
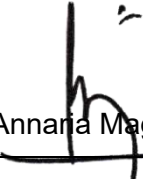


	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LEGAL AUDIT SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku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

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LEGAL AUDIT 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@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LEGAL AUDIT SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.4/SOP/BaUm	00	01 November 2019

1. TUJUAN

- a) Agar pelaksanaan proses legal sarana 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 pengawasan sarana dan prasarana
- c) Memastikan akan diperoleh sistem database untuk kegiatan legal sarana dan prasarana di lingkungan IBI Kesatuan.

2. RUANG LINGKUP


Ruang lingkup pengawasan Sarana dan Prasarana meliputi Menyusun rencana pengawasan, pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan pelaksanaan pengawasan, pengadministrasian dan pelaporan kegiatan pengawasan. *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

Legal Sarana dan Prasarana adalah rangkaian kegiatan yang mencakup pengauditan bagi status Sarana dan Prasarana, sistem dan prosedur penguasaan, sistem dan prosedur pengalihan, pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis, pencairan solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan, dan pengalihan Sarana dan Prasarana.

4. PENGGUNA

- a) Manajemen Aset
- b) BAUM
- c) Keuangan
- d) Unit kerja terkait

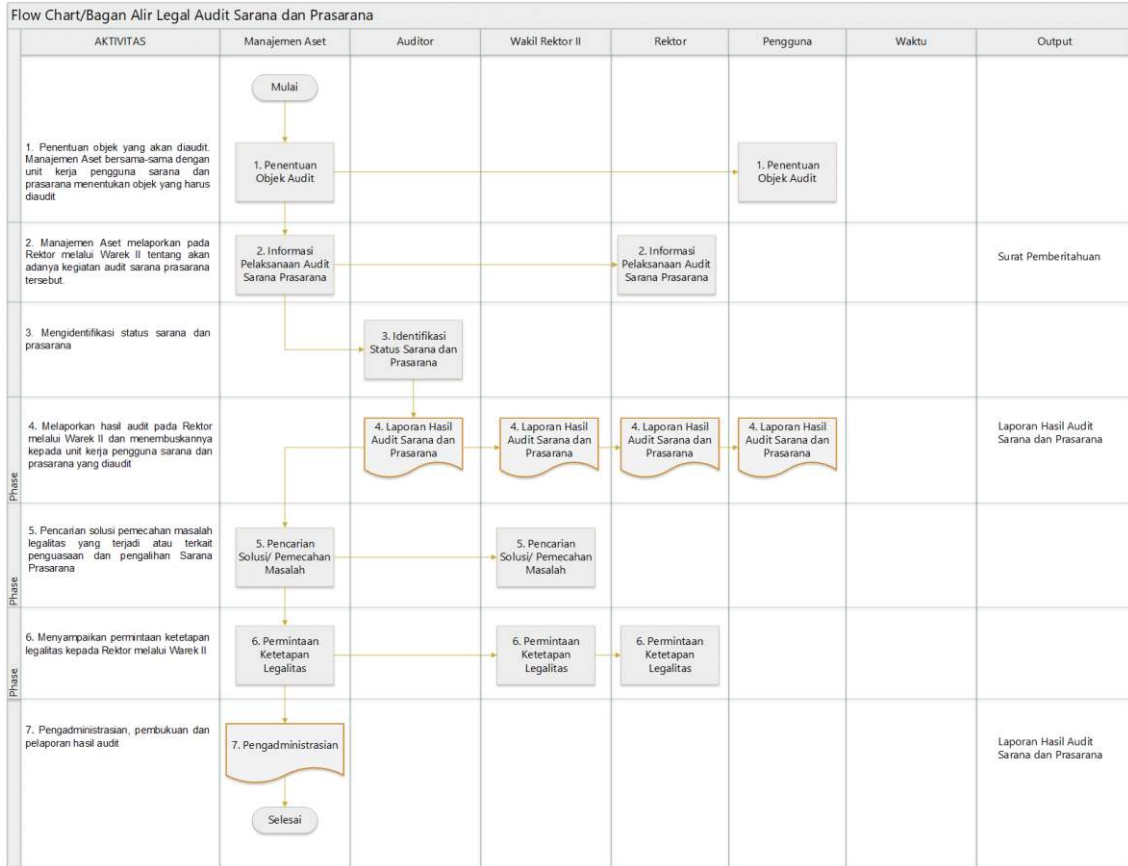
	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LEGAL AUDIT SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku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

5. RINCIAN PROSEDUR

- a) Penentuan objek yang akan diaudit. Manajemen Aset bersama-sama dengan unit kerja pengguna sarana dan prasarana menentukan objek yang harus diaudit.
- b) Manajemen Aset melaporkan pada Rektor melalui Warek II tentang akan adanya kegiatan audit sarana prasarana tersebut.
- c) Mengidentifikasi status sarana dan prasarana
 - Jika status telah memenuhi syarat legalitas, maka permasalahan selesai dan auditor membuat Berita Acara
 - Jika belum memenuhi ketentuan secara legal, maka auditor melakukan pengurusan legalisasi, mencakup penetapan dan pengadministrasian antara lain mengenai penguasaan, pengalihan atau mengaudit penghapusan sebuah objek (auditor tidak menghapus objek tapi mengidentifikasi perlu tidaknya penghapusan objek)
 - Jika terdapat masalah kompleks mengenai penguasaan, pengalihan, atau penghapusan objek yang diaudit, maka auditor di bawah Manajemen Aset melaporkan pada Rektor melalui Warek II untuk menyelesaikan masalah tersebut.
- d) Melaporkan hasil audit pada Rektor melalui Warek II dan menembuskannya kepada unit kerja pengguna sarana dan prasarana yang diaudit
- e) Pencarian solusi pemecahan masalah legalitas yang terjadi atau terkait penguasaan dan pengalihan Sarana Prasarana
- f) Menyampaikan permintaan ketetapan legalitas kepada Rektor melalui Warek II mengenai :
 - Ketetapan unit kerja yang memegang hak dan kewajiban penggunaan sarana dan prasarana fisik objek yang diaudit
 - Ketetapan tentang masa (kurun waktu) hak dan kewajiban penggunaan objek yang diaudit
- g) Pengadministrasian, pembukuan dan pelaporan hasil audit

	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) LEGAL AUDIT SARANA DAN PRASARANA	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.4/SOP/BaUm	00	01 November 2019

6. BAGAN ALIR/FLOW CHART LEGAL AUDIT SARANA DAN PRASARANA



7. DOKUMEN TERKAIT

- a. Surat Pemberitahuan
- b. Laporan Hasil Audit Sarana dan Prasarana