

	AUDIT PENGGUNAAN RUANG AULA UNIVERSITAS PASUNDAN
Kode : 3206	Revisi :
Bidang : Prasarana dan Sarana	Tgl. Disahkan :

A. TUJUAN

Memberikan pelayanan kepada sivitas akademika UNPAS untuk memanfaatkan aula dan atau lapang terbuka bagi peningkatan mutu pendidikan.

B. LINGKUP PENERAPAN

Prosedur penggunaan aula dan ruang terbuka pada seluruh unit garapan dibawah Yayasan Pendidikan Tinggi (YPT) Pasundan.

C. DEFINISI

1. Aula adalah ruang tertutup dengan seluruh fasilitas yang ada didalamnya yang diperuntukkan untuk pertemuan umum yang berhubungan dengan kegiatan peningkatan mutu pendidikan.
2. Ruang terbuka terdiri dari tempat parkir, lapangan olah raga, taman atau lahan kosong yang berada dibawah kepemilikan YPT Pasundan.
3. Kegiatan yang meningkatkan mutu pendidikan adalah kegiatan yang dapat menunjang baik langsung ataupun tidak langsung terhadap visi UNPAS baik dilakukan oleh kalangan internal maupun eksternal.

D. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Pembantu Rektor II.
2. Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan.
3. Kasubag Kebersihan & Perbaikan Teknis.
4. Bagian Keuangan.
5. Bagian Tata Usaha Fakultas.

E. KRITERIA DAN STANDAR

1. Penggunaan tidak merusak sarana yang ada.
2. Penggunaan tidak mengganggu proses perkuliahan.
3. Setelah selesai penggunaan, pengguna mengembalikan keadaan semula.

Standard Operating Procedure (SOP) Bidang Prasarana dan Sarana

4. Prioritas penggunaan mempertimbangkan tingkat urgensi dan kelayakan kegiatan.
5. Jangka waktu penggunaan paling lama 3 (tiga) hari kecuali dalam keadaan khusus atas ijin dari PR II dengan tidak mengganggu kegiatan belajar.
6. Penggunaan oleh pihak eksternal dalam bentuk ker-jasama dan bukan kegiatan perdagangan minuman keras.
7. Penggunaan oleh pihak eksternal akan dikenakan biaya pemeliharaan yang besarnya diatur dalam ke-bijakan keuangan.
8. Penggunaan oleh pihak eksternal melampirkan per-ijinan dari pihak lain (seperti kepolisian) jika per-aturan mensyaratkannya.

F. PROSEDUR

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1	Penggunaan oleh pihak internal:						
	a. Penggunaan mengajukan surat permohonan ke-pada Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan melalui Bagian Tata Usaha di Fakultas.						
	b. Jawaban penggunaan diberikan setelah Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan memeriksa jadwal penggunaan aula serta mempertimbangkan ting-kat urgensi dan kelayakan.						
	c. Setelah selesai menggunakan aula atau lapangan, pengguna melapor kepada Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan.						
	d. Sub bagian Kebersihan & Perbaikan Teknis melaku-kan pengecekan dan pembersihan setelah peng-gunaan.						
2	Penggunaan oleh pihak eksternal:						
	a. Penggunaan mengajukan surat permohonan kepada Pembantu Rektor II melalui Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan.						

Standard Operating Procedure (SOP) Bidang Prasarana dan Sarana

	b. Jawaban penggunaan diberikan setelah Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan memeriksa jadwal penggunaan aula serta mempertimbangkan ting-kat urgensi dan kelayakan.						
	c. Pembayaran biaya pemeliharaan kepada Bagian Keuangan.						
	d. Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan berkoordinasi dengan Kepala Sub bagian Keamanan & Ketertiban dan Kepala Sub bagian Kebersihan & Perbaikan Teknis, dalam pelaksanaan kegiatan yang diusulkan.						
	e. Setelah selesai menggunakan aula atau lapangan, pengguna melapor kepada Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan.						
	f. Sub bagian Kebersihan & Perbaikan Teknis melakukan pengecekan dan pembersihan setelah penggunaan.						

G. REKAMAN

1. Surat peminjaman
2. Jawaban ijin penggunaan.
3. Surat ijin keramaian bagi kegiatan yang memerlukan berdasarkan peraturan.
4. Jadwal Penggunaan.

Auditor,

Bandung, 2016
Auditee,

(.....)
NIP/NIY :

(.....)
NIP/NIY :