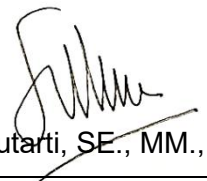

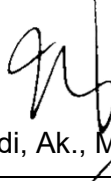

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENILAIAN SARANA DAN PRASARANA</b>	
<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>08.5/SOP/BaUm</b>	00	01 November 2019

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENILAIAN 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

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENILAIAN SARANA DAN PRASARANA</b>	
<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>08.5/SOP/BaUm</b>	00	01 November 2019

## 1. TUJUAN

- a) Agar pelaksanaan proses penilaian sarana dan prasarana 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/mekanisme yang harus dilaksanakan dalam penilaian sarana dan prasarana.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pemeliharaan sarana dan prasarana untuk menjaga dan memperbaiki sarana dan prasarana sebagai berikut :

- a) Prasarana bangunan
- b) Prasarana umum
- c) Saranan pembelajaran
- d) Sarana sumber daya
- e) Sarana pendukung

Pemeliharaan bisa dilakukan oleh pihak internal dan bertempat dilingkungan IBI Kesatuan, maupun di luar lingkungan IBI Kesatuan oleh pihak eksternal, ataupun dilaksanakan dalam lingkungan IBI Kesatuan oleh pihak eksternal.


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

Penilaian sarana dan prasarana yaitu sebuah proses kerja untuk menentukan nilai sarana dan prasarana yang dimiliki, sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki, atau yang akan dialihkan, maupun sarana prasarana yang akan dihapuskan.

## 4. PENGGUNA

- a) Manajemen Aset


	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENILAIAN SARANA DAN PRASARANA</b>	
<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>08.5/SOP/BaUm</b>	00	01 November 2019

- b) Keuangan
- c) Unit/Bagian lain yang terkait

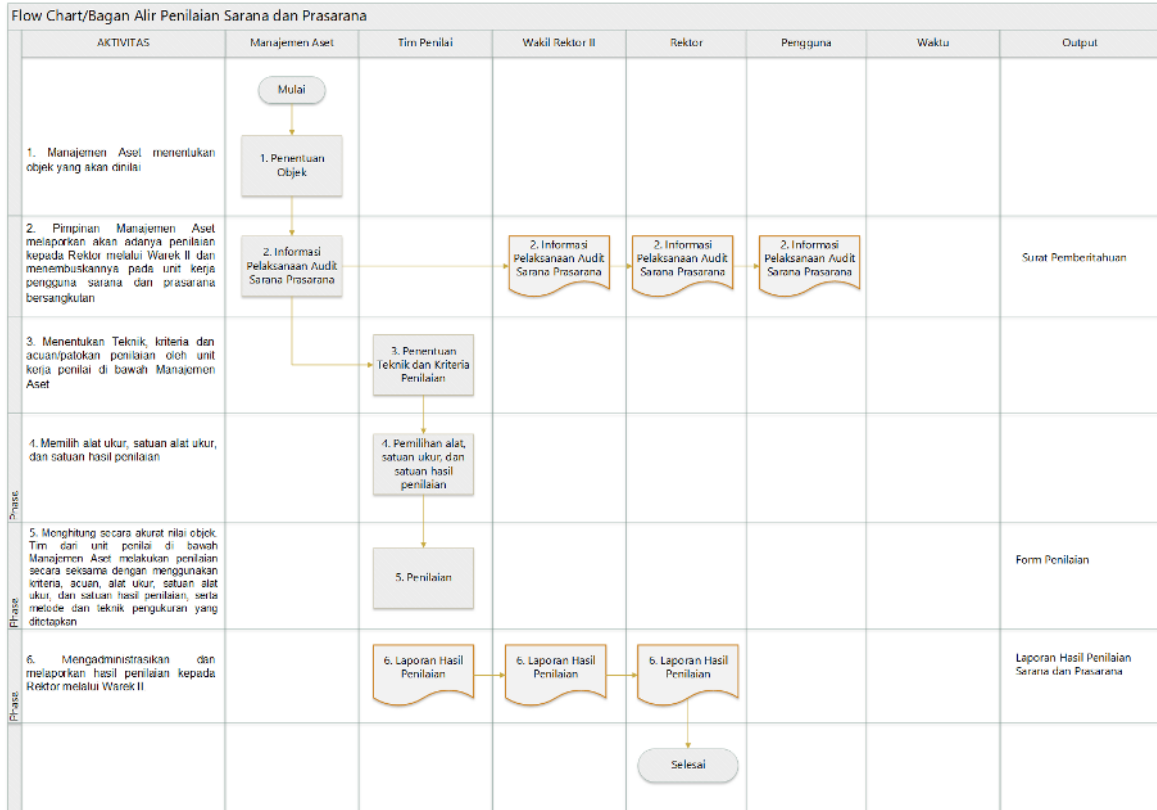
## 5. RINCIAN PROSEDUR

Prosedur kegiatan pemeliharaan meliputi sebagai berikut :

- a) Manajemen Aset menentukan objek yang akan dinilai;
- b) Pimpinan Manajemen Aset melaporkan akan adanya penilaian kepada Rektor melalui Warek II dan menembuskannya pada unit kerja pengguna sarana dan prasarana bersangkutan;
- c) Menentukan Teknik, kriteria dan acuan/patokan penilaian oleh unit kerja penilai di bawah Manajemen Aset;
- d) Memilih alat ukur, satuan alat ukur, dan satuan hasil penilaian;
- e) Menghitung secara akurat nilai objek. Tim dari unit penilai di bawah Manajemen Aset melakukan penilaian secara seksama dengan menggunakan kriteria, acuan, alat ukur, satuan alat ukur, dan satuan hasil penilaian, serta metode dan teknik pengukuran yang ditetapkan;
- f) Mengadministrasikan dan melaporkan hasil penilaian kepada Rektor melalui Warek II.

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENILAIAN SARANA DAN PRASARANA</b>	
<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>08.5/SOP/BaUm</b>	<b>00</b>	<b>01 November 2019</b>

## 6. BAGAN ALIR/FLOW CHART PENILAIAN SARANA DAN PRASARANA



## 7. DOKUMEN TERKAIT

- a. Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Penilaian
- b. Form Penilaian
- c. Laporan Hasil Penilaian Sarana dan Prasarana