Standard Operating Procedure (SOP)

Operasional dan Kebersihan Gedung

Nomor : 012/I1.B03.1/SOP/2014

Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
InstitutTeknologi Bandung
2014

Judul : Operasional dan Kebersihan Gedung	Nomor : 012/I1.B03.1/SOP/SP/2014. Revisi Ke : 0 Berlaku TMT : 12 November 2014 Halaman : 1 dari 5

RIWAYAT REVISI

SOP penjabaran atau petunjuk operasional dan petunjuk teknis (juklak, juknis) dari Keputusan Rektor ITB Nomor 147/SK/K01/OT/2010 tanggal 21 April 2010 tentang Organisasi Di Bawah Koordinasi Wakil Rektor Lampiran II tentang Tugas Pokok Pejabat Di Lingkungan Kantor Wakil Rektor. Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis ini dimaksudkan untuk menjadi kerangka acuan Direktorat sarana dan Prasarana dalam mengimplementasikan Rencana Kerja Bidang Kebersihan Gedung dan Layanan penggunaan Fasilitas Umum di Institut Teknologi Bandung. Tanggal 18 januari 2013 telah diterbitkan Surat Keputusan Rektor ITB Nomor 029/I1.B03/OT/SK/2013 tentang Struktur Organisasi Direktorat Sarana dan Prasarana.

SOP masih memerlukan verifikasi dan konsolidasi dari UPT PMO-ITB sebagai unit yang mengisiasi format SOP ini.

LEMBAR PENGESAHAN

SOP disiapkan oleh Direktur Sarana dan Prasarana melalui Sub Operasional dan Kebersihan di lingkungan ITB

Disiapkan Oleh :	Diriviu oleh:
Direktur Sarana dan Prasarana **Dr. Ir. Wedyanto, M.Sc.**	Kepala UPT PMO **Dr. Taufikurahman**
Tgl. : 12 November 2014	Tgl. :

Disetujui oleh :
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi **Prof. Dr. Irawati, MS.** NIP. 195904181983032001
Tgl. :

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT 3

II. TUJUAN 3

III. REFERENSI 3

IV. PENGERTIAN & BATASAN 3

V. PROSEDUR 4

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN 4

VII. LAMPIRAN 4

Judul : Operasional dan Kebersihan Gedung	Nomor : 012/I1.B03.1/SOP/SP/2014. Revisi Ke : 0 Berlaku TMT : 12 November 2014 Halaman : 3 dari 5

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Rektorat
2. Para UKP dan UKA
3. Para Lembaga
4. Para UPT
5. Himpunan dan Unit-unit Mahasiswa

II. TUJUAN

SOP ini di buat untuk penugasan dan pemantauan kegiatan operasional penggunaan fasilitas umum dan kebersihan gedung beserta lahan gedung dan mobilitas penggunaannya sesuai yang diharapkan oleh pengguna.

III. REFERENSI

Terlaksananya operasional dan kebersihan gedung dan layanan penggunaan fasilitas umum di lingkungan kampus Institut Teknologi Bandung sesuai dengan yang diharapkan.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

1. Mengawasi kegiatan operasional dan kebersihan gedung milik ITB (gedung perkuliahan, gedung fasilitas umum, rumah dinas, rumah tamu dan Guest House);
2. Membuat regulasi peminjaman ruangan dan gedung fasilitas umum (untuk civitas akademika ITB maupun luar ITB yang berhubungan dengan kegiatan akademik misalnya Alumni dan lainnya);
3. Memberikan masukan pengembangan fasilitas kepada Direktur Sarana dan Prasarana (jika diperlukan);
4. Melakukan sosialisasi jadual kebersihan gedung kepada seluruh unit.

V. PROSEDUR

1. Penjadwalan ruang kuliah dilakukan oleh Direktorat Pendidikan;
2. Penjadwalan gedung fasilitas umum, selasar dan taman dilakukan oleh Direktorat Sarana dan Prasarana melalui website : htpp://www.sp.itb.ac.id;
3. Perijinan untuk himpunan dan unit melalui Lembaga Kemahasiswaan;
4. Koordinasi pelaksanaan dan monitoring kegiatan kemahasiswaan baik menggunakan ruang kuliah dan fasilitas umum lainnya.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Indikator yang dapat dipakai adalah:

1. Persetujuan penggunaan fasilitas ruang kuliah, fasilitas umum ;
2. Terlaksananya kegiatan akademik dalam penggunaan fasilitas umum ;
3. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penggunaaan ruang kuliah dan fasilitas umum beserta fasilitasnya, dan kebersihan serta keamanan;
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1-Diagram Alir SOP Operasional dan Kebersihan Gedung

Diagram Alir SOP Perijinan Operasional dan Kebersihan gedung

No	Prosedur	Dit. Pendidikan & Lembaga Kemahasiswaan	Direktorat Sarana dan Prasarana	UKA/UKP	Direktorat Keuangan
1	• Lembaga Kemahasiswaan mengajukan surat penggunaan ruang kuliah, gedung fasilitas umum (gedung), lahan luar dan lapangan	1			
	• Direktorat Pendidikan memeriksa dan menjadwalkan penggunaan ruang kuliah dan surat persetujuan pengguaan ruang kuliah dikirim ke Direktorat Sarana dan Prasarana. Direktorat Sarana dan Prasarana memeriksa dan menjadwal penggunaan gedung (fasilitas umum), lahan luar dan lapangan	1			
2	Direktorat Sarana dan Prasarana memberikan persetujuan penggunaan ruang kulian, fasilitas umum (gedung), lahan luar dan lapangan		2		
3	Unit kerja (UKA, UKP) mengajukan surat peminjaman fasilitas umum			3	
4	Direktorat Sarana dan Prasarana menjadwalkan dan menyetujui penggunaan fasilitas tersebut dengan penagihan pemakaian fasilitas umum		4		
5	Direktorat Sarana dan Prasarana mencatat, memonitor dan melaporkan keuangan penggunaan ruang kuliah, fasilitas umum (gedung), lahan luar dan lapangan sesuai bukti transfer		5		5