	INSTITUT PERTANIAN BOGOR Sekolah Pascasarjana	Nomor : Dokumen
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku :
	SARANA DAN PRASARANA	Nomor Revisi :

1. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam tata cara pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekolah Pascasarjana IPB.

2. RUANG LINGKUP

Pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekolah Pascasarjana IPB


3. ISTILAH DAN DEFINISI

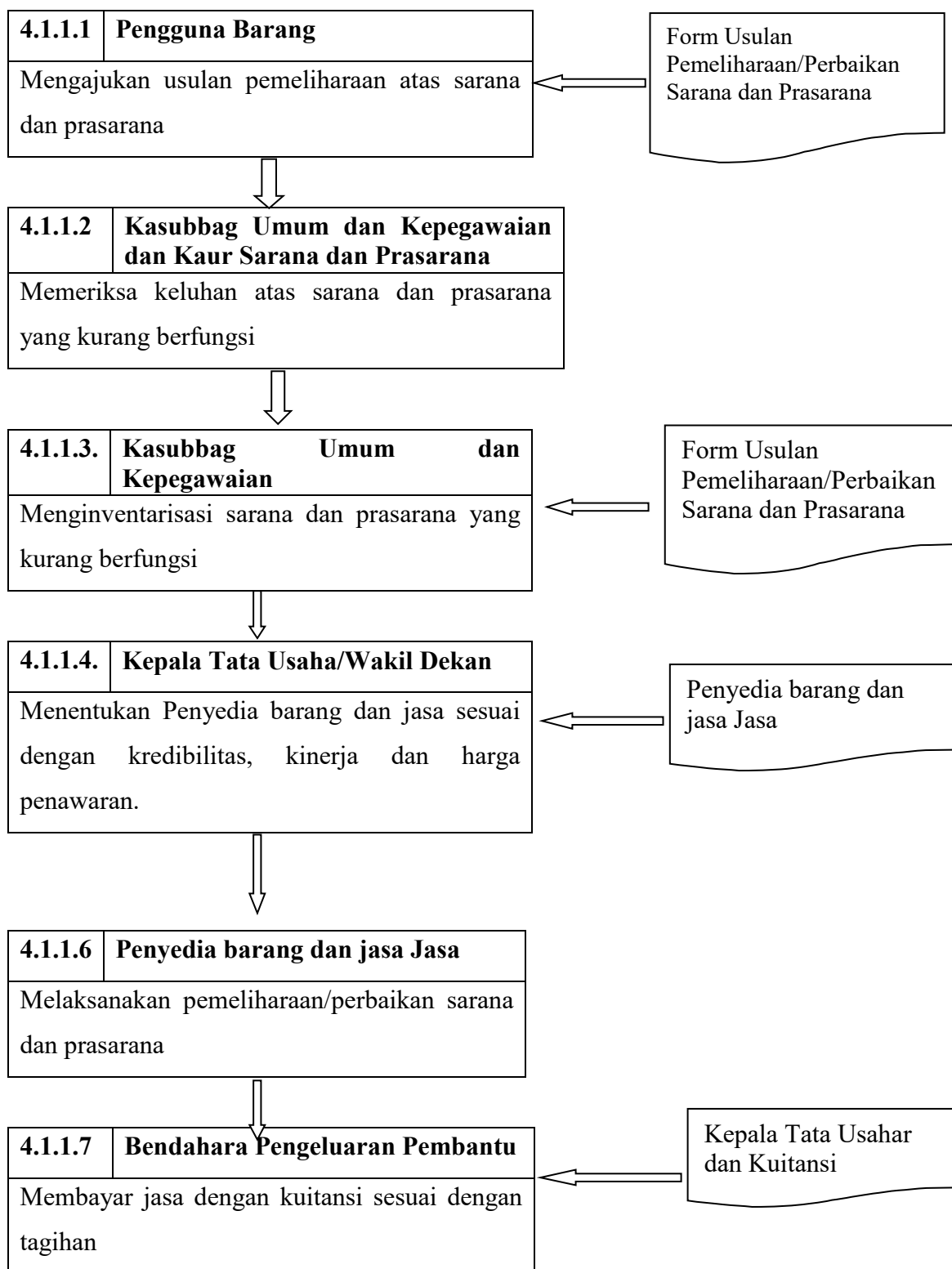
- 3.1. Sarana & Prasarana adalah benda bergerak dan/atau tidak bergerak yang dimiliki melalui pembelian dan atau pengadaan barang SPs IPB.
- 3.2. Peralatan adalah barang bergerak atau tidak bergerak yang digunakan untuk mendukung kegiatan akademik maupun non akademik yang didapat melalui pembelian dan atau pengadaan sarana SPs IPB. Termasuk diantaranya kendaraan, computer, LCD dan lain lain.
- 3.3. Jasa servis/ perbaikan adalah perbuatan yang memberikan pelayanan/ jasa perbaikan segala sesuatu yang diperlukan orang lain yang ditetapkan pengguna barang/ jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh pengguna barang/ jasa.
- 3.4. Suku Cadang/ Spare parts adalah komponen dari Alat/ mesin yang dicadangkan untuk perbaikan atau penggantian bagian kendaraan yang mengalami kerusakan.
- 3.5. Pengguna Barang/jasa adalah Dekan, Wakil Dekan, Sekretaris Program S2/S3, Koordinator Informasi dan Teknologi, Kepala Tata Usaha, Para Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab atas pemanfaatan barang yang diperoleh dari pengadaan sarana SPs IPB.


4. BAGAN ALIR KEGIATAN

4.1. Perencanaan

4.1.1. Pemeliharaan barang/sarana dan prasana.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR Sekolah Pascasarjana	Nomor : Dokumen :
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku :
	SARANA DAN PRASARANA	Nomor Revisi :



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR Sekolah Pascasarjana	Nomor : Dokumen
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku :
	SARANA DAN PRASARANA	Nomor Revisi :

5. URAIAN KEGIATAN

No	Pemeliharaan sarana/prasarana	PELAKSANA	DOKUMEN TERKAIT
1.	Mengajukan usulan pemeliharaan atas sarana dan prasarana	Divisi, TU, Sekretariat (Pengguna Barang)	Form Usulan Pemeliharaan/Perb aikan Sarana dan Prasarana
2.	Memeriksa keluhan atas sarana dan prasarana yang kurang berfungsi	Kaur Sarana dan Prasarana dan Kepegawaian	Form Usulan Pemeliharaan/Perb aikan Sarana dan Prasarana
3.	Menginventarisasi sarana dan prasarana yang kurang berfungsi	Kaur Sarana dan Prasarana dan Kepegawaian	Daftar sarana prasarana yang kurang berfungsi.
4.	Menentukan Penyedia barang dan jasa sesuai dengan kredibilitas, kinerja dan harga penawaran.	Kepala Tata Usaha/ Wakil Dekan	Penyedia barang dan jasa yang telah diparaf.
5.	Melaksanakan pemeliharaan/perbaikan sarana prasarana.	Penyedia barang dan jasa Jasa	
6.	Membayar jasa dengan kuitansi	Kaur Sarana dan Prasarana dan Kepegawaian	Fotocopy kuitansi
7.			

6. LAMPIRAN

6.1. Borang Pengajuan Dana

Dibuat Oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Sekolah Pasca Sarjana Institut Pertanian Bogor	Diperiksa Oleh :
---------------	---	------------------