



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SARANA PRASARANA**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.6.07
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Wakil Dekan
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu










Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal Mulai Berlaku	
		La Aman Tabia, S.P., M.P.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kebutuhan sarana prasarana 2. Pengadaan sarana prasarana sesuai dengan ketentuandan peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Yayasan UMM Buton
2	Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin kualitas sarana dan prasarana di lingkungan Fakultas Pertanian UMM Buton. 2. Memastikan sarana prasarana mendukung kelancaran proses belajar mengajar di Fakultas Pertanian UMM Buton
3	Jangka waktu pelayanan	Tentatif (sesuai kebutuhan)
4	Produk Pelayanan	Pengadaan Barang
5	Biaya/Tarif	Tentatif (sesuai kebutuhan Dekan)
6	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang 2. Meja dan kursi
7	Komptensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan 2. Teliti dan cermat dalam mengolah data ketatausahaan (menerima, menyimpan, dan menemukan kembali dokumen)
8	Pelaksana	WD STK, Kepala UPPA, Bagian Umum dan RT, Bendahara
9	Pengawasan Internal	Dekanat
10	Jaminan Pelayanan	Pedoman Akademik
11	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujuakn kepada : <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil DekanSTK 2. Kepala UPPA 3. Bendahara 4. Via email :

A. PROSEDUR

1. Menerima sarana prasarana yang diserahterimakan dari Pejabat Pembantu Komitmen kepada Kuasa Pengguna Barang;
2. Mengimput data pendukung barang kedalam daftar inventaris sarana prasarana;
3. Memberi nomor inventaris;
4. Menyimpan data pendukung penerimaan barang;
5. Menyerahkan barang ke petugas barang inventaris;
6. Membuat daftar pendistribusian barang;
7. Meminta persetujuan Kasubag Umum dan RT;
8. Memberi persetujuan dengan pertimbangan Kuasa Pengguna Barang;
9. Memerintahkan pengurus barang inventaris untuk berkoordinasi dengan bagian umum;
10. Mendistribusikan barang ke ruangan;
11. Memantau barang inventaris dalam ruangan setiap enam bulan sekali;
12. Menerima laporan kerusakan barang inventaris dari pengguna atau penanggungjawab ruangan;
13. Menyimpan barang inventaris yang belum sempat didistribusikan atau barang inventaris yang rusak berat kedalam gudang/tempat yang aman;
14. Melaporkan kerusakan barang ke Kasubag Umum dan RT untuk dilakukan tindak lanjut;
15. Barang inventaris dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya sesuai standar operasional prosedur perbaikan.

B. DIAGRAM ALIR

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			
		Unit	Bagian Sarpras	Bagian Inventaris	Bagian Umum
1	Menerima sarana prasarana				
2	Menginput dan member nomor kedalam daftar inventaris				
3	Membuat daftar pendistribusian barang				
4	Persetujuan pendistribusian barang				
5	Mendistribusikan barang ke Unit				
6	Memantau barang setiap enam bulan				
7	Meminta laporan kerusakan barang				
8	Menyimpan barang yang ruak ke gudang				
9	Memperbaiki barang yang rusak				