	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 05
		REVISI : 00
	OPERASIONAL SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 1 dari 15

1. Tujuan / Objective:

Menjamin kegiatan operasional sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Bakrie agar dapat diterapkan dengan prinsip efisien dan efektif, transparan dan terbuka serta adil/tidak diskriminatif dan akuntabel, sehingga penggunaan dan pemanfaatan seluruh sarana dan prasarana pembelajaran di lingkungan Universitas sesuai standar yang ditetapkan, untuk berhasilnya proses pembelajaran dan terwujudnya capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan.


2. Ruang Lingkup / Scope:

Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi aktivitas kegiatan operasional terhadap sarana dan prasarana pembelajaran milik universitas/Yayasan oleh seluruh unit kerja pengguna internal maupun pengguna eksternal berdasarkan peraturan, prinsip-prinsip operasional dan SOP yang berlaku di Universitas Bakrie, berikut analisis risikonya yang dapat berdampak terhadap fungsi/tidak berfungsinya atau optimal/tidak optimalnya (mis : rusak) sarana dan prasarana yang mengakibatkan lancar/tidaknya proses pembelajaran di Universitas Bakrie berikut laporan operasional sarana dan prasarana pembelajaran.

3. Persyaratan / Requirement:

3.1. ISO 21001:2018 klausal : 4.1, 4.2, 5, 6, 7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 8.1, 8.5, 8.7, 9 & 10;


Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Kepala Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 (Kuspriyanto)	1 Desember 2023
Diperiksa Oleh	Direktur Penjaminan Mutu	 (Safrilah)	4 Desember 2023
	Kabag. Biro Umum	 (Budi Santoso)	4 Desember 2023
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	7 Desember 2023

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 05
		REVISI : 00
	OPERASIONAL SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 2 dari 15

- 3.2. Permendikbud No. 3/2020 tentang SN-Dikti;
- 3.3. Permenristdikti No. 62/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3.4. Perpres No. 12/2021 Tentang Perubahan Atas Perpres No. 16/2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 3.5. Peraturan YPB tentang Standar Mutu Pendidikan Universitas Bakrie;
- 3.6. Peraturan Universitas tentang Sistem Pembelajaran Universitas Bakrie;
- 3.7. Pedoman tentang Penerapan Manajemen Risiko;
- 3.8. Pedoman tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
- 3.9. Rencana Strategis (Renstra) Universitas.

4. Definisi / Definition:

- 4.1. *Sarana dan Prasarana Pembelajaran* adalah segala sesuatu berupa bangunan (ruang pembelajaran dan ruang pendukungnya) dan fasilitas lainnya serta barang dan jasa yang dapat dipakai sebagai tempat dan/atau alat/media/perlengkapan dalam proses kegiatan pembelajaran di Universitas Bakrie;
- 4.2. *Operasional sarana dan prasana pembelajaran* adalah kegiatan menggunakan atau memanfaatkan sarana dan prasarana pembelajaran dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di lingkungan Universitas Bakrie;
- 4.3. *Waktu operasional* adalah waktu atau periode operasional terhadap sarana dan prasarana (ruang, alat, perlengkapan, media, dll) yang telah ditentukan dan/atau diijinkan oleh pimpinan Universitas Bakrie sesuai tugas, tanggung jawab dan wewenang pengoperasian;
- 4.4. *Prinsip-prinsip operasional* adalah aturan dasar yang harus ditaati oleh seluruh pengguna sarana dan prasarana pembelajaran baik berupa ruang, alat maupun perlengkapan yang dimiliki Universitas/Yayasan;
- 4.5. *Biro Umum* adalah unit kerja yang bertanggungjawab dalam pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Bakrie;
- 4.6. *Unit Kerja Pengguna* adalah seluruh unit kerja yang memanfaatkan sarana dan prasarana di lingkungan internal Universitas Bakrie;
- 4.7. *Penggunaan eksternal* adalah kegiatan operasional sarana dan prasarana pembelajaran yang dilakukan di luar lingkungan/area Universitas Bakrie.

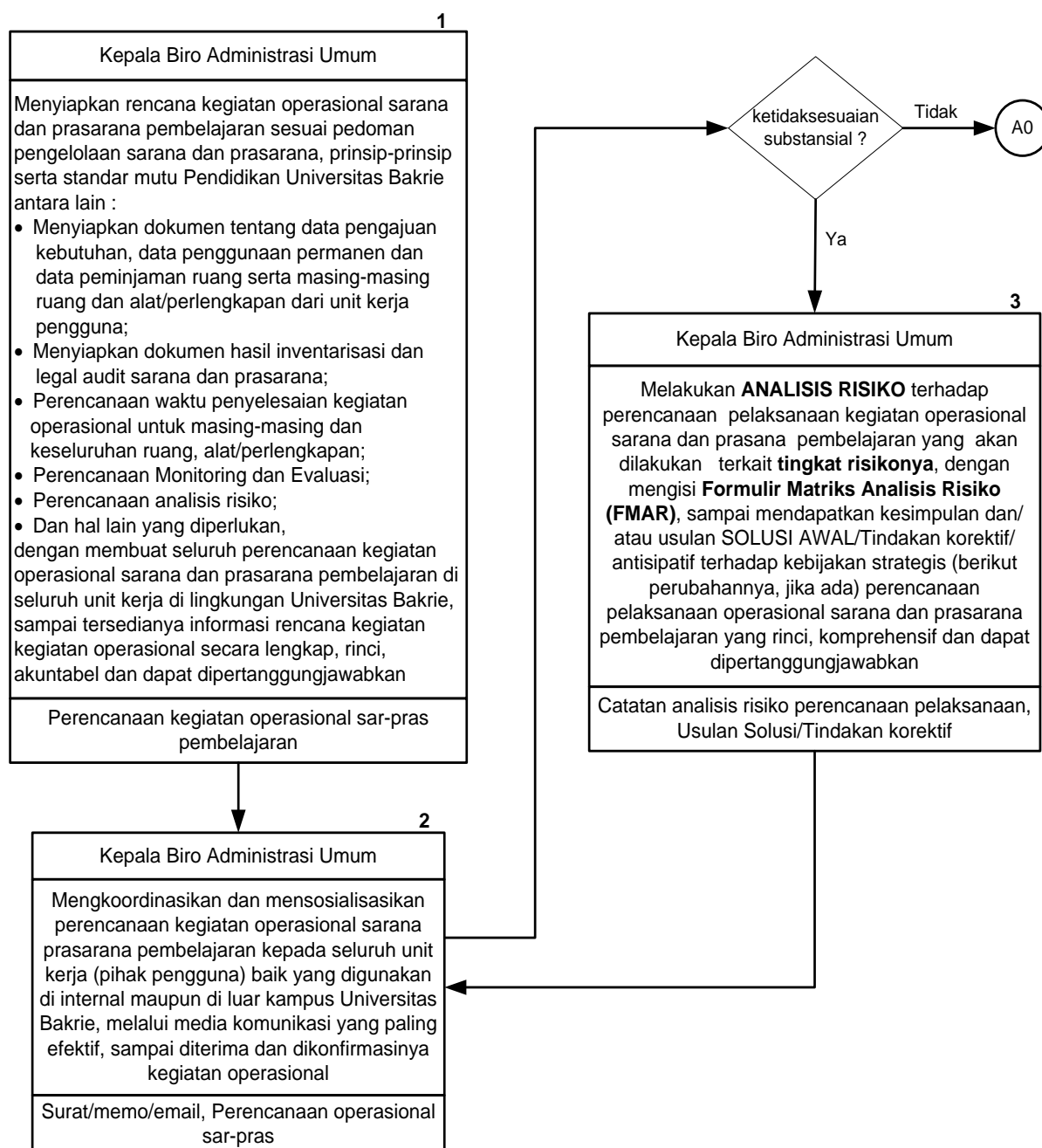
	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 05
		REVISI : 00
	OPERASIONAL SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 3 dari 15


5. Prosedur Operasional Sarana & Prasarana Pembelajaran

Diagram Alir Prosedur Operasional Sarana & Prasarana Pembelajaran

5.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP) Perencanaan Operasional Sarana & Prasarana Pembelajaran

PENETAPAN STANDAR

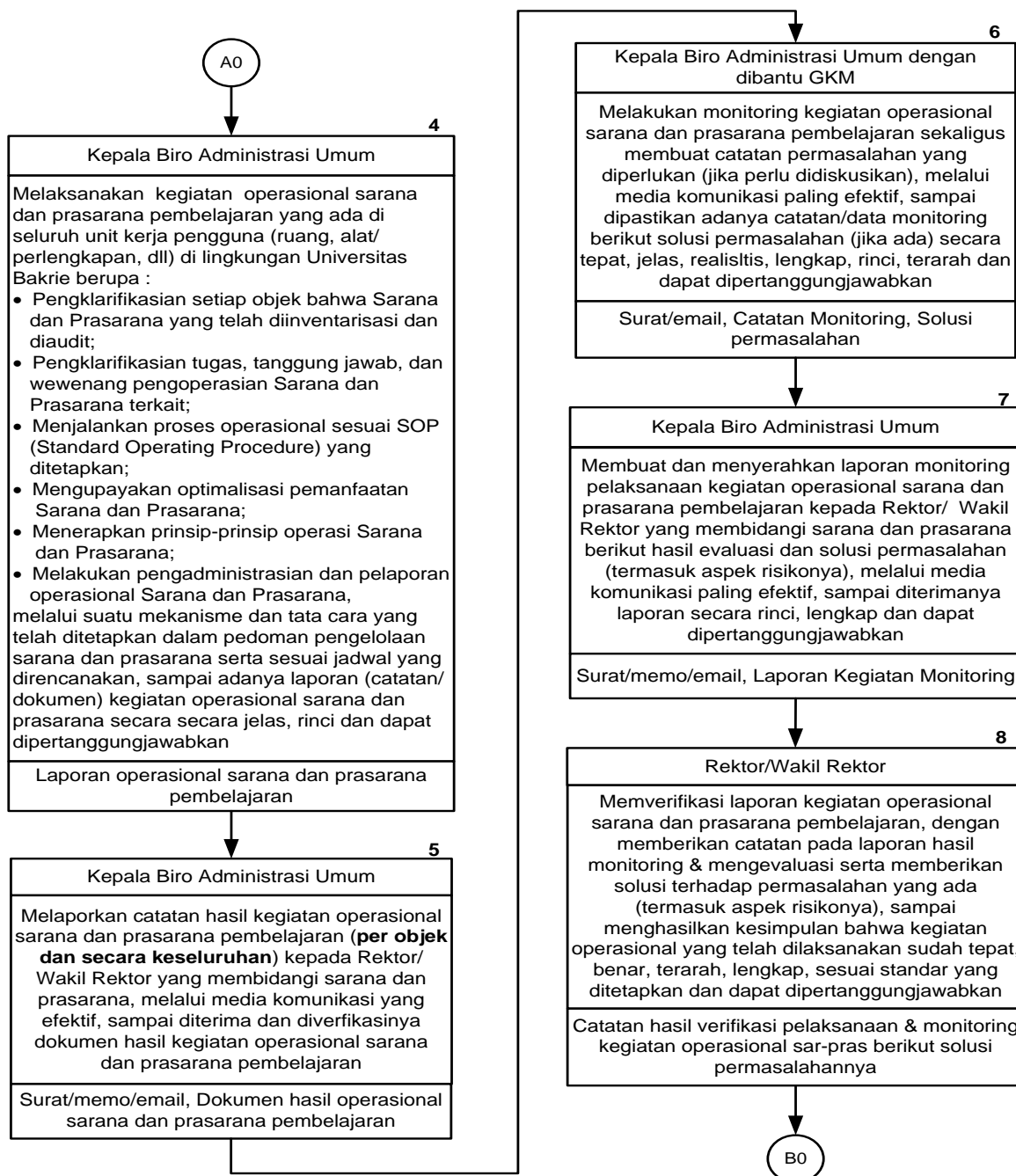



	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 05
		REVISI : 00
	OPERASIONAL SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 4 dari 15

5.2. PELAKSANAAN, MONITORING, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL

5.2.1. PELAKSANAAN DAN MONITORING STANDAR OPERASIONAL: Pelaksanaan & monitoring Operasional Sarana & Prasarana Pembelajaran

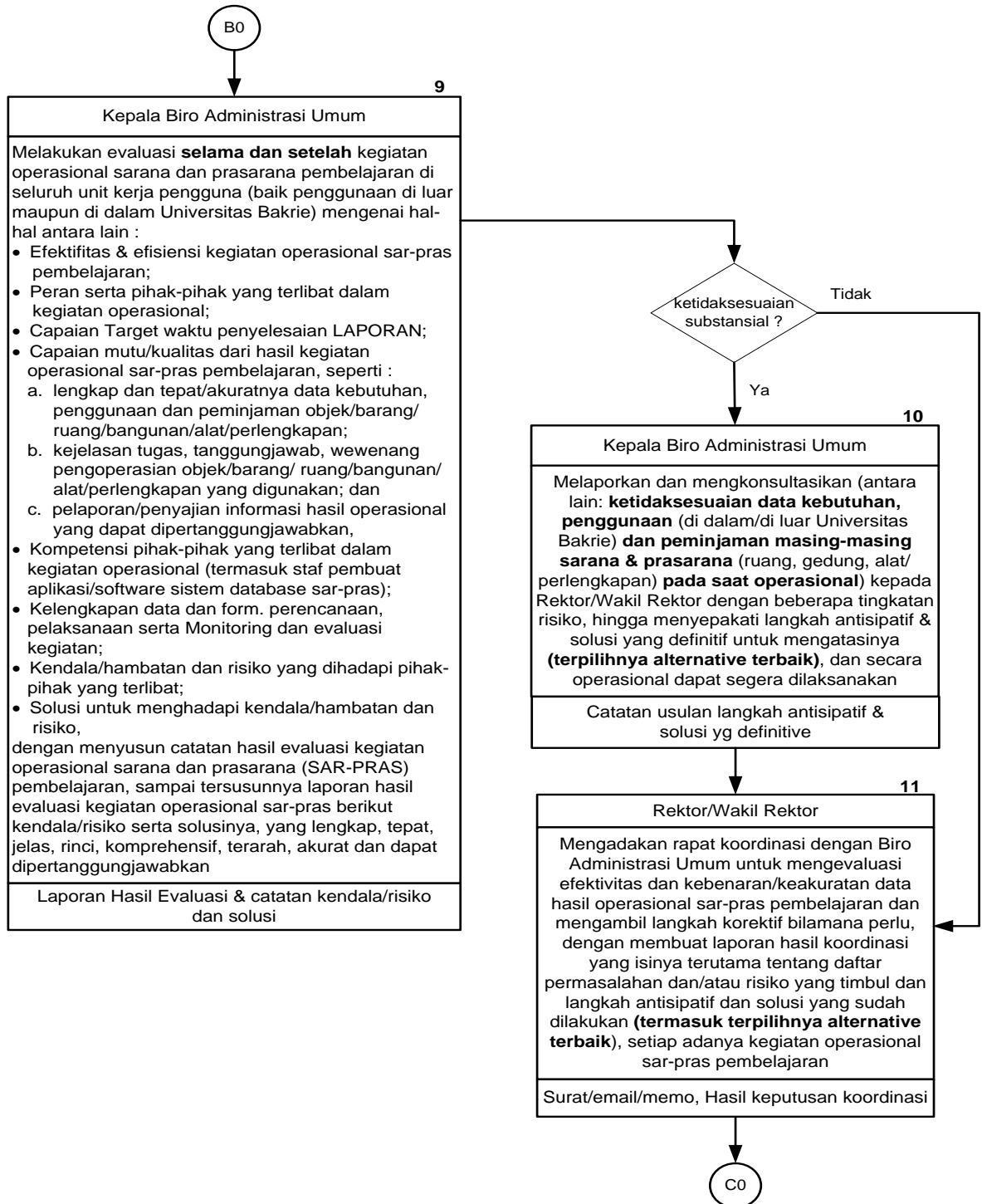
PELAKSANAAN DAN MONITORING STANDAR




	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 05
		REVISI : 00
	OPERASIONAL SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 5 dari 15

**5.2.2. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR:
Evaluasi dan Pengendalian Operasional Sarana & Prasarana Pembelajaran**

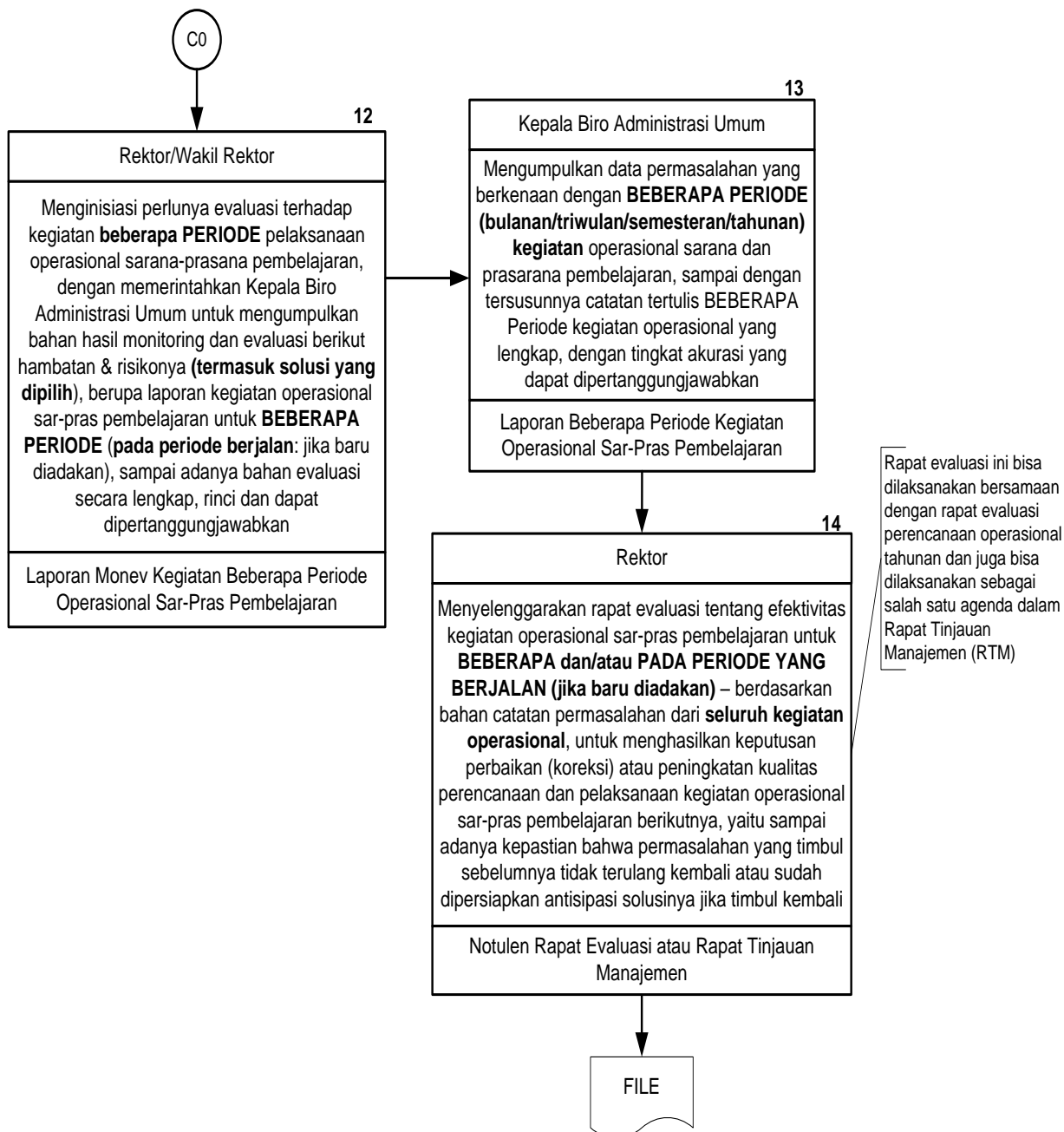
EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR




	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 05
	OPERASIONAL SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 6 dari 15

5.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL
Evaluasi dan Peningkatan SOP Operasional Sarana & Prasarana Pembelajaran


EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR




	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 05
		REVISI : 00
	OPERASIONAL SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 7 dari 15

Deskripsi Operasional Sarana & Prasarana Pembelajaran


Prosedur Operasional Sarana & Prasarana Pembelajaran				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP)				
Perencanaan Operasional Sarana & Prasarana Pembelajaran				
1	Kepala Biro Administrasi Umum	<p>Menyiapkan rencana kegiatan operasional sarana dan prasarana pembelajaran sesuai pedoman pengelolaan sarana dan prasarana, prinsip-prinsip serta standar mutu Pendidikan Universitas Bakrie antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen tentang data pengajuan kebutuhan, data penggunaan permanen dan data peminjaman ruang serta masing-masing ruang dan alat/perlengkapan dari unit kerja pengguna; • Menyiapkan dokumen hasil inventarisasi dan legal audit sarana dan prasarana; • Perencanaan waktu penyelesaian kegiatan operasional untuk masing-masing dan keseluruhan ruang, alat/perlengkapan; • Perencanaan Monitoring dan Evaluasi; • Perencanaan analisis risiko; • Dan hal lain yang diperlukan, <p>dengan membuat seluruh perencanaan kegiatan operasional sarana dan prasarana pembelajaran di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Bakrie, sampai tersedianya informasi rencana kegiatan</p>	Perencanaan kegiatan operasional sar-pras pembelajaran	2

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 05
		REVISI : 00
	OPERASIONAL SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 8 dari 15


		kegiatan operasional secara lengkap, rinci, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan		
2	Kepala Biro Administrasi Umum	<p>Mengkoordinasikan dan mensosialisasikan perencanaan kegiatan operasional sarana prasarana pembelajaran kepada seluruh unit kerja (pihak pengguna) baik yang digunakan di internal maupun di luar kampus Universitas Bakrie, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterima dan dikonfirmasi kegiatan operasional</p> <p>Jika diperkirakan/diprediksi akan terdapat ketidaksesuaian dan/atau kesalahan dalam daftar/database kebutuhan, penggunaan dan peminjaman sarana dan prasarana pembelajaran (misalnya : terlewatnya data ruang, alat/perlengkapan yang dipinjam atau yang digunakan di luar kampus) sesuai yang diharapkan yang diakibatkan, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurang lengkapnya sarana pendukung yang dibutuhkan termasuk teknologi informasi yang belum tersedia; • Belum/Kurang optimalnya aplikasi (software) yang digunakan dalam proses operasional sarana dan prasarana; • kurangnya pemahaman dalam menentukan metode pencatatan/pendokumentasian operasional sarana dan prasarana; • kurangnya pemahaman dalam analisis rencana risiko-risiko yang akan dihadapi; • kurang akuratnya pencatatan (kebutuhan, penggunaan di dalam/di luar kampus dan peminjaman) dalam operasional sarana dan prasarana; 	Surat/memo /email, Perencanaan operasional sar-pras	Keputusan: (ketidaksiuaian substansial ?)
				3

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 05
		REVISI : 00
	OPERASIONAL SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 9 dari 15

		<ul style="list-style-type: none"> adanya pihak-pihak pendukung yang kurang disiplin dan/atau tidak bertanggung jawab dalam melaksanakan proses kegiatan operasional sarana dan prasarana; dan penyebab lainnya, 		
		ke langkah 3		
		Jika <i>tidak ada ketidaksesuaian</i> yang <i>substansial</i> , ke langkah 4		4
3	Kepala Biro Administrasi Umum	Melakukan ANALISIS RISIKO terhadap perencanaan pelaksanaan kegiatan operasional sarana dan prasana pembelajaran yang akan dilakukan terkait tingkat risikonya , dengan mengisi Formulir Matriks Analisis Risiko (FMAR) , sampai mendapatkan kesimpulan dan/atau usulan SOLUSI AWAL/Tindakan korektif/antisipatif terhadap kebijakan strategis (berikut perubahannya, jika ada) perencanaan pelaksanaan operasional sarana dan prasarana pembelajaran yang rinci, komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan analisis risiko perencanaan pelaksanaan, Usulan Solusi/ Tindakan korektif	2
1.2. PELAKSANAAN, MONITORING, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL				
1.2.1. PELAKSANAAN DAN MONITORING STANDAR OPERASIONAL : Pelaksanaan & Monitoring Operasional Sarana & Prasarana Pembelajaran				
4	Kepala Biro Administrasi Umum	Melaksanakan kegiatan operasional sarana dan prasarana pembelajaran yang ada di seluruh unit kerja pengguna (ruang, alat/perengkapan, dll) di lingkungan Universitas Bakrie berupa : <ul style="list-style-type: none"> Pengklarifikasian setiap objek bahwa Sarana dan Prasarana yang telah diinventarisasi dan diaudit; 	Laporan operasional sarana dan prasarana pembelajaran	5

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 05
		REVISI : 00
	OPERASIONAL SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 10 dari 15

		<ul style="list-style-type: none"> • Pengklarifikasian tugas, tanggung jawab, dan wewenang pengoperasian Sarana dan Prasarana terkait; • Menjalankan proses operasional sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan; • Mengupayakan optimalisasi pemanfaatan Sarana dan Prasarana; • Menerapkan prinsip-prinsip operasi Sarana dan Prasarana; • Melakukan pengadministrasian dan pelaporan operasional Sarana dan Prasarana, <p>melalui suatu mekanisme dan tata cara yang telah ditetapkan dalam pedoman pengelolaan sarana dan prasarana serta sesuai jadwal yang direncanakan, sampai adanya laporan (catatan/dokumen) kegiatan operasional sarana dan prasarana secara secara jelas, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan</p>		
5	Kepala Biro Administrasi Umum	Melaporkan catatan hasil kegiatan operasional sarana dan prasarana pembelajaran (per objek dan secara keseluruhan) kepada Rektor/Wakil Rektor yang membidangi sarana dan prasarana, melalui media komunikasi yang efektif, sampai diterima dan diverifikasinya dokumen hasil kegiatan operasional sarana dan prasarana pembelajaran	Surat/memo/ email, Dokumen hasil operasional sarana dan prasarana pembelajaran	6
6	Kepala Biro Administrasi Umum dengan dibantu	Melakukan monitoring kegiatan operasional sarana dan prasarana pembelajaran sekaligus membuat catatan permasalahan yang diperlukan (jika perlu didiskusikan), melalui media komunikasi	Surat/email, Catatan Monitoring, Solusi permasalahan	7


	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 05
		REVISI : 00
	OPERASIONAL SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 11 dari 15

	GKM	paling efektif, sampai dipastikan adanya catatan/data monitoring berikut solusi permasalahan (jika ada) secara tepat, jelas, realistik, lengkap, rinci, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan	n	
7	Kepala Biro Administrasi Umum	Membuat dan menyerahkan laporan monitoring pelaksanaan kegiatan operasional sarana dan prasarana pembelajaran kepada Rektor/ Wakil Rektor yang membidangi sarana dan prasarana berikut hasil evaluasi dan solusi permasalahan (termasuk aspek risikonya), melalui media komunikasi paling efektif, sampai diterimanya laporan secara rinci, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/memo /email, Laporan Kegiatan Monitoring	8
8	Rektor/ Wakil Rektor	Memverifikasi laporan kegiatan operasional sarana dan prasarana pembelajaran, dengan memberikan catatan pada laporan hasil monitoring & mengevaluasi serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada (termasuk aspek risikonya), sampai menghasilkan kesimpulan bahwa kegiatan operasional yang telah dilaksanakan sudah tepat, benar, terarah, lengkap, sesuai standar yang ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan hasil verifikasi pelaksanaan & monitoring kegiatan operasional sar-pras berikut solusi permasalahannya	9


1.2.2. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL :

Evaluasi dan Pengendalian Operasional Sarana & Prasarana Pembelajaran


9	Kepala Biro Administrasi Umum	Melakukan evaluasi selama dan setelah kegiatan operasional sarana dan prasarana pembelajaran di seluruh unit kerja pengguna (baik penggunaan di luar maupun di dalam Universitas Bakrie) mengenai hal-hal antara lain : <ul style="list-style-type: none"> Efektifitas & efisiensi kegiatan 	Laporan Hasil Evaluasi & catatan kendala/ risiko dan solusi	Keputusan: (ketidaksiuaian substansial ?)
---	-------------------------------	---	---	---

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 05
		REVISI : 00
	OPERASIONAL SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 12 dari 15


		<p>operasional sar-pras pembelajaran;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peran serta pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan operasional; • Capaian Target waktu penyelesaian LAPORAN; • Capaian mutu/kualitas dari hasil kegiatan operasional sar-pras pembelajaran, seperti : <ul style="list-style-type: none"> a. lengkap dan tepat/akuratnya data kebutuhan, penggunaan dan peminjaman objek/barang/ruang/bangunan/alat/perlengkapan; b. kejelasan tugas, tanggungjawab, wewenang pengoperasian objek/barang/ruang/bangunan/alat/perlengkapan yang digunakan; dan c. pelaporan/penyajian informasi hasil operasional yang dapat dipertanggungjawabkan, • Kompetensi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan operasional (termasuk staf pembuat aplikasi/software sistem database sar-pras); • Kelengkapan data dan form. perencanaan, pelaksanaan serta Monitoring dan evaluasi kegiatan; • Kendala/hambatan dan risiko yang dihadapi pihak-pihak yang terlibat; • Solusi untuk menghadapi kendala/hambatan dan risiko, <p>dengan menyusun catatan hasil evaluasi kegiatan operasional sarana dan prasarana (SAR-PRAS) pembelajaran, sampai</p>		
--	--	---	--	--

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 05
		REVISI : 00
	OPERASIONAL SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 13 dari 15

		tersusunnya laporan hasil evaluasi kegiatan operasional sar-pras berikut kendala/risiko serta solusinya, yang lengkap, tepat, jelas, rinci, komprehensif, terarah, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan		
		Jika ada ketidaksesuaian terhadap hasil pelaksanaan Operasional Sarana dan Prasarana Pembelajaran terhadap perencanaan dan target yang ditetapkan secara substansial, ke langkah 10		10
		Jika tidak ada ketidaksesuaian yang substansial , ke langkah 11		11
10	Kepala Biro Administrasi Umum	Melaporkan dan mengkonsultasikan (antara lain: ketidaksesuaian data kebutuhan, penggunaan (di dalam/di luar Universitas Bakrie) dan peminjaman masing-masing sarana & prasarana (ruang, gedung, alat/perengkapan) pada saat operasional) kepada Rektor/Wakil Rektor dengan beberapa tingkatan risiko, hingga menyepakati langkah antisipatif & solusi yang definitif untuk mengatasinya (terpilihnya alternative terbaik), dan secara operasional dapat segera dilaksanakan	Catatan usulan langkah antisipatif & solusi yg definitive	11
11	Rektor/ Wakil Rektor	Mengadakan rapat koordinasi dengan Biro Administrasi Umum untuk mengevaluasi efektivitas dan kebenaran/keakuratan data hasil operasional sar-pras pembelajaran dan mengambil langkah korektif bilamana perlu, dengan membuat laporan hasil koordinasi yang isinya terutama tentang daftar permasalahan dan/atau risiko yang timbul dan langkah antisipatif dan solusi yang sudah dilakukan (termasuk	Surat/email/memo, Hasil keputusan koordinasi	12

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 05
		REVISI : 00
	OPERASIONAL SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 14 dari 15

		terpilihnya alternative terbaik), setiap adanya kegiatan operasional sar-pras pembelajaran		
1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL				
Evaluasi dan Peningkatan SOP Operasional Sarana & Prasarana Pembelajaran				
12	Rektor/ Wakil Rektor	Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap kegiatan beberapa PERIODE pelaksanaan operasional sarana-prasana pembelajaran, dengan memerintahkan Kepala Biro Administrasi Umum untuk mengumpulkan bahan hasil monitoring dan evaluasi berikut hambatan & risikonya (termasuk solusi yang dipilih), berupa laporan kegiatan operasional sar-pras pembelajaran untuk BEBERAPA PERIODE (pada periode berjalan: jika baru diadakan) , sampai adanya bahan evaluasi secara lengkap, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Monev Kegiatan Beberapa Periode Operasional Sar-Pras Pembelajaran	13
13	Kepala Biro Administrasi Umum	Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan BEBERAPA PERIODE (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan) kegiatan operasional sarana dan prasarana pembelajaran, sampai dengan tersusunnya catatan tertulis BEBERAPA Periode kegiatan operasional yang lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Beberapa Periode Kegiatan Operasional Sar-Pras Pembelajaran	14
14	Rektor	Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas kegiatan operasional sar-pras pembelajaran untuk BEBERAPA dan/atau PADA PERIODE YANG BERJALAN (jika baru diadakan) – berdasarkan bahan catatan permasalahan dari seluruh kegiatan operasional , untuk menghasilkan keputusan perbaikan (koreksi) atau peningkatan kualitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan operasional sar-pras	Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen	FILE

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 05
		REVISI : 00
	OPERASIONAL SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 15 dari 15

		<p>pembelajaran berikutnya, yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul kembali</p> <p>Catatan: Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional tahunan dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)</p>		
--	--	---	--	--

6. Catatan / Note

6.1.