

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pengajuan Usul Pengadaan Sarana dan Prasarana
	Nomor	:	SOP-15-01
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR PENGAJUAN USUL PENGADAAN SARANA

DAN PRASARANA


SISTEM MANAJEMEN MUTU

ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
 	 	
Prof. Dr. H. Evi Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes	Dr. Febriyeni, S.SiT, M.Biomed	Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed

Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang menggandakan selain atas ijin Lembaga Penjaminan Mutu Internal

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pengajuan Usul Pengadaan Sarana dan Prasarana
	Nomor	:	SOP-15-01
	Revisi	:	03
	Halaman		2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan guna mengatur tatacara pengajuan pengadaan sarana dan prasarana di Universitas.

2. Ruang Lingkup

- 2.1 Mengidentifikasi
- 2.2 Mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana.
- 2.3 Mengirimkan surat usulan

3. Referensi


- 3.1 ISO 9001:2008 Pasal 7.4 tentang Pembelian

4. Definisi

- 4.1 Sarana adalah segala macam peralatan untuk memudahkan penyampaian materi pendidikan seperti komputer, atk, LCD, alat pembelajaran lainnya.
- 4.2 Prasaran adalah segala peralatan untuk memudahkan penyelenggaraan pendidikan seperti meja, AC, kursi bangunan, dll.

5. Uraian

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Mengidentifikasi kebutuhan penambahan sarana dan prasarana program studi	Admin. Program Studi	Ketua program studi	Daftar Kebutuhan sarana dan prasarana
2. Membuat surat usulan kebutuhan penambahan sarana dan prasarana program studi	Admin. Program Studi	Ketua program studi	Daftar Kebutuhan sarana dan prasarana, Surat usulan
3. Mengirim surat usulan kebutuhan penambahan sarana dan prasarana program studi ke bagian T.U	Admin. Program Studi	Ketua program studi	Daftar kebutuhan sarana dan prasarana, Surat usulan

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pengajuan Usul Pengadaan Sarana dan Prasarana
	Nomor	:	SOP-15-01
	Revisi	:	03
	Halaman		3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
4. Melakukan rekapan kebutuhan sarana dan prasarana	Tata Usaha	Tata Usaha	Daftar rekapan
5. Melaporkan hasil rekapan kebutuhan ke Puket II	Tata Usaha	Warek II	Hasil rekapan kebutuhan
6. Telaah kebutuhan sarana dan prasarana	Warek II	REKTOR	Hasil rekapan kebutuhan
7. Rekomendasi kebutuhan, bila disetujui dilakukan pengadaan barang jika tidak disetujui maka dilakukan revisi	REKTOR	REKTOR	Hasil rekomendasi kebutuhan
8. Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana	TU / Pengadaan Barang	Warek II	Daftar sarana dan prasarana
9. Selesai			

6. Rekaman Mutu

- 6.1 Daftar Kebutuhan Sarana dan Prasarana
- 6.2 Surat usulan.
- 6.3 Hasil rekapan dan rekomendasi kebutuhan



Judul Prosedur	:	Prosedur Pengajuan Usul Pengadaan Sarana dan Prasarana
Nomor	:	SOP-15-01
Revisi	:	03
Halaman		4 dari 4
Tanggal	:	20 Agustus 2025

7. Alur Prosedur

