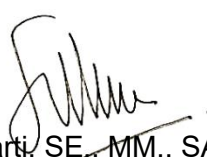



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.1/SOP/BaUm	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Sutarti, SE., MM., SAS.	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA.
Wakil Rektor II	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.1/SOP/BaUm	00	01 November 2019

1. TUJUAN

- a) Agar pelaksanaan proses perencanaan dilakukan secara lebih efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil (tidak diskriminatif) dan akuntabel.
- b) Memastikan bahwa semua pengusul dari unit kerja di lingkungan IBI Kesatuan melakukan tahapan/mechanisme yang harus dilaksanakan dalam pengadaan barang dan jasa.
- c) Memastikan akan diperoleh sistem database mulai dari perencanaan, pengelolaan, pemilihan, pendistribusian, penyedia pengadaan barang dan jasa.

2. RUANG LINGKUP


Ruang lingkup perencanaan meliputi perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana baik rutin maupun pengembangan dari semua unit kerja di lingkungan IBI Kesatuan. Standard Operating Procedure (SOP) pada dasarnya berupa pedoman yang berisi prosedur operasional standar dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan, tindakan, dan penggunaan fasilitas berjalan secara efektif, efisien, standar, dan sistematis. Sebuah SOP memuat pernyataan-pernyataan yang berisi harapan-harapan akan prosedur operasi yang harus dijadikan acuan dalam menjalankan suatu proses.

3. DEFINISI

Perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan program-program atau kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu.

4. PENGGUNA

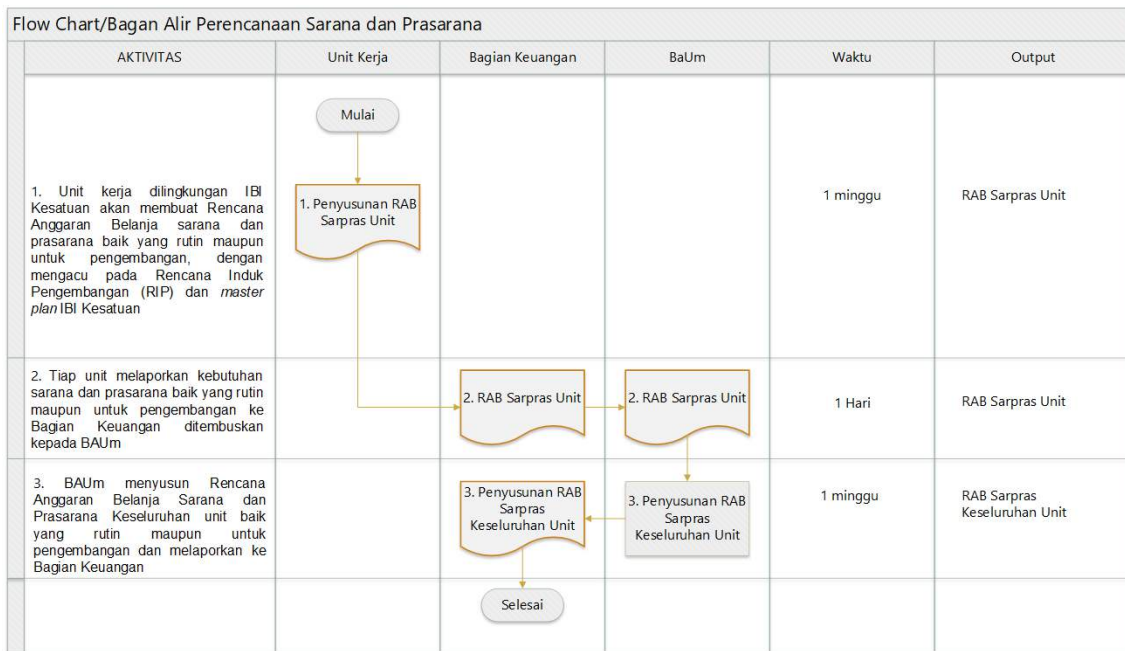
- a) Keuangan
- b) BAUm
- c) Manajemen Aset
- d) Unit/Bagian lain yang terkait

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.1/SOP/BaUm	00	01 November 2019

5. RINCIAN PROSEDUR

- a) Unit kerja dilingkungan IBI Kesatuan akan membuat Rencana Anggaran Belanja sarana dan prasarana baik yang rutin maupun untuk pengembangan, dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan *master plan* IBI Kesatuan.
- b) Tiap unit melaporkan kebutuhan sarana dan prasarana baik yang rutin maupun untuk pengembangan ke Bagian Keuangan ditembuskan kepada BAUm.
- c) BAUm menyusun Rencana Anggaran Belanja Sarana dan Prasarana Keseluruhan unit baik yang rutin maupun untuk pengembangan dan melaporkan ke Bagian Keuangan.

6. BAGAN ALIR/FLOWCHART PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA



7. DOKUMEN TERKAIT

- a. RAB Sarana dan Prasarana Unit
- b. RAB Sarana dan Prasarana Institusi (Keseluruhan Unit)