



SOP PEMANFAATAN DAN PEMELIHARAAN FASILITAS PRODI

No. Dok:

Revisi : 00

Page 1 of 3

DAFTAR DISTRIBUSI

-
-

- Prodi dan Bagian Aset dan Fasilitas

1. Tujuan

Tujuan pengoperasian standar ini dimaksudkan agar: Perawatan dan pemeliharaan fasilitas agar dapat dipakai secara ekonomis dalam jangka waktu lama

2. Ruang Lingkup

Pemanfaatan dan Pemeliharaan Fasilitas Prodi dilakukan untuk menunjang kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Farmasi Unand

Disahkan Oleh:

Prof. Dr. Helmi Arifin, MS, Apt
Dekan Fakultas Farmasi



5. Penanggung Jawab

1. Ketua Program Studi
2. Sekretaris Prodi
3. Bagian Aset dan Fasilitas
4. Wakil Dekan II, dan Wakil Dekan III

6. Prosedur Detail

- 1 Ketua Prodi menginventarisasi fasilitas prodi mencakup jenis dan jumlahnya.
- 2 Ketua Prodi meminta seorang petugas yang bertanggung jawab atas pengelolaannya.
- 3 Ketua Prodi menentukan tempat penyimpanan fasilitas tersebut setelah konfirmasi dengan bagian administrasi.
- 4 Ketua Prodi membuat aturan tentang siapa yang bisa menggunakan fasilitas yang ada.
- 5 Sekretaris Prodi membuat pengkodean semua fasilitas yang ada di bawah Prodi.
- 6 Sekretaris Prodi membuat prosedur cara menggunakan fasilitas.
- 7 Ketua Prodi menyusun anggaran pemeliharaan fasilitas dan mengajukannya pada Wakil Dekan II.
- 8 Ketua Prodi bersama petugas menentukan jadwal periode pengecekan fasilitas.
- 9 Sekretaris Prodi melaporkan kondisi fisik fasilitas yang ada.
- 10 Ketua Prodi menentukan kebutuhan fasilitas yang belum lengkap.
- 11 Ketua Prodi mengusulkan kebutuhan fasilitas yang belum dimiliki kepada WD II dan WD III



SOP PEMANFAATAN DAN PEMELIHARAAN FASILITAS PRODI		
No. Dok:	Revisi : 00	Page 3 of 3

ALUR PEMANFAATAN DAN PEMELIHARAAN FASILITAS PRODI

