	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /30
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 Juli 2021
	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	Nomor Revisi : 00




INSTITUT PERTANIAN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI MANAJEMEN

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
NO. POB/FEM/ESL/30 Rev.00

URAIAN	Nama Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh	Staff Program Studi		
Diperiksa oleh	Staff Gugus Kendali Mutu (GKM)		
Disahkan oleh	Ketua Departemen		

Status Dokumen		
No. Distribusi		

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa izin pengendali dokumen/wakil manajemen Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, IPB.	Hal 1 dari 9
--	--------------

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /30
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 Juli 2021
	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	Nomor Revisi : 00

1. Tujuan

POB ini bertujuan untuk Menjamin ketersediaan, kelayakan, aksesibilitas, dan optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana secara efektif, efisien, dan berkelanjutan guna mendukung pelaksanaan tridarma perguruan tinggi. Pengelolaan sarana dan prasarana di Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan dilaksanakan secara sistematis dan terukur sebagai pedoman dalam mendukung mutu kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup POB ini mencakup seluruh proses pengelolaan sarana dan prasarana yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, hingga penghapusan aset. Seluruh tahapan dilaksanakan secara sistematis dan berkelanjutan guna mendukung efektivitas penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi serta menjamin optimalisasi pemanfaatan fasilitas di Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan.

3. Pengertian/Definisi


- 3.1. FEM adalah Fakultas Ekonomi dan Manajemen IPB.
- 3.2. ESL adalah Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan.
- 3.3. IPB adalah Institut Pertanian Bogor.
- 3.4. KTU adalah Kepala Tata Usaha.
- 3.5. Prodi adalah Program Studi
- 3.6. Sarana adalah Peralatan dan perlengkapan yang digunakan langsung dalam kegiatan akademik (komputer, LCD, meja, kursi, dll.)
- 3.7. Prasarana adalah Fasilitas pendukung (ruang kelas, laboratorium, ruang dosen, dll.)

4. Referensi

- 4.1 Peraturan Rektor IPB No. 06/IT 3/LK/2017 tentang Mekanisme dan Tata Cara Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan IPB

5. Ketentuan Umum

- 5.1 Sarana dan prasarana departemen digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan penunjang akademik lainnya.
- 5.2 Pengelolaan sarana dan prasarana dilaksanakan berdasarkan prinsip efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, transparansi, dan keberlanjutan.


	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /30
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 Juli 2021
	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	Nomor Revisi : 00

- 5.3 Seluruh pengguna fasilitas wajib menggunakan sarana dan prasarana sesuai fungsi, tata tertib, dan ketentuan yang berlaku di lingkungan IPB dan Departemen.
- 5.4 Penggunaan ruang, peralatan, dan fasilitas tertentu wajib melalui mekanisme peminjaman, penjadwalan, atau persetujuan dari pihak yang berwenang.
- 5.5 Setiap pengguna bertanggung jawab menjaga kebersihan, keamanan, dan kelayakan sarana serta prasarana yang digunakan.
- 5.6 Kerusakan, kehilangan, atau penyalahgunaan fasilitas wajib segera dilaporkan kepada tenaga kependidikan atau pengelola sarana dan prasarana departemen.
- 5.7 Pemeliharaan dan pemeriksaan sarana serta prasarana dilakukan secara berkala untuk menjamin kelayakan fungsi dan keselamatan penggunaan.
- 5.8 Seluruh aset sarana dan prasarana wajib tercatat dalam sistem inventaris sesuai ketentuan administrasi dan pengelolaan aset IPB.
- 5.9 Penghapusan sarana dan prasarana dilaksanakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku setelah melalui proses evaluasi kelayakan aset.

6. Prosedur

6.1. Rincian Prosedur Pengajuan Barang Inventaris

- 6.1.1. Pengguna mengusulkan kebutuhan barang inventaris kepada unit sarana dan prasarana (Sarpras). Selanjutnya, unit Sarpras memberikan formulir pengajuan barang untuk diisi oleh pengguna sesuai kebutuhan yang diusulkan. Setelah formulir dilengkapi, pengguna mengembalikan formulir pengajuan kepada unit Sarpras untuk diproses lebih lanjut.
- 6.1.2. Kepala Tata Usaha (KTU) untuk dilakukan identifikasi dan verifikasi kebutuhan barang. Pada tahap ini dilakukan penelaahan terhadap urgensi, kesesuaian kebutuhan, serta ketersediaan anggaran dan prioritas pengadaan. Apabila usulan belum memenuhi ketentuan atau memerlukan perbaikan, formulir dikembalikan kepada unit Sarpras untuk dilakukan penyesuaian.
- 6.1.3. Apabila hasil identifikasi menyatakan usulan layak diproses, maka usulan disampaikan kepada Ketua atau Sekretaris Departemen untuk memperoleh persetujuan dan disposisi. Setelah disposisi diterbitkan, unit terkait menerima arahan pelaksanaan pengadaan barang sesuai prosedur yang berlaku di lingkungan IPB.
- 6.1.4. Tahap selanjutnya adalah pelaksanaan pengadaan barang oleh unit Sarpras, dilanjutkan dengan penempatan atau distribusi barang sesuai kebutuhan pengguna dan unit kerja terkait. Seluruh proses dilaksanakan secara administratif, sistematis, dan akuntabel guna menjamin efektivitas pengelolaan barang inventaris departemen.


	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /30
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 Juli 2021
	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	Nomor Revisi : 00

6.2. Rincian Prosedur Pengajuan Barang Persediaan

- 6.2.1. Bagian sarana dan prasarana (Sarpras) melalui kegiatan pengecekan stok opname persediaan secara berkala. Berdasarkan hasil pengecekan tersebut, unit Sarpras menyusun daftar kebutuhan persediaan sesuai kondisi persediaan dan kebutuhan operasional departemen.
- 6.2.2. Daftar kebutuhan yang telah disusun kemudian diajukan kepada Kepala Tata Usaha (KTU) untuk dilakukan identifikasi dan verifikasi kebutuhan barang. Proses identifikasi dilakukan dengan mempertimbangkan tingkat kebutuhan, ketersediaan anggaran, serta prioritas penggunaan persediaan dalam mendukung kegiatan administrasi dan akademik departemen. Apabila usulan dinilai belum sesuai atau memerlukan penyesuaian, daftar kebutuhan dikembalikan kepada unit Sarpras untuk dilakukan perbaikan dan penyesuaian kembali.
- 6.2.3. Apabila hasil identifikasi menyatakan usulan layak diproses, maka usulan disampaikan kepada Ketua atau Sekretaris Departemen untuk memperoleh persetujuan. Setelah usulan disetujui, pimpinan departemen menerbitkan disposisi kepada unit terkait sebagai dasar pelaksanaan pengadaan persediaan.
- 6.2.4. unit pelaksana menerima disposisi dan melaksanakan proses pengadaan barang sesuai prosedur administrasi dan mekanisme pengadaan yang berlaku di IPB. Proses diakhiri dengan terpenuhinya kebutuhan persediaan departemen guna mendukung kelancaran kegiatan operasional dan administrasi secara efektif dan efisien.

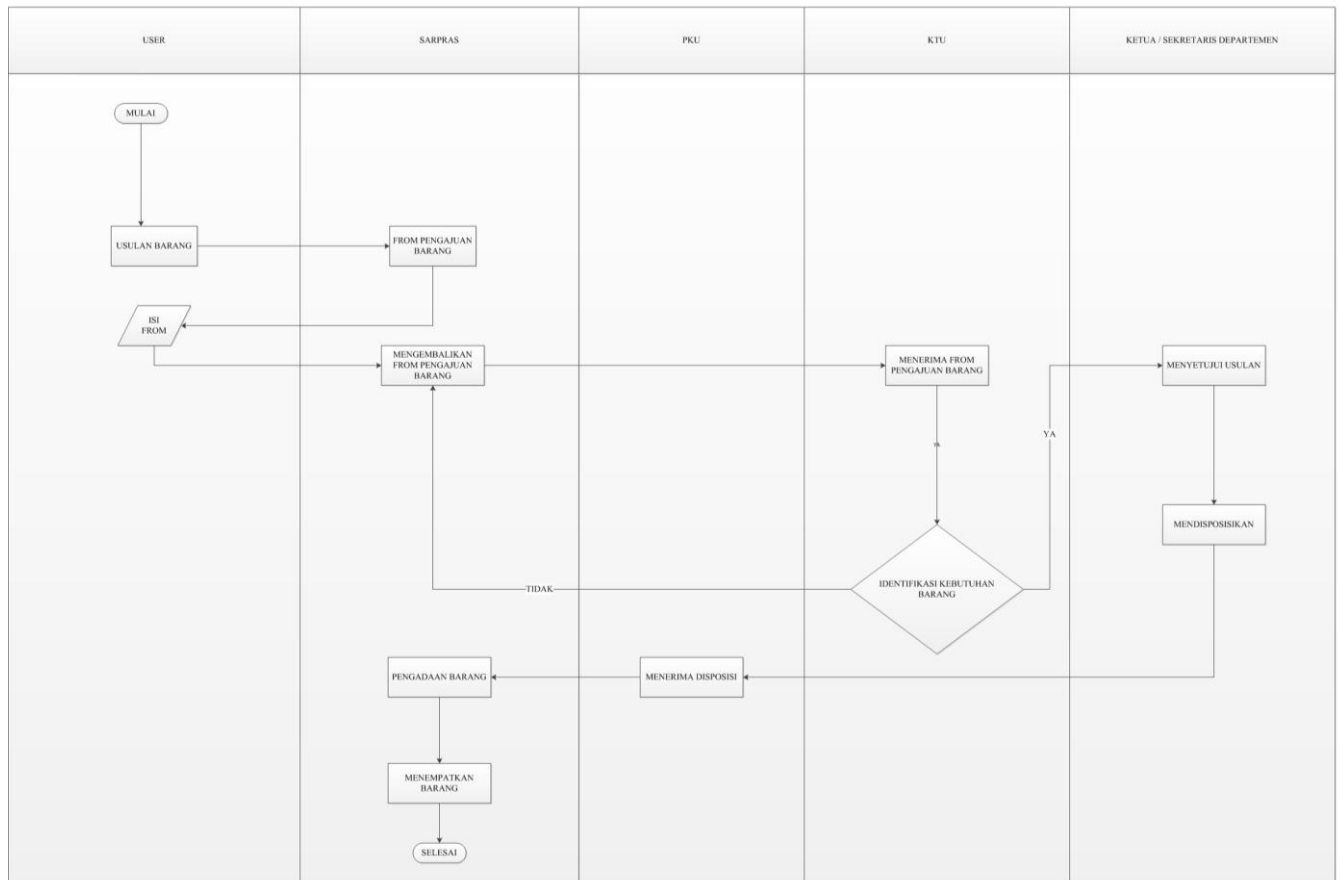
6.3. Rincian Prosedur Penghapusan Barang Inventaris


- 6.3.1. Bagian sarana dan prasarana (Sarpras) melalui kegiatan pengecekan kondisi barang inventaris secara berkala. Hasil pemeriksaan digunakan untuk mengidentifikasi barang yang mengalami kerusakan, tidak layak pakai, atau tidak dapat dimanfaatkan secara optimal dalam mendukung kegiatan operasional departemen.
- 6.3.2. Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, unit Sarpras menyusun daftar barang rusak sebagai dasar administrasi pengajuan penghapusan barang inventaris. Daftar barang rusak kemudian disampaikan kepada Kepala Tata Usaha (KTU) dalam bentuk laporan resmi untuk dilakukan verifikasi administratif dan penelaahan kelayakan penghapusan.
- 6.3.3. Selanjutnya, laporan daftar barang rusak diteruskan kepada Sekretaris Departemen untuk memperoleh persetujuan dan tindak lanjut administratif. Setelah laporan diterima dan disetujui, KTU menyusun surat pengusulan penghapusan barang sesuai dengan ketentuan pengelolaan aset dan inventaris yang berlaku di lingkungan IPB.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /30
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 Juli 2021
	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	Nomor Revisi : 00

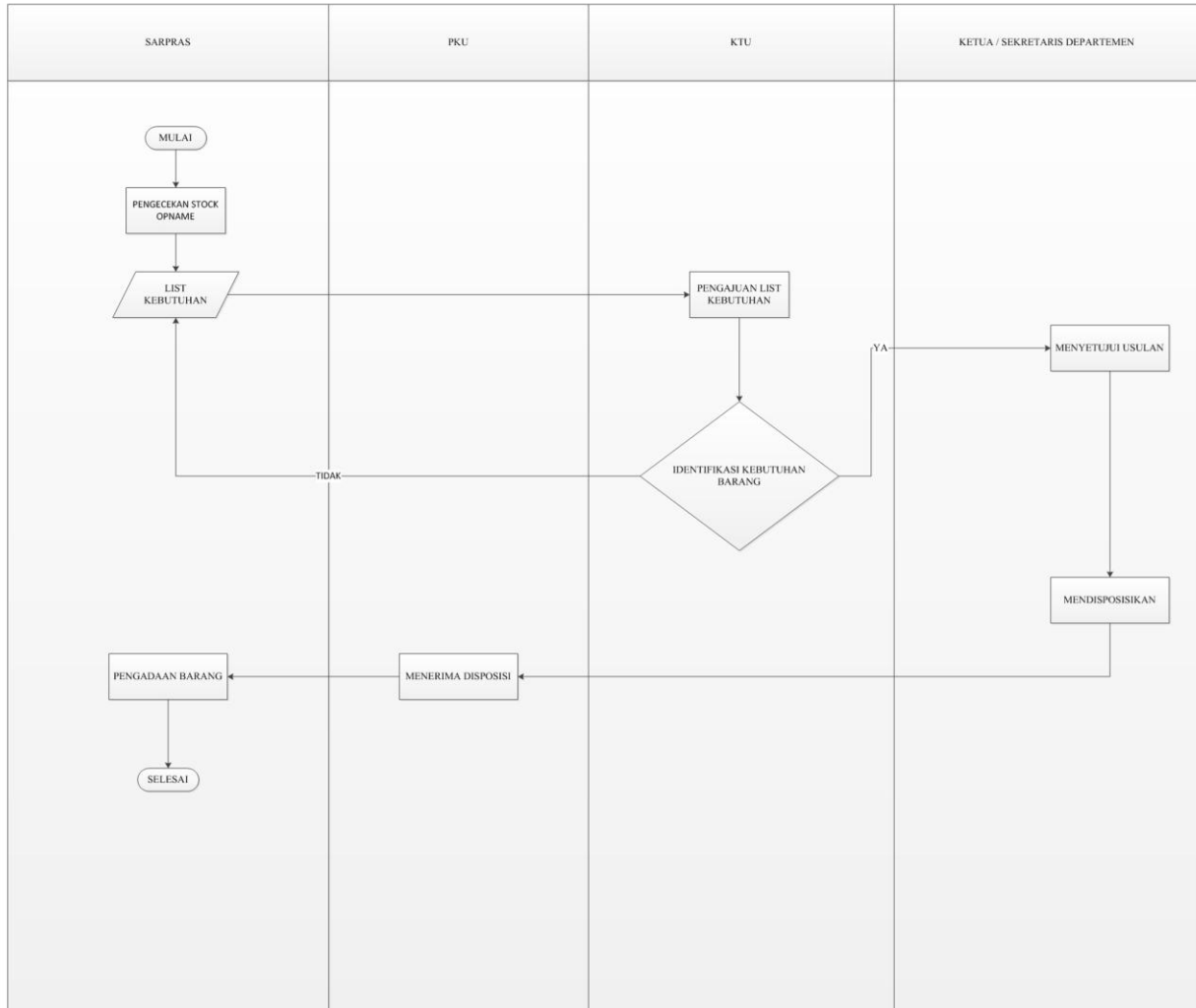
6.3.4. Bagian Sarpras menyerahkan atau mengantarkan barang rusak kepada unit sarana dan prasarana IPB sebagai bagian dari proses penghapusan aset inventaris secara resmi. Seluruh proses dilaksanakan secara tertib administrasi, akuntabel, dan sesuai prosedur pengelolaan barang milik institusi.


6.4. Bagan Alur Prosedur Pengajuan Barang Inventaris



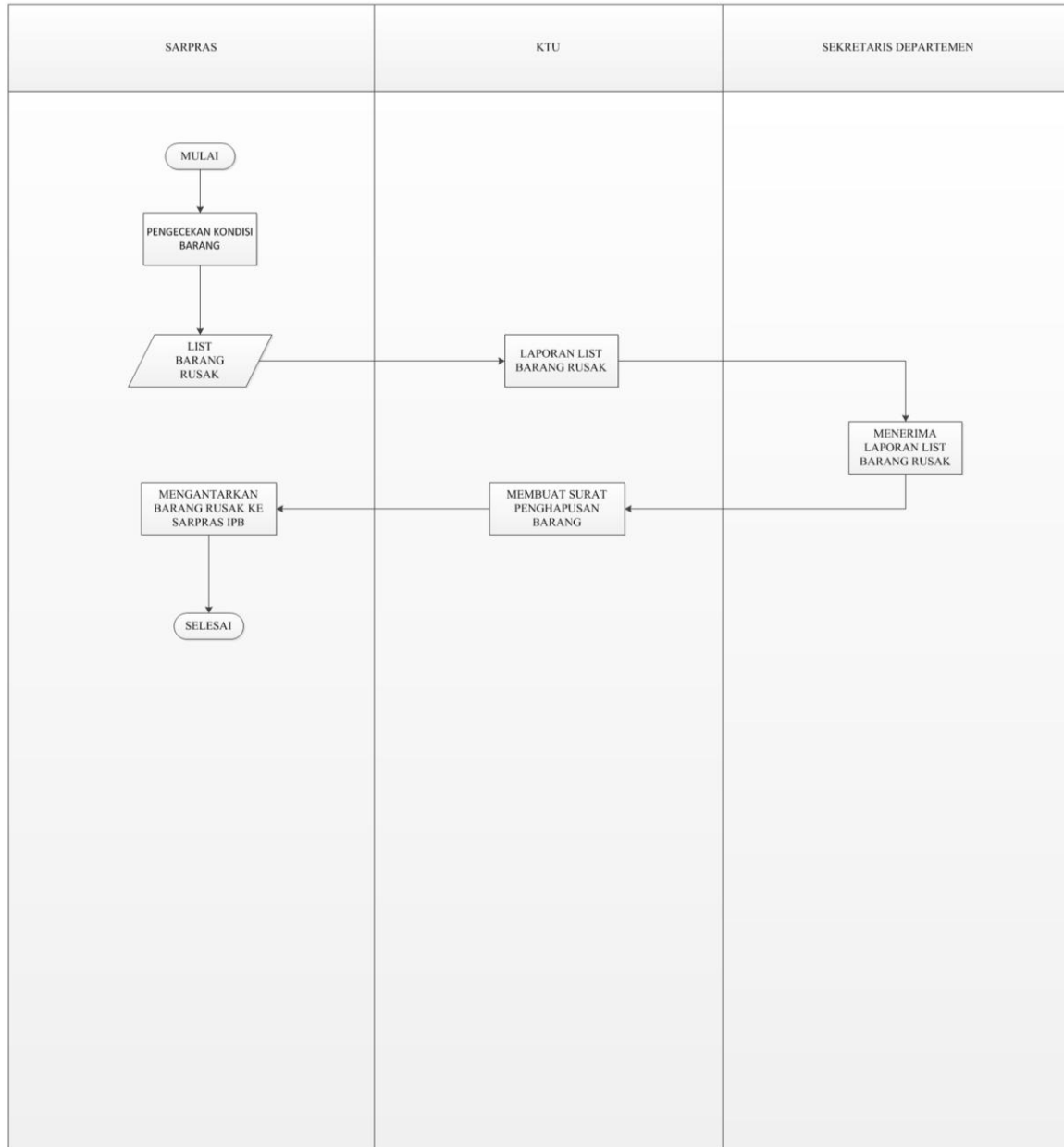
	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /30
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 Juli 2021
	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	Nomor Revisi : 00


6.5. Bagan Alur Prosedur Pengajuan Barang Persediaan



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /30
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 Juli 2021
	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	Nomor Revisi : 00

6.6. Penghapusan Barang Inventaris



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN	Kode : POB/FEM/ESL /30
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	Tanggal Berlaku : 01 Juli 2021
	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	Nomor Revisi : 00

7. Daftar Dokumen Pendukung

-

8. Lampiran

-