

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PEMAKAIAN/PEMINJAMAN RUANG/FASILITAS/TRANSPORTASI			
	No. SOP	04/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 peminjaman fasilitas di Politeknikn Bintang Cakrawala agar berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Mengontrol dan memonitor seluruh aset 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. KA. Biro Administrasi Umum
- b. Sarana dan Prasarana
- c. User (Dosen/ Staff/mahasiswa)

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PEMAKAIAN/PEMINJAMAN RUANG/FASILITAS/TRANSPORTASI			
	No. SOP	04/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

4. Definisi

- a. Sarana dan prasarana adalah seluruh aset di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala ruang yang dipergunakan untuk aktivitas akademik maupun non akademik
- b. Pergantian Kunci yang hilang adalah suatu kegiatan yang dilakukan sarana dan prasana dalam rangka mengganti kunci yang hilang tersebut baik kunci Dormitory Mahasiswa ataupun kunci ruangan di politeknik Bintang Cakrawala.

5. Dokumen Terkait

- a. Form peminjaman Ruang & Fasilitas
- b. Form penggunaan Mobil
- c. Formulir Permohonan Bus
- d. Form Serah terima Kunci Domitory

6. Kebijakan

1. Fasilitas

- a. Peminjaman fasilitas wajib mengisi form peminjaman ruangan & fasilitas min 2 hari sebelum kegiatan (kecuali dalam kondisi luar biasa/*Urgent*)
- b. Memberitahukan ke sarana dan prasana jika telah selesai menggunakan ruangan & fasilitas

2. Kendaraan Operasional

- a. Wajib memiliki SIM A yang masih aktif.
- b. Pengajuan peminjaman kendaraan operasional dilakukan minimal 1 hari sebelum pelaksanaan disertai dengan Form izin keluar yang telah disetujui atasan langsung.
- c. Pengguna kendaraan operasional bertanggung jawab atas kendaraan yang digunakan. Kebersihan interior didalam mobil dan kerusakan yang diakibatkan kelalaian menjadi tanggung jawab pengguna.
- d. Jika ketentuan pada poin b tidak sesuai dengan yang sudah ditetapkan, maka pengajuan peminjaman tidak dapat diproses.

3. Bus

- a. Setiap prodi mengirikan mengirimkan rencana jadwal mata kuliah yang didalamnya pelaksanaannya membutuhkan bus.
- b. Pengajuan bus wajib mengisi formulir permohonan bus min 7 hari sebelum pelaksanaan kegiatan
- c. Ketersediaan bus akan di konfirmasi H-2 sebelum pelaksanaan kegiatan.
- d. Pengajuan bus maksimal 1 bus (30 seat)



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PROSEDUR PEMAKAIAN/PEMINJAMAN RUANG DAN FASILITAS

No. SOP	04/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
Halaman	3 dari 6	Berlaku Mulai	10 Juni 2022

Kegiatan	Pegguna	Sarpras	Ka.BAU	Waktu	Dokumen terkait
Mengajukan Permohonan Penggunaan ruangan dan fasilitas				10 menit	Form Penggunaan Ruang,
Melihat tingkat penggunaan dan ketersediaan ruangan dan fasilitas				5 menit	
Mempertimbangkan untuk menyetujui atau menolak permohonan				10 menit	
meneruskan untuk ditindak lanjuti				2 Jam	Form Penggunaan Ruang,
Menyelesaikan Proses administrasi dan memeriksa ruangan/fasiliias				10 menit	Form Penggunaan Ruang,



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

PROSEDUR LAYANAN TRANSPORTASI OPERASIONAL

No. SOP

04/SOP-PBC/BAU/2021

Revisi ke

1

Halaman

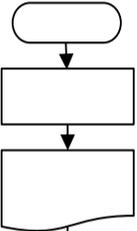
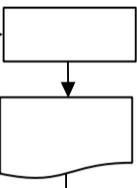
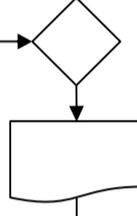
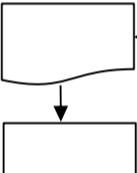
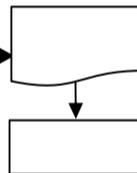
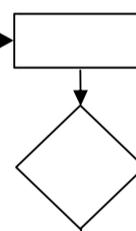
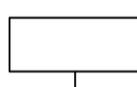
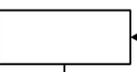
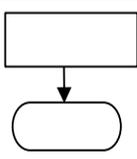
4 dari 6

Berlaku Mulai

10 Juni 2022

Kegiatan	Pengguna	Sarpras	Ka.BAU	Waktu	Dokumen terkait
Mengajukan Permohonan layanan transportasi				10 menit	Form penggunaan Mobil
melihat Ketersediaan Kendaraan operasional yang bisa digunakan				5 menit	Form penggunaan Mobil
Mempertimbangkan untuk menyetujui atau menolak permohonan				10 menit	
Menindaklanjuti permohonan dan serah terima kunci kendaraan operasional				2 Jam	
menyelesaikan proses administrasi dan pengembalian kunci kendaraan serta pengecekan kendaraan yang di pakai				10 menit	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR LAYANAN BUS			
	No. SOP	04/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	5 dari 6	Berlaku Mulai	10 Juni 2022

Kegiatan	Pengguna	Sarpras	Ka.BAU	Yayasan	PT. BRC	Waktu	Dokumen terkait
Mengajukan Permohonan layanan Bus						5 menit	Formulir Bus
Tindak lanjut pengajuan bus						5 menit	Formulir Bus
Mempertimbangkan untuk menyetujui atau menolak permohonan						5 menit	Formulir Bus
Tindak lanjut pengajuan bus yang telah di setujui ke yayasan Bintan Resort						5 menit	Formulir Bus
Tindak lanjut pengajuan bus ke Pihak PT. BRC						1 hari	Formulir Bus
Mempertimbangan pengajuan permohonan bus						4 Hari	
Konfirmasi ketersediaan bus						5 menit	
Konfirmasi ketersediaan bus						5 menit	
Kontak langsung dengan driver bus mengenai alur keberangkat							



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PROSEDUR PEMAKAIAN/PEMINJAMAN RUANG/FASILITAS/TRANSPORTASI

No. SOP	04/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	