

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	3 Maret 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	Revisi	0
	NOMOR	S.023/POS/STB-HB/2019	




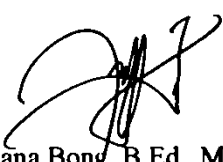
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA

Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama.

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	3 Maret 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	Revisi	0
	NOMOR	S.023/POS/STB-HB/2019	

LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA

Dibuat oleh : Ketua Prodi S1 Bahasa Mandarin 28 Februari 2019	Diperiksa oleh : Ketua Unit Penjaminan Mutu 1 Maret 2019	Disahkan oleh : Ketua (Plt.) STBHB 3 Maret 2019
 Weniyanthi, S.Kom, M.TCSOL	 Livana Bong, B.Ed., M.TCSOL	 Mizanur Hamni, BA., M.TCSOL

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	3 Maret 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	Revisi	0
	NOMOR	S.023/POS/STB-HB/2019	

1. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
- d. Permen Keuangan Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017
- e. Statuta STB Harapan Bersama
- f. Renstra STBHB

2. DEFINISI

- a. **Sarana dan prasarana** adalah fasilitas barang yang digunakan untuk keperluan perkuliahan atau sesuai dengan kepentingan sekolah tinggi dalam jangka waktu lama.
- b. **Pemohon** adalah pihak yang membutuhkan barang yang dapat diajukan oleh dosen, tendik atau mahasiswa.

3. KETENTUAN UMUM

- a. Pemohon merupakan dosen, tendik atau mahasiswa;
- b. Pemohon wajib mengisi formulir pengajuan pengadaan sarana dan prasarana;
- c. Pengajuan harus melalui Wakabid Kemahasiswaan dan Umum;
- d. Setiap pengajuan keuangan harus disetujui oleh Ketua STBHB;
- e. Pemohon mengajukan pengadaan sarana dan prasarana selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sebelum dibutuhkan;

4. PROSEDUR PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Pemohon mengajukan surat permohonan pengajuan pengadaan sarana dan prasarana, kemudian diserahkan ke bagian sarana dan prasarana;
2. Bagian sarana dan prasarana mengecek ketersediaan sarana dan prasarana yang diminta;
3. Bagian sarana dan prasarana menindaklanjuti permintaan kebutuhan sarana dan prasarana dengan cara mengisi formulir pengajuan pengadaan sarana dan prasarana yang diserahkan ke Wakabid Kemahasiswaan dan Umum;

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	3 Maret 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	Revisi	0
	NOMOR	S.023/POS/STB-HB/2019	

4. Wakabid Kemahasiswaan dan Umum mengecek formulir tersebut dan melakukan analisis kelayakan kebutuhan sarana dan prasarana.
5. Wakabid Kemahasiswaan dan Umum memberikan keputusan persetujuan terhadap pengadaan sarana dan prasarana tersebut dengan cara menandatangani formulir pengajuan yang kemudian diajukan kepada Ketua STBHB;
6. Ketua STBHB menyetujui pengajuan;
7. Wakabid Kemahasiswaan dan Umum mengkoordinasikannya ke bagian keuangan;
8. Wakabid Kemahasiswaan dan Umum mengatur staff terkait untuk memenuhi permintaan pemenuhan sarana dan prasarana.
9. Bagian sarana dan prasarana memasukkan pengajuan tersebut ke dalam daftar inventaris STBHB, lalu mengisi formulir serah terima barang.
10. Bagian sarana dan prasarana dan pemohon menandatangani formulir serah terima barang, lalu melakukan serah terima.

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	3 Maret 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	Revisi	0
	NOMOR	S.023/POS/STB-HB/2019	

