



## Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Jl. Utama Karya Bukit Batrem II  
<http://id.stt-dumai.ac.id/>



### STANDAR OPERATING PROCEDURES

Kode/Nomor :  
**SOP/STD-SRP./LPMI-  
STTD/07-008**  
Tanggal : 10 Februari 2023

Revisi : 1  
Halaman : 1 dari

## Bagian Sarana dan Prasarana Penggunaan dan Pemeliharaan GOR

## Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Hanifatul Rahmi, M.Pd	Ketua LPMI		05-11-2022
Pemeriksaan	Dr. Yusrizal, MM	Puket II		08-11-2022
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, MP	Ketua STT Dumai		09-11-2022
Penetapan				10-11-2022
Pengendalian	Hanifatul Rahmi, M.Pd	Ketua LPMI		10-02-2023

## A. TUJUAN

Penggunaan dan pemeliharaan GOR berjalan dengan tertib dan baik.

## B. DESKRIPSI

Penggunaan dan pemeliharaan ruang kelas yang nyaman untuk proses pembelajaran, yang dilakukan oleh semua pengguna ruangan.

## C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai
3. Renstra STT Dumai 2016-2020

## D. Prosedur

1. Kepala bagian administrasi umum membuat jadwal penggunaan GOR berdasarkan usulan jadwal penanggungjawab GOR.
2. Bagian administrasi umum memberikan tugas kepada koordinator olah raga di STTD untuk menjadi penanggungjawab penggunaan GOR.
3. Kelengkapan sarana GOR berupa scoring board, keranjang basket, gawang bola disediakan dari fakultas dan menjadi inventaris GOR yang harus dipelihara oleh pengguna GOR.
4. Penanggungjawab GOR membuat SOP penggunaan dan pemeliharaan GOR secara rinci.
5. Penggunaan GOR diprioritaskan bagi sivitas akademika dalam pelaksanaan kegiatan yang menunjang akademik.
6. Bagi internal yang akan menggunakan GOR harus melapor dan mendaftar kepada penanggungjawab GOR.
7. Bila ada pengguna dari luar yang akan menggunakan GOR, sistemnya menyewa, maka harus mengajukan surat permohonan kepada bagian administrasi umum.
8. Bagian administrasi umum menyusun tarif sewa GOR dan fasilitas penunjangnya, daftar tarif dibuat dalam bentuk SK Yayasan.
9. Jadwal yang diajukan penyewa harus disesuaikan dengan jadwal yang sudah ada. Bila jadwal sudah terisi, maka penyewa diberikan alternatif jadwal lain.

10. Bila jadwal alternatif tidak disetujui oleh calon penyewa, maka bagian administrasi umum membuat surat balasan, yang menyatakan permohonan maaf karena tidak bisa memfasilitasi penyewaan.
11. Bila alternatif jadwal yang diberikan disetujui oleh calon penyewa, maka dilanjut ke poin 12.
12. Penyewa harus membayar dimuka uang sewa sebelum menggunakan fasilitas GOR dan mengisi daftar pengguna.
13. Selama penggunaan GOR dan fasilitasnya, pengguna dilarang merusak dan mencoret-coret fasilitas GOR.
14. Setelah selesai penggunaan GOR, setiap pengguna diwajibkan untuk membereskan dan perapikan fasilitas GOR yang digunakan.
15. Penanggungjawab GOR membuat jadwal pembersihan GOR secara rutin.