SOP SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dr. Hary Jocom, M.Si	Kepala LPPM	
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	

1. **Tujuan**
   a. Memastikan bahwa Politeknik Bintan Cakrawala melalui Sub Bagian Sarana dan Prasarana dapat memberikan pelayanan sarana prasarana sesuai yang dibutuhkan oleh dosen untuk kegiatan yang menunjang pengabdian masyarakat
   b. Untuk mengatur langkah atau prosedur dalam peminjaman ruang dan fasilitas umum agar proses peminjaman ruang dan fasilitas dapat berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Politeknik Bintan Cakrawala

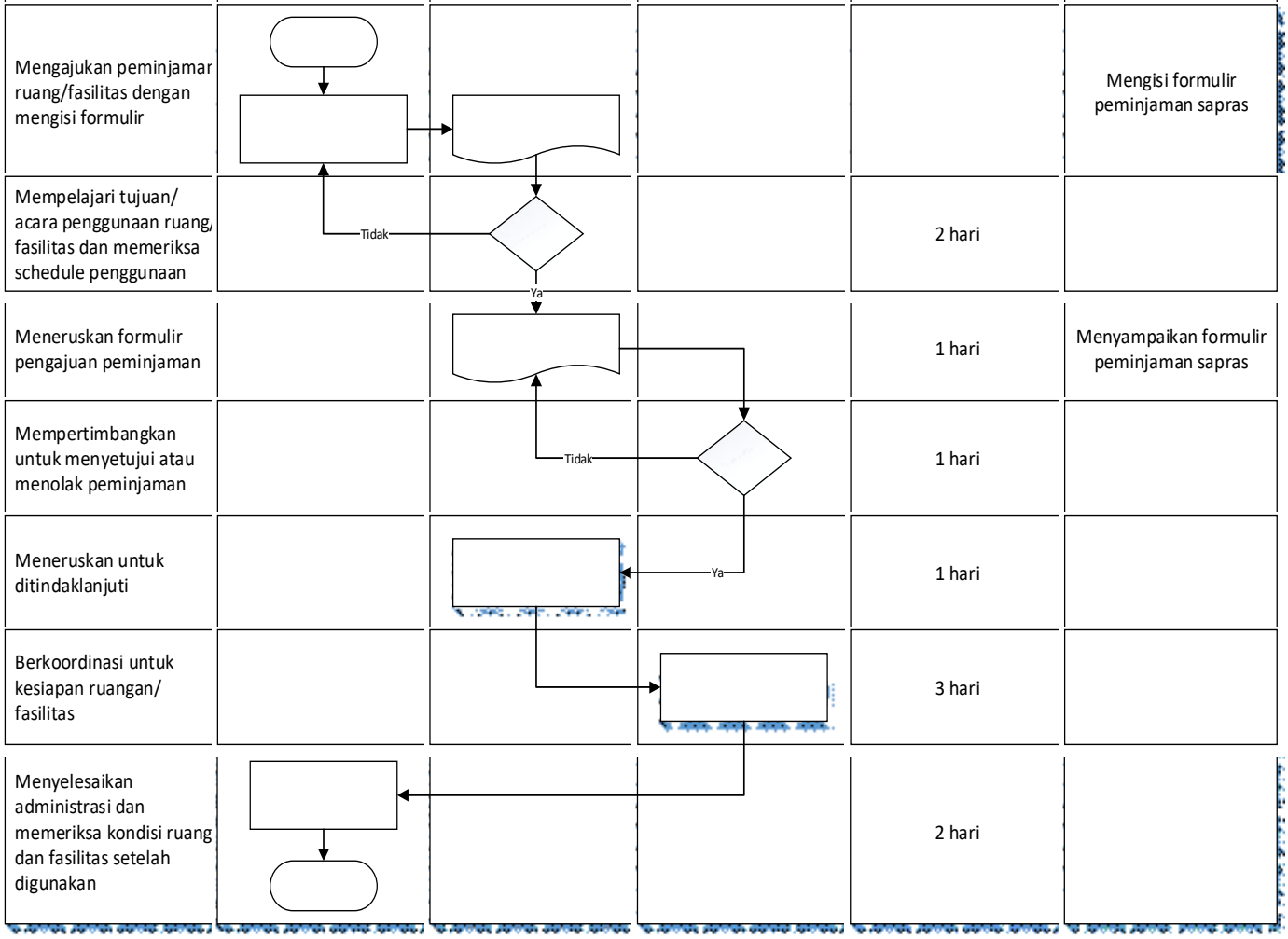
2. **Dasar Hukum**
   a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
   b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
   d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Jo Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
   e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
   f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

3. **Pihak Terkait**
   a. Biro Administrasi Umum (BAU)
   b. Sub Bagian Sarana Prasarana
   c. Pengguna

4. **Definisi**
   a. Ruang adalah ruang yang dipergunakan untuk aktivitas pembelajaran atau aktivitas lainnya yang menunjang kegiatan tri dharma
   b. Fasilitas adalah ruangan atau area di lingkungan Politeknik Bintan Cakrawala yang dipergunakan untuk berbagai kegaitan internal kampus

5. **Dokumen Terkait**
   a. Form peminjaman ruang/fasilitas

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
	No. SOP	14/SOP-PBC/LPPM/2021	**Revisi ke**	**1**
	Halaman	**3 dari 3**	**Berlaku Mulai**	**8 November 2021**

Diagram Alir Pemakaian/Peminjaman Ruang/Fasilitas

Kegiatan	Pengguna	Sub Bagian Sarana dan Prasarana	Ka. BAU	Waktu	Keterangan
Mengajukan peminjaman ruang/fasilitas dengan mengisi formulir					Mengisi formulir peminjaman sapras
Mempelajari tujuan/ acara penggunaan ruang, fasilitas dan memeriksa schedule penggunaan				2 hari	
Meneruskan formulir pengajuan peminjaman				1 hari	Menyampaikan formulir peminjaman sapras
Mempertimbangkan untuk menyetujui atau menolak peminjaman				1 hari	
Meneruskan untuk ditindaklanjuti				1 hari	
Berkoordinasi untuk kesiapan ruangan/ fasilitas				3 hari	
Menyelesaikan administrasi dan memeriksa kondisi ruang dan fasilitas setelah digunakan				2 hari