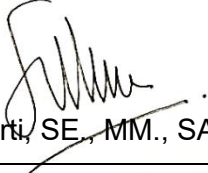

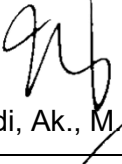



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id - e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGALIHAN SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen 08.11/SOP/BaUm	Revisi 00	Efektif Berlaku 01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGALIHAN SARANA DAN PRASARANA

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Sutarti, SE., MM., SAS.	 Dr. Annara 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) PENGALIHAN SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.11/SOP/BaUm	00	01 November 2019

1. TUJUAN

- a) Agar pelaksanaan proses pengalihan saran dan prasarana dilakukan secara lebih efisien, efektif, terbuka, 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 pengalihan sarana dan prasarana.
- c) Memastikan akan diperoleh sistem database untuk kegiatan pengalihan sarana dan prasarana di lingkungan IBI Kesatuan.

2. RUANG LINGKUP


Ruang lingkup perencanaan meliputi klarifikasi kepada unit kerja, peninjauan lapangan, verifikasi validasi inventarisasi objek, pengajuan permohonan pengalihan, perintah pengalihan, pengadministrasian dan pelaporan pengalihan objek. 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

Pengalihan Sarana dan Prasarana yaitu upaya memindahkan hak dan/atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan, pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit kerja lainnya di lingkungan IBI Kesatuan.

4. PENGGUNA

- a) Manajemen Aset
- b) BAUM
- c) Keuangan
- 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@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGALIHAN SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen 08.11/SOP/BaUm	Revisi 00	Efektif Berlaku 01 November 2019

5. RINCIAN PROSEDUR

- a) BAUm mengklarifikasi pada unit kerja bersangkutan terkait dengan Sarana Prasarana yang akan dialihkan
- b) Peninjauan atas objek yang akan dialihkan
- c) Verifikasi/pemeriksaan validasi inventarisasi objek yang akan dialihkan
- d) Pengajuan permohonan pengalihan dari BAUm kepada Rektor melalui Wakil Rektor II. Jika tidak disetujui maka proses selesai, namun jika disetujui proses berlanjut.
- e) Rektor melalui Warek II mengeluarkan perintah pengalihan Sarana Prasarana
- f) BAUm menyerahtherimakan surat dari Rektor objek bersangkutan dari fakultas/prodi/unit kerja asal (pihak lama) ke pihak yang baru
- g) Pengadministrasian pengalihan objek
- h) Pembuatan laporan pengalihan pada Wakil Rektor II



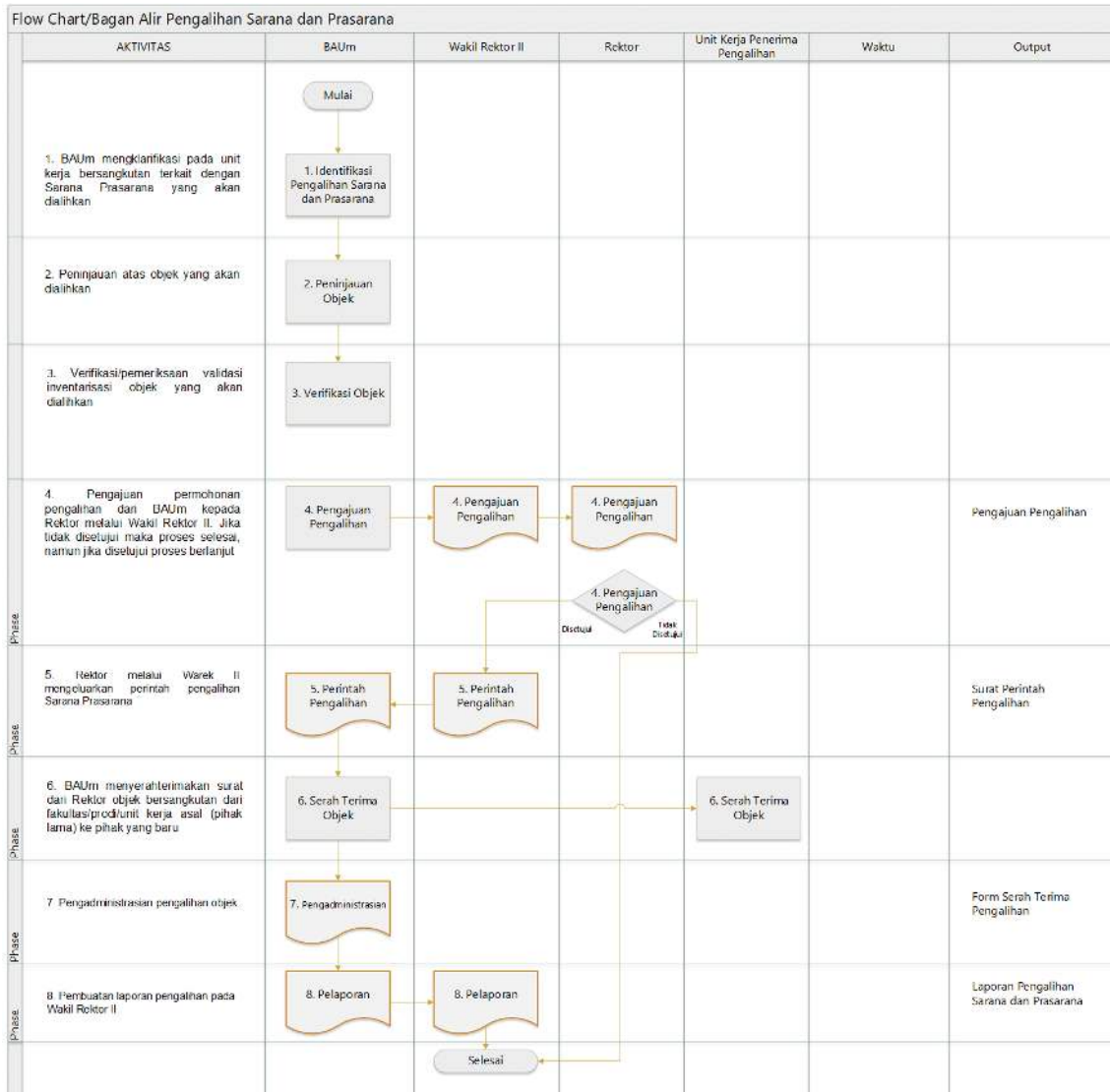
BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN
 Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925

http://www.ibik.ac.id- e-mail :bpm@ibik.ac.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGALIHAN SARANA DAN PRASARANA

Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.11/SOP/BaUm	00	01 November 2019

6. BAGAN ALIR / FLOW CHART PENGALIHAN SARANA DAN PRASARANA



7. DOKUMEN TERKAIT

- Surat Pengajuan Pengalihan
- Surat Perintah Pengalihan
- Form Serah Terima
- Laporan Pengalihan Sarana dan Prasarana