

Standar Operasional Prosedur

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN



No. SOP 09 /06 / 2019

Tanggal Terbit : Agustus 2019

Disusun Oleh		Disetujui Oleh	
Nama	Dr. Widowati Budijastuti M.Si	Nama	Prof. Dr. Mege Teguh Budiarto M.Pd
Jabatan	Pusat PPSMA - BPM	Jabatan	Ketua BPM
Disahkan Oleh :			
Nama	Dr. Bachtiar Syaiful Bachri, M. Pd	Nama	Prof. Dr. Bambang Yulianto, M. Pd
Jabatan	Ketua LP3M	Jabatan	Wakil Rektor Bidang Akademik

Bidang Penjaminan Mutu – LP3M
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

2019

	SOP SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA	
	Kode/No : SOP 09 /06 / 2019	Revisi : 03 Tanggal: Agustus 2019

1. TUJUAN

Menjamin pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan berjalan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku untuk seluruh penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di Prodi di lingkungan Unesa.

3. ACUAN

Prosedur sarana prasarana ini mengacu pada :

1. Buku Pedoman Akademik Prodi Unesa
2. Surat Keputusan Rektor Unesa tentang sarana dan prasarana pada setiap Prodi terkait Prosedur Pembelajaran Pengendalian Proses Perkuliahan
3. Perpres Nomor 54 Tahun 2010 Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
4. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: KEP-225/MK/V/4/1971 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tentang Inventarisasi Barang-Barang Milik Negara/Kekayaan Negara.
5. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 29/PMK.06/2010 Tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara
6. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (Prodi STIKES Yahya Bima).

4. DEFINISI

1. Sarana Prasarana adalah semua fasilitas yang digunakan untuk menunjang kegiatan perkuliahan di lingkungan Unesa.
2. Sarana dan Prasarana Perkuliahan meliputi ruang kuliah, multimedia dan ruang laboratorium.

5. PROSEDUR

1. wakil rector melalui **Sekretaris Prodi Bidang Akademik dan Administrasi Umum** bertanggung jawab atas tersedianya sarana dan prasarana perkuliahan.
 - a. **Kepala Bagian Tata Usaha** selanjutnya disebut **Kabag. TU**, bertanggungjawab atas penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan serta masalah-masalah yang berkaitan dengan penggunaan dan pemeliharaannya.
 - b. **Civitas akademika** dapat menggunakan sarana prasarana yang tersedia untuk menunjang proses perkuliahan.
 - c. Ruang Kuliah digunakan oleh dosen sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan.

- d. Ruang aula, dan laboratorium digunakan oleh **Civitas akademika** sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh **Kabag. TU fakultas**.

2. Perencanaan dan Pengadaan

- a. Pengguna Anggaran (Wakil Rektor II, Wakil Dekan II, Kaprodi/sekertaris prodi) menyusun dokumen rencana pengadaan sarana dan prasarana perkuliahan yang akan dibiayai sendiri atau berdasarkan kerjasama dengan pihak lain sepanjang diperlukan.
- b. Kegiatan penyusunan dokumen rencana pengadaan sarana dan prasarana tersebut meliputi:
- c. Identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana Prodi yang diperlukan untuk instansinya (identifikasi langsung atau melalui usulan dari civitas akademika).
- d. Penelaahan kelayakan sarana dan prasarana yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil.
- e. Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran atas kebutuhan tersebut.
- f. Hasil identifikasi kebutuhan riil sarana dan prasarana di atas dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari Unesa
- g. Penetapan kebijakan umum realisasinya.
- h. Rencana pengadaan tersebut direalisasikan sesuai kebijakan yang telah ditetapkan, dan sesuai dengan aturan pengadaan barang dan jasa yang ditetapkan oleh pemerintah.

3. Pencatatan dan pemeliharaan

- a. Kabag TU bertanggung jawab mencatat setiap barang/sarana dan prasarana yang berhasil diadakan dalam buku/sistem aplikasi inventaris barang kekayaan negara, kemudian didistribusikan ke unit/ruang yang membutuhkan sesuai rencana pengadaannya.
- b. Daftar inventaris sarana dan prasarana perkuliahan yang ada di setiap ruang dicatat dan di tempel di setiap ruang, serta selalu diperiksa dan diperbarui datanya oleh Kabag TU.
- c. Kabag TU bertanggung jawab atas pemeliharaan sarana dan prasarana perkuliahan, yang meliputi:
 - a) Pengecekan kelayakan sarana dan prasarana perkuliahan secara rutin maksimal setiap 3 (tiga) bulan sebagai langkah preventif (*preventive action*), dan
 - b) Perbaikan atau servis sarana dan prasarana perkuliahan jika terjadi kerusakan sebagai langkah koreksi dan perbaikannya (*corrective action*).
- d. Sarana dan prasarana perkuliahan yang sudah tidak layak dan tidak bisa digunakan bisa dihapus dari daftar inventaris barang kekayaan negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. **Kabag TU** senantiasa menjaga kebersihan sarana perkuliahan minimal 2 (**dua**) kali sehari.
- f. **Kabag TU** mengecek kesiapan dan kebersihan ruangan menggunakan formulir *Cheklis* Kondisi Sarana dan Prasarana Perkuliahan Prodi minimal 1 (**satu**) kali dalam sehari.
- g. Mekanisme pemeliharaan ruang pembelajaran diatur sebagai berikut:
 - 1) **Kabag TU** bertanggung jawab membuka dan mengunci ruang perkuliahan, ruang multimedia, ruang teatrikal, dan ruang praktikum setiap akan digunakan dan selesai digunakan.
 - 2) **Kabag TU** bertanggungjawab atas kerapian isi ruangan dan sarana/prasasarananya setiap awal dan akhir perkuliahan.
- h. Perbaikan sarana dan prasarana diluar jadwal perkuliahan merupakan tanggung jawab **Kabag TU**, paling lambat 1(**satu**) hari setelah ditemukan adanya indikasi perlunya perbaikan, setelah mendapat persetujuan **Sekretaris Prodi Akademik dan Bidang Administrasi Umum**.

4. Penggunaan Sarana dan Prasarana Perkuliahan

- a. **Kabag. TU** menetapkan ruang perkuliahan berdasarkan usulan dari **Ketua program Studi 1 (satu) bulan** sebelum perkuliahan dimulai.
- b. **Civitas akademika** mengajukan permohonan penggunaan sarana prasarana dengan mengisi formulir Permohonan Penggunaan Sarana dan Prasarana kepada Kabag. TU paling lambat **1 (satu) minggu** sebelum perkuliahan dilaksanakan.
- c. **Kabag TU** menyusun jadwal penggunaan sarana prasarana berdasarkan permohonan penggunaan sarana dan prasarana yang masuk setiap awal minggu dengan menggunakan formulir Jadwal Penggunaan Sarana dan Prasarana Prodi.
- d. **Kabag TU** menyiapkan dan memastikan sarana prasarana dapat digunakan paling lambat **5 (lima) menit** sebelum perkuliahan/pertemuan dimulai.
- e. Mekanisme penggunaan sarana prasarana khusus (multimedia/laboratorium/ruang teatrikal) diatur sebagai berikut:
 - 1) Dosen menggunakan sarana prasarana sesuai dengan aturan penggunaan.
 - 2) Selama penggunaan sarana prasarana, dosen tidak boleh mengubah setting. Bilamana dalam keadaan terpaksa, dosen harus memberitahu petugas.
 - 3) Dosen harus melaporkan kepada Kabag. TU setelah penggunaan sarana prasarana selesai.
- a. **Kabag TU** memeriksa kembali sarana prasarana khusus (laboratorium) yang telah selesai digunakan, dan memastikan sarana tersebut senantiasa dalam kondisi siap digunakan kembali.

5. Evaluasi Penggunaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkuliahan

- a. **Sekertaris Prodi Bidang Akademik dan Adminitrasi Umum** 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. **Sekertaris Prodi Bidang Akademik dan Adminitrasi Umum** 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 **Wakil Sekertaris Prodi Bidang Akademik dan Adminitrasi Umum** sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. **Sekertaris Prodi Bidang Akademik dan Adminitrasi Umum** wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, **Sekertaris Prodi Bidang Akademik dan Adminitrasi Umum** wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.