

	DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	KODE: INABA/SOP-5/NON.AKD-5
JUDUL Pengadaan dan Perbaikan Fasilitas		TANGGAL: 4 Februari 2025
AREA Bagian Umum		REVISI: -

I. Tujuan

1. Menjamin ketersediaan dan kesiapan sarana dan prasarana yang optimal untuk mendukung
2. Kelancaran kegiatan operasional
3. Meningkatkan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana
4. Memperpanjang umur pakai sarana dan prasarana
5. Mencegah kerusakan dan kerugian akibat pemeliharaan yang tidak teratur

II. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh sarana dan prasarana yang dimiliki dan digunakan oleh Universitas

III. Definisi/Deskripsi

Fasilitas merupakan sarana yang dipersiapkan untuk menjalankan aktifitas

IV. Prosedur

Pengadaan Sarana dan Prasarana

1. Unit terkait mengajukan usulan rencana pengadaan barang/jasa
2. Bagian Umum melakukan pengecekan kesesuaian kebutuhan barang/jasa
3. Bagian Umum merekap laporan pengajuan usulan unit – unit terkait
4. Bagian Umum melaporkan rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa unit unit terkait kepada Rektor
5. Rektor menanggapi/menyetujui usulan pengadaan barang/jasa terhadap unit – unit
6. Bagian Umum mengajukan rencana usulan pengadaan barang/jasa yang telah disetujui Rektor ke YIM
7. YIM menanggapi/menunda/menyetujui pengajuan pengadaan usulan rencana barang/jasa
8. Bagian Umum memproses usulan rencana pengadaan barang/jasa

Pemeliharaan/Perbaikan Sarana dan Prasarana

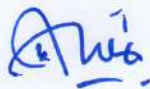
1. Bagian Umum mengidentifikasi sarpras yang membutuhkan pemeliharaan/perbaikan berkala/insidentil
2. Bagian Umum merekap semua laporan sarpras yang membutuhkan pemeliharaan/perbaikan baik berkala/insidentil
3. Menganalisa sarpras yang membutuhkan pemeliharaan/perbaikan.

4. Bagian Umum melaporkan sarpras yang membutuhkan pemeliharaan/ perbaikan berkala/insidentil pada Rektor
5. Rektor menanggihkan/menyetujui pemeliharaan/perbaikan sarpras.
6. Bagian Umum mengajukan rencana usulan pemeliharaan/perbaikan berkala/insidentil yang telah disetujui Rektor ke YIM
7. YIM menanggihkan/menunda/menyetujui pengajuan usulan pemeliharaan/perbaikan berkala/insidentil sarpras
8. Bagian Umum Menyusun jadwal proses pemeliharaan/perbaikan berkala/insidentil
9. Melakukan proses pemeliharaan/perbaikan sarpras

V. Referensi

1. Statuta Universitas INABA
2. Buku Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas INABA

TIM Pembuat



Bagian Umum

TIM Pemeriksa



Ketua SPM

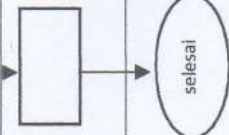
Yang Mengesahkan



Rektor

FLOWCHART PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

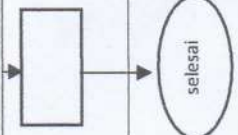
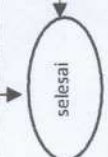
No	Kegiatan	Pihak Terkait			Dokumen	Waktu
		Bagian Umum	Rektor	YIM		
1	Unit terkait mengajukan usulan rencana pengadaan barang/jasa	<pre>graph TD A([mulai]) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E{ } E --> F[] F --> G{ } G --> H[]</pre>	Form pengajuan	1 hari		
2	Bagian Umum melakukan pengecekan kesesuaian kebutuhan barang/jasa		Form pengajuan	1 hari		
3	Bagian Umum merekap laporan pengajuan usulan unit – unit terkait		Form pengajuan Anggaran	1 jam		
4	Bagian Umum melaporkan rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa unit - unit terkait kepada Rektor		Form pengajuan Anggaran	1 jam		
5	Rektor menanggukhan/menyetujui usulan pengadaan barang/jasa terhadap unit – unit		Form pengajuan Anggaran ditandatangani	1 jam		
6	Bagian Umum mengajukan rencana usulan pengadaan barang/jasa yang telah disetujui Rektor ke YIM		Form Pengajuan Anggaran Pengadaan barang/jasa	10 menit		
7	YIM menanggukhan/menunda/menyetujui pengajuan pengadaan usulan rencana barang/jasa		Form Pengajuan Anggaran Pengadaan barang/jasa	1 - 7 hari (menye suaikan)		

8	Bagian Umum memproses usulan rencana pengadaan barang/jasa	 <pre> graph LR In(()) --> Process[] Process --> End([selesai]) </pre>				Rekapan pengajuan	1 -3 hari
9	Selesai					realisasi	1 - 7 hari

ditangguhkan

FLOWCHART PEMELIHARAAN/PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA

No	Kegiatan	Pihak Terkait		YIM	Dokumen	Waktu
		Bagian Umum	Rektor			
1	Bagian Umum mengidentifikasi sarpras yang membutuhkan pemeliharaan dan perbaikan berkala/insidentil	mulai			daftar sarpras hasil identifikasi	1 hari kerja
2	Bagian Umum merekap semua laporan sarpras yang membutuhkan pemeliharaan dan perbaikan baik berkala/insidentil				Laporan hasil identifikasi	1 jam
3	Menganalisa sarpras yang membutuhkan pemeliharaan dan perbaikan.				rekapan daftar hasil identifikasi	1 hari kerja
4	Bagian Umum melaporkan sarpras yang membutuhkan pemeliharaan/ perbaikan berkala/insidentil pada Rektor				data hasil analisis identifikasi	1 jam
5	Rektor menanggukhan/menyetujui pemeliharaan/perbaikan sarpras.				Data hasil idetifikasi dtandatangani	1 jam
6	Bagian Umum mengajukan rencana usulan pemeliharaan/perbaikan berkala/insidentil yang telah disetujui Rektor ke YIM				Form pengajuan anggaran pemeliharaan/ perbaikan	10 menit
7	YIM menanggukhan/menunda/menyetujui pengajuan usulan pemeliharaan/perbaikan berkala/insidentil sarpras				persetujuan form anggaran pemeliharaan/ perbaikan	1 - 7 hari (menye suakan)

8	Bagian Umum Menyusun jadwal proses pemeliharaan/perbaikan berkala/insidetil	 <pre> graph LR A[] --> B([selesai]) </pre>				data usulan pemeliharaan/perbaikan	1 jam
9	Melakukan proses pemeliharaan dan perbaikan sarpras	 <pre> graph LR A([selesai]) --> B[ditangguhkan] </pre>				jadwal pemeliharaan/perbaikan	1 - 3 hari (menyeuaikan)