Standart Operating Procedure

PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam

Universitas PGRI Banyuwangi

Banyuwangi

2019

LEMBAR IDENTIFIKASI

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM	Nomor SOP	147/DK.FMIPA/A.6/UNIBA/III/2019
		Tanggal Pembuatan	21 Maret 2019
		Tanggal Efektif	21 Maret 2019
		Disahkan Oleh	Dekan FMIPA (Dr. Novi Prayekti, S.Si.,S M.Pd)
	SOP PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA		

PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

1 Tujuan : Memenuhi kebutuhan Sarana Prasarana Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam agar dapat menunjang pencapaian visi, misi dan tujuan Program Studi dan Fakultas.

2 Ruang Lingkup : Berlaku untuk Bendahara Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas PGRI Banyuwangi

3 Definisi : Pengadaan Sarana Prasarana Umum adalah Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas PGRI Banyuwangi untuk memenuhi kebutuhan civitas akademik Program Studi dan Fakultas.

4 Referensi :
1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4) Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6) Keputusan Rektor Universitas PGRI Banyuwangi Nomor 466/R/A.5/UNIBA/VI/2015 tentang Statuta Universitas PGRI Banyuwangi.
7) Anggaran Rumah Tangga Universitas PGRI Banyuwangi

5 Keterkaitan : 1) Manual Mutu Universitas PGRI Banyuwangi

2) Peraturan Kepegawaian Universitas PGRI Banyuwangi

3) Statuta Universitas PGRI Banyuwangi

6 Prosedur : 1) Membuat surat Pengajuan Kebutuhan ATK Unit Kerja dankebutuhan sarana dan prasarana

2) KaBag Sarpras mengecek ketersediaan ATK dan barang

3) Ka.Bag Sarpas membuat surat pengajuan pengadaan barang keRektorat melalui Ka.BAU

4) Rektor menyetujui pengadaan barang melalui Wakil Rektor II

5) Wakil Rektor II melalui BAU membuat surat pemesanan barang/Puchase Order (PO)

6) Serah terima barang dari suplayer dan penyelesaian administrasi keuangan oleh Ka. BAU

7) Pembukuan stokop name ATK dan codering Inventaris olehKa.Bag Sarpras

8) Ka.Bag Sarpras mendistribusikan dan melakukan serah terimabarang ke unit kerja.