



**LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS GUNADARMA**

**Prosedur Operasional Baku
Standar Sarana dan Prasarana**

No. POB :

08

No. Revisi:

Masa Implementasi:

Halaman

8 of 16

Tanggal Review
terakhir
Update terbaru:


Penanggung
Jawab POB

Rini Arianty SKom., MMSi

Tanggal disetujui:

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh				
Diperiksa oleh				
Disetujui oleh				
Ditetapkan oleh				
Dikendalikan oleh				
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab				
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan		1)	2)	3)
Email		1)	2)	3)
Lokasi dimana POB ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				

*Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang

	LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT UNIVERSITAS GUNADARMA Prosedur Operasional Baku Standar Sarana dan Prasarana	No. POB :	08
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	8 of 16	Tanggal Review terakhir <i>lupdate</i> terbaru:	
Penanggung Jawab POB	Rini Arianty SKom., MMSi	Tanggal disetujui:	

Prosedur Operasional Baku (POB)

1. Tujuan

POB Standar Sarana dan Prasarana ini dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi LPM dan sivitas akademik Universitas Gunadarma secara keseluruhan mengenai Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat

2. Ruang Lingkup

POB ini berisi penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di Universitas Gunadarma dalam pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat

3. Persyaratan Awal


Sarana dan prasarana telah diatur dalam bentuk Prosedur Operasional Baku (POB). Persyaratan awal sarana prasarana dalam kegiatan PKM adalah, universitas wajib memiliki ruang LPM dan ruang penyimpanan arsip. Keduanya dilengkapi dengan sarana yang meliputi:

- a. Perabot kerja 1 set/ruang yang berfungsi menunjang pekerjaan adminstrasi pengabdian masyarakat, minimal terdiri atas meja dan kursi rapat untuk minimum 12 orang peserta rapat.
- b. 1 set peralatan kantor yang berfungsi menunjang kegiatan operassional administrasi pengabdian masyarakat, minimal terdiri atas komputer dan printer.
- c. 1 set peralatan komunikasi yang berfungsi menunjang komunikasi internal dan eksternal baik untuk suara maupun data, minimum terdiri atas peralatan fixed dan/atau mobile phone untuk komunikasi suara, mobile network/locak area network untuk komunikasi.
- d. 1 set perabot penyimpanan yang berfungsi menyimpan dokumen dan peralatan yang perlu diamankan, terkunci.

Untuk melaksanakan standar ini diperlukan *check list* dan kuesioner kepuasan.

4. Tanggung jawab

Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM) Universitas Gunadarma.

	LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT UNIVERSITAS GUNADARMA Prosedur Operasional Baku Standar Sarana dan Prasarana	No. POB :	08
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	8 of 16	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab POB	Rini Arianty SKom., MMSi	Tanggal disetujui:	

5. **Prosedur**

Dalam pelaksanaan kegiatan Abdimas prosedur yang dicakup adalah sebagai berikut :

- A. Penyediaan Sarana dan Prasarana : Universitas Gunadarma
- B. Pengelolaan :
 1. Penggunaan ruangan sesuai kapasitas.
 2. Penggunaan ruangan efisien.
 3. Ruangan cukup dan sesuai dengan keperluan.
- C. Perawatan :
 1. Ruangan terawat dengan baik.
 2. Ruangan rapi dan bersih.
 3. Perbaikan ruangan dilakukan secara periodik dan terencana

6. **Referensi**

Kebijakan dasar institusi Universitas Gunadarma, kebijakan nasional, dan aspirasi yang berkembang dalam masyarakat.

7. **Definisi**

LPM = Lembaga Pengabdian Masyarakat
 POB = Prosedur Operasional Baku



**LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS GUNADARMA**

**Prosedur Operasional Baku
Standar Sarana dan Prasarana**

No. POB :	08
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	
Tanggal Review terakhir <i>lupdate</i> terbaru:	
Tanggal disetujui:	

Halaman

8 of 16

Penanggung Jawab POB

Rini Arianty SKom., MMSi

Pimpinan atau Penanggung Jawab POB

Nama _____

Ttd _____

Tanggal Persetujuan POB:

Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari POB ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal

Catatan:

- Semua butir pada POB ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan tabel dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
- POB bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bisa mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.