10 menit
Alat-alat yang dipinjam tidak diperkenankan membawa pulang tanpa seizin bag. sarana prasarana.	6				-
Mahasiswa mengembalikan peralatan yang telah dipinjam setelah penggunaannya selesai dan melaporkan kondisi alat yang dipinjam.		7			5 menit
Bagian Sarana dan Prasarana mengecek kembali kondisi alat secara keseluruhan dan dapat		8			5 menit

UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PROSEDUR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA	
	Kode : SOP-036/LP3M/2021	Area : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 7 September 2021	Disusun oleh : Devisi Sarana dan Prasarana
	Revisi : -	Disahkan oleh : Rektor

<p>diterima jika sesuai dengan spesifikasi yang ditulis pada formulir peminjaman kerusakan yang ditimbulkan oleh kelalaian mahasiswa menjadi tanggungjawab mahasiswa tersebut. Alat dapat diterima kembali oleh bagian sarana dan prasarana UBBG jika kerusakan alat telah diperbaiki atau setelah mahasiswa bersangkutan melunasi biaya perbaikan kerusakan peralatan tersebut.</p>						
--	--	--	--	--	--	--