

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PROSEDUR PENGADAAN, PERAWATAN DAN PENGHAPUSAN UTILITAS			
	No. SOP	02/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

- a. Memastikan bahwa Politeknik Bintang Cakrawala melalui BAU/Sarana dan Prasarana dapat memberikan pelayanan sarana prasarana sesuai yang dibutuhkan oleh sivitas akademika untuk mendukung kegiatan akademik maupun non akademik
- b. Mengatur prosedur dalam pengadaan, perawatan dan penghapusan utilitas/ruangan agar berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Politeknik Bintang Cakrawala
- c. Mengontrol dan memonitor seluruh Sarana dan prasarana Politeknik Bintang Cakrawala

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- h. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung

3. Pihak Terkait

- a. Direktur/ Wakil Direktur
- b. KA. Biro Administrasi Umum
- c. Sarana dan Prasarana
- d. Pemohon (Staff/Dosen/Mahasiswa)

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PROSEDUR PENGADAAN, PERAWATAN DAN PENGHAPUSAN UTILITAS			
	No. SOP	02/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

4. Definisi

- a. Utilitas/ruang yang dimaksudkan adalah pengadaan semua fasilitas yang ada disetiap gedung/ruangan yang di inventaris berjangka dengan metode pemeliharaan, pergantian dan penghapusan fasilitas jika terdapat kerusakan.
- b. Sistem pengadaan, perawatan, dan penghapusan dilihat dari kondisi dan dilakukan secara rutin berdasarkan program kerja yang dibuat guna mencapai tujuan pendidikan
- c. Perbaikan/perawatan adalah kegiatan membuat utilitas yang rusak kembali normal
- d. Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memenuhi utilitas yang kurang di lingkungan politeknik Bintang Cakrawala
- e. Penghapusan adalah Kegiatan menghilangkan utilitas yang mana tidak bernilai lagi akibat kerusakan.

5. Dokumen Terkait

- a. Surat berita acara
- b. Building Fault Request Form
- c. Surat Permohonan Pengadaan/pembelian

6. Kebijakan

- a. Pengadaan
 - a. Kepala Bagian/Unit memberitahukan ke Sarana dan Prasarana mengenai kekurangan Utilitas di ruangnya minimal 1(satu) bulan sebelum pengadaan barang.
 - b. Pertimbangan pengadaan utilitas(sarana) dilihat berdasarkan utilitas yang masih tersedia dan dapat digunakan yang disesuaikan dengan RAB sarana dan prasarana.
- b. Perawatan/Perbaikan
 - a. Melaporkan kerusakan utilitas diruangan/dormitory yang terjadi kebagian sarana dan prasarana dengan melakukan pengisian Form BFR(Building Fault Request)
 - b. Pengantaran BFR yang diajukan akan diantarkan ke Pihak PT. BRC melalui Departmetn ETD pada hari senin, rabu, dan jumat.
 - c. BFR yang sifat nya urgent akan difollow up sesegera mungkin
- c. Penghapusan
 - a. Penghapusan Utilitas dilakukan ketika telah mengalami kerusakan total (tidak dapat diperbaiki lagi)
 - b. Metode Penghapusan utilitas yaitu penjualan atau menghibahkan utilitas tersebut.



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PROSEDUR PENGADAAN UTILITAS

No. SOP

02/SOP-PBC/BAU/2021

Revisi ke

1

Halaman

3 dari 6

Berlaku Mulai

8 November 2021

Kegiatan	Pengguna	Sarpras	Ka.BAU	Waktu	Dokumen terkait
Melakukan permohonan pengadaan barang				5 menit	Form pengadaan (purchase request)
Identifikasi kebutuhan yang diperlukan				10 Menit	Form pengadaan (purchase request)
Melakukan Pertimbangan kebutuhan pengadaan barang berdasarkan tingkat kebutuhan yang disesuaikan dengan RAB Semester/tahunan				20 menit	Form pengadaan (purchase request)
Menindaklanjuti pengadaan barang (proses administrasi pengadaan barang)				4 hari	Surat pengadaan barang
pengadaan barang , serah terima barang dan inventarisasi				1 hari	



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PROSEDUR PERAWATAN DAN PERBAIKAN UTILITAS/RUANG

No. SOP

02/SOP-PBC/BAU/2021

Revisi ke

1

Halaman

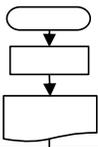
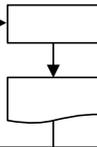
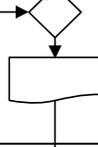
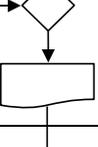
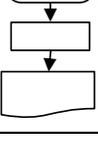
4 dari 6

Berlaku Mulai

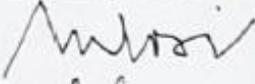
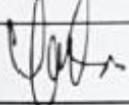
8 November 2021

Kegiatan	Pengguna	Sarpras	Ka.BAU	ADMIN ETD	Waktu	Dokumen terkait
Melaporkan kejadian tentang rusaknya Utilitas/Ruang					5 menit	Form BFR
Identifikasi kerusakan dan pengajuan BFR (Building Fault Request)					10 Menit	Form BFR
Mempertimbangkan permohonan BFR yang diajukan					10 Menit	Form BFR
Pengantaran BFR ke kantor ETD					10 Menit	Form BFR
Validasi dan pemeriksaan pengajuan BFR dan melakukan tindak lanjut ke bagian terkait						Form BFR
Pemeriksaan perbaikan yang dilakukan dan menyelesaikan Proses administrasi pada BFR					5 menit	Form BFR
Penandatanganan pada BFR bahwa perbaikan telah dilakukan					1 menit	Form BFR

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PENGHAPUSAN UTILITAS			
	No. SOP	02/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	5 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

Kegiatan	Pengguna	Sarpras	Ka.BAU	Direktur PBC	Waktu	Doc. terkait
Melaporkan kejadian tentang rusaknya barang					5 menit	
Identifikasi kerusakan barang					20 Menit	
Melakukan Verifikasi penghapusan barang ke KA BAU (setelah proses perbaikan dari pihak ETD)					10 Menit	Berita acara
Persetujuan Pimpinan penghapusan barang					1 jam	Berita acara
Menyelesaikan Proses administrasi dan melakukan inventarisasi ulang					30 menit	Berita acara

	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	PROSEDUR PENGHAPUSAN UTILITAS/RUANG			
	No. SOP	02/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	6 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	