	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SPRP – 08
	<b>PENGALIHAN SARANA &amp; PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 1 dari 15

### 1. Tujuan / Objective:


Menjamin kegiatan pengalihan sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Bakrie agar dapat dilakukan berdasarkan prinsip Efisien dan efektif, Transparan dan terbuka, Adil/tidak diskriminatif serta Akuntabel, sehingga pengelolaan seluruh sarana dan prasarana pembelajaran di lingkungan Universitas dilakukan sesuai standar yang ditetapkan, sehingga mendukung berhasilnya proses pembelajaran dan terwujudnya capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan.

### 2. Ruang Lingkup / Scope:

Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi aktivitas kegiatan pengalihan terhadap sarana dan prasarana milik Lembaga/Universitas/Yayasan yang terdiri dari prasarana bangunan, prasarana umum, sarana pembelajaran, sarana sumber belajar dan sarana pendukung, yang kegiatannya meliputi :

- 2.1. Klarifikasi oleh Biro Administrasi Umum pada unit kerja pengguna;
- 2.2. Survey/peninjauan lapangan atas objek bersangkutan;
- 2.3. Verifikasi validasi inventarisasi objek;
- 2.4. Pengajuan permohonan pengalihan dari Biro Administrasi Umum kepada Rektor/Yayasan;
- 2.5. Perintah pengalihan sarana dan prasarana dari Rektor/Yayasan;
- 2.6. Serah terima objek bersangkutan;

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Kepala Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 ( Kuspriyanto )	1 Desember 2023
Diperiksa Oleh	Direktur Penjaminan Mutu	 (Safrilah)	4 Desember 2023
	Kabag. Biro Umum	 (Budi Santoso)	4 Desember 2023
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	7 Desember 2023

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SPRP – 08
		REVISI : 00
	<b>PENGALIHAN SARANA &amp; PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 2 dari 15


2.7. Pengadministrasian dan pelaporan pengalihan objek; berikut analisis risiko seluruh hasil kegiatan pengalihan yang berdampak terhadap lancar/tidaknya proses pembelajaran di Universitas Bakrie.

### 3. Persyaratan / Requirement:

- 3.1. ISO 21001:2018 klausul : 4.1, 4.2, 5, 6, 7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 8.1, 8.5, 8.7, 9 & 10;
- 3.2. Permendikbud No. 3/2020 tentang SN-Dikti;
- 3.3. Permenristdikti No. 62/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3.4. Perpres No. 12/2021 Tentang Perubahan Atas Perpres No. 16/2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 3.5. Peraturan YPB tentang Standar Mutu Pendidikan Universitas Bakrie;
- 3.6. Peraturan Universitas tentang Sistem Pembelajaran Universitas Bakrie;
- 3.7. Pedoman tentang Penerapan Manajemen Risiko;
- 3.8. Pedoman tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
- 3.9. Rencana Strategis (Renstra) Universitas.

### 4. Definisi / Definition:

- 4.1. *Sarana dan Prasarana Pembelajaran* adalah segala sesuatu berupa bangunan (ruang pembelajaran dan ruang pendukungnya) dan fasilitas lainnya serta barang dan jasa yang dapat dipakai sebagai tempat dan/atau alat/media dalam proses kegiatan pembelajaran di Universitas Bakrie;
- 4.2. *Pengalihan sarana dan prasana pembelajaran* adalah upaya memindahkan hak dan/atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan, pemanfaatan sarana dan prasarana dari sebuah unit kerja ke unit kerja lainnya di lingkungan Universitas Bakrie;
- 4.3. *Interval waktu pengalihan* adalah waktu atau periode pengalihan secara berkala/waktu tertentu yang telah ditentukan oleh pimpinan Universitas Bakrie;
- 4.4. *Identifikasi dan validasi Objek (Sarana dan Prasarana)* adalah catatan lengkap, jelas dan rinci mengenai jumlah, bentuk, ukuran, luas, warna, volume, posisi, letak (site) dari sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Bakrie termasuk karakteristik khusus dibanding objek (sarana dan prasarana) lain yang sama atau serupa, berikut hasil verifikasi dan analisis datanya;
- 4.5. *Biro Umum* adalah unit kerja yang bertanggungjawab dalam pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Bakrie;
- 4.6. *Unit Kerja Pengguna* adalah seluruh unit kerja yang memanfaatkan sarana dan prasarana di lingkungan internal Universitas Bakrie.

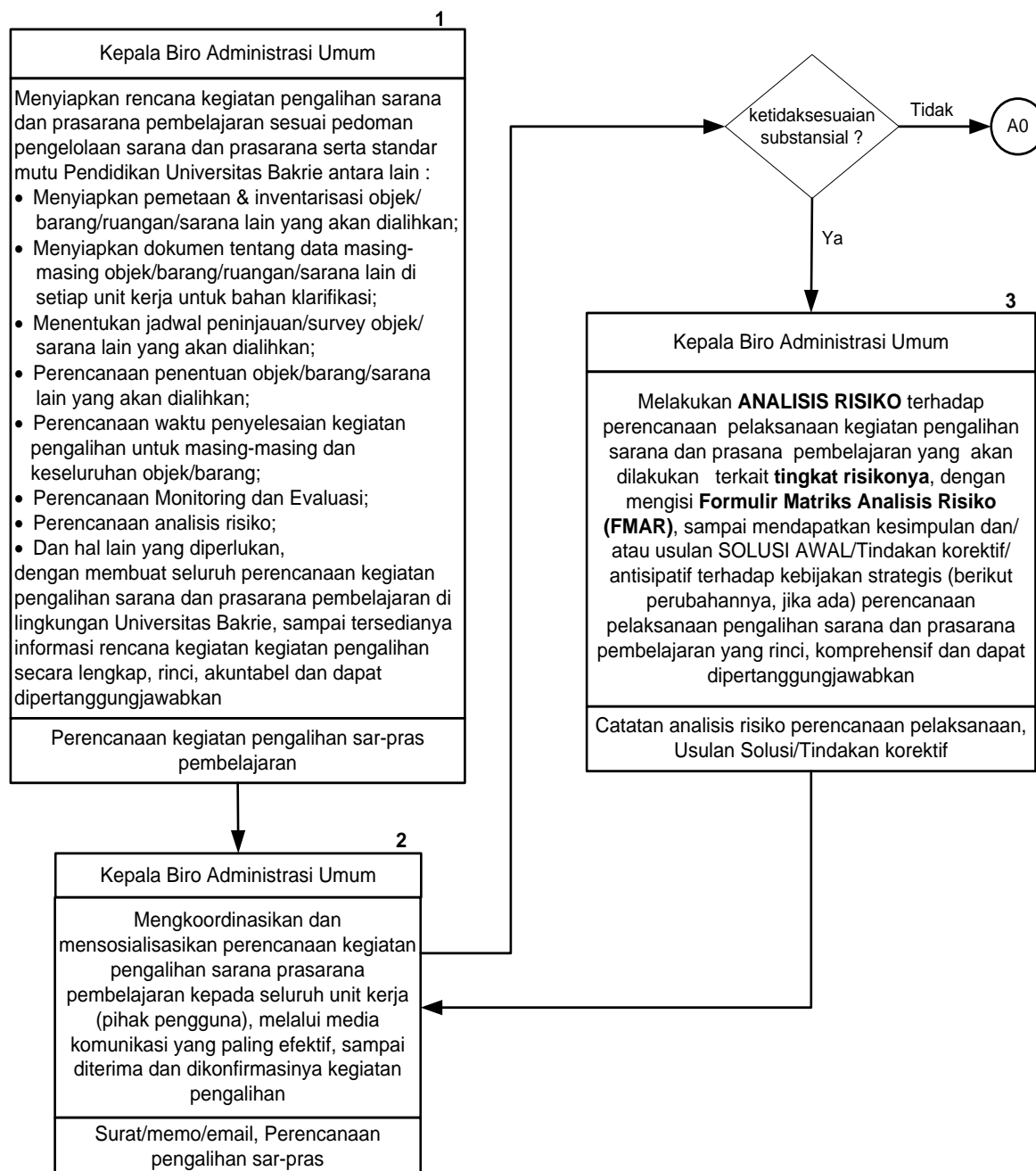
	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SPRP – 08
		REVISI : 00
	<b>PENGALIHAN SARANA &amp; PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 3 dari 15


## 5. Prosedur Pengalihan Sarana & Prasarana Pembelajaran

### Diagram Alir Prosedur Pengalihan Sarana & Prasarana Pembelajaran

#### 5.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP) Perencanaan Pengalihan Sarana & Prasarana Pembelajaran

##### PENETAPAN STANDAR

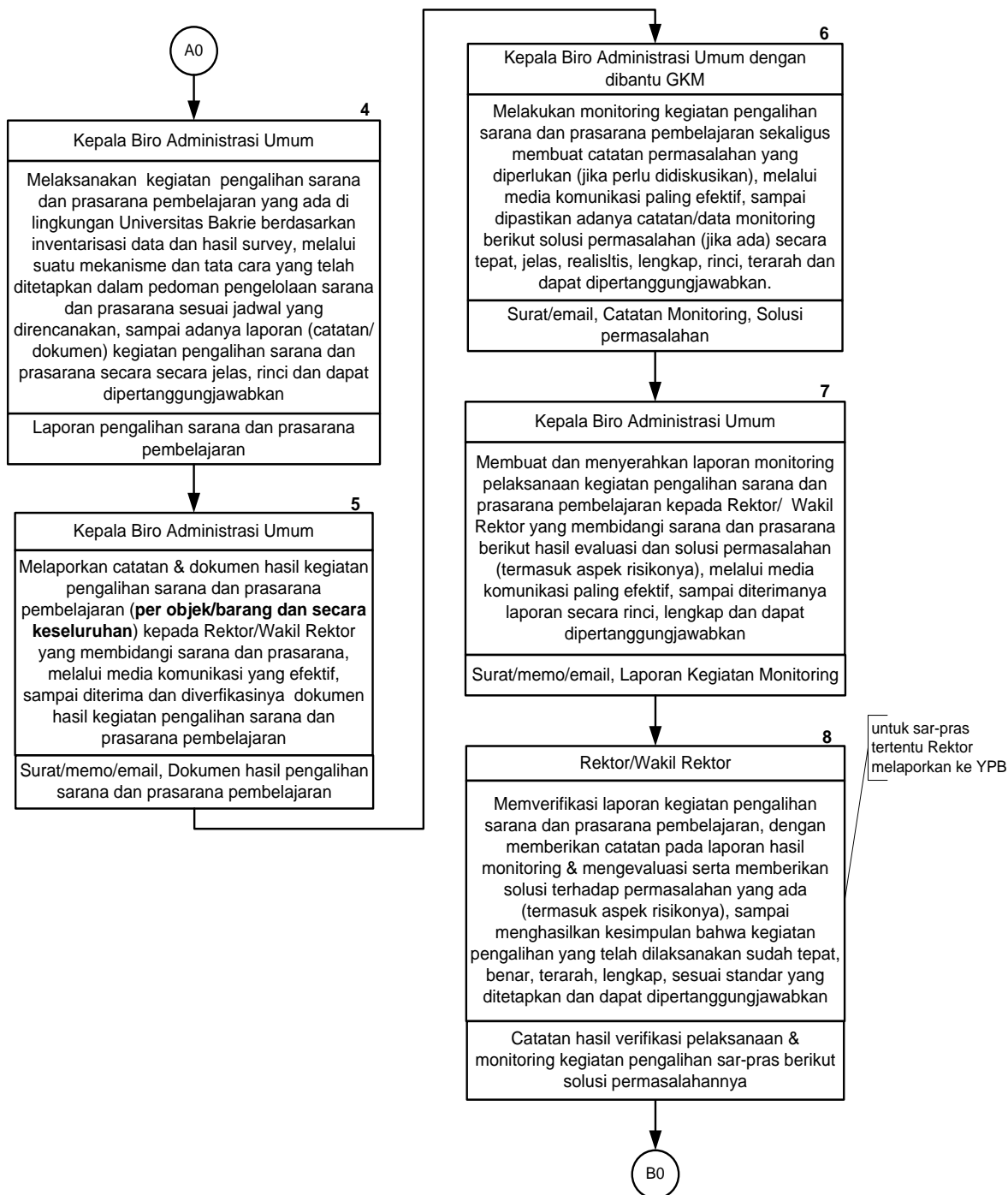



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SPRP – 08
		REVISI : 00
	<b>PENGALIHAN SARANA &amp; PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 4 dari 15

## 5.2. PELAKSANAAN, MONITORING, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL

### 5.2.1. PELAKSANAAN DAN MONITORING STANDAR OPERASIONAL: Pelaksanaan & monitoring Pengalihan Sarana & Prasarana Pembelajaran

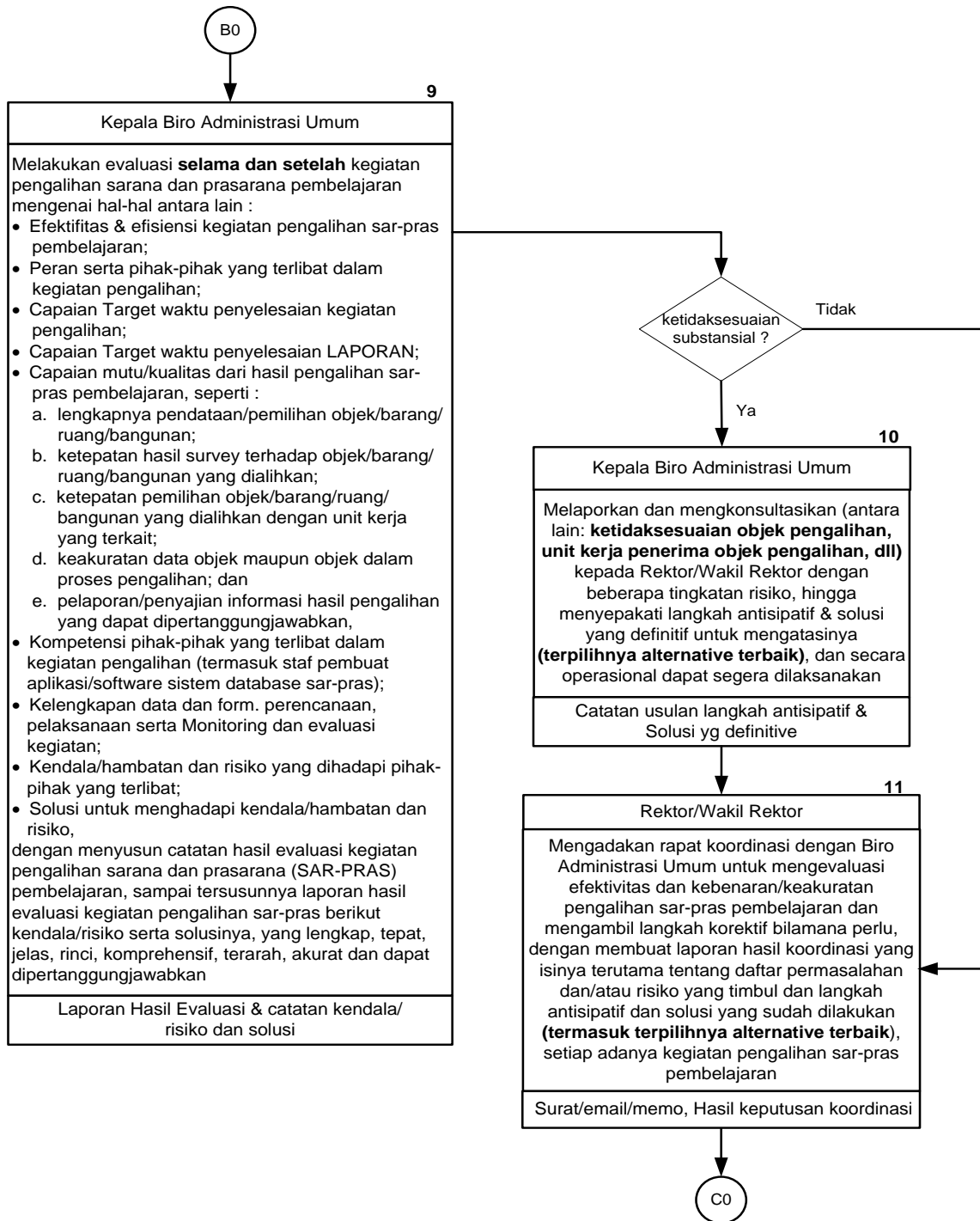
PELAKSANAAN DAN MONITORING STANDAR




	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SPRP – 08
		REVISI : 00
	<b>PENGALIHAN SARANA &amp; PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 5 dari 15

**5.2.2. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR:  
Evaluasi dan Pengendalian Pengalihan Sarana & Prasarana Pembelajaran**

EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR

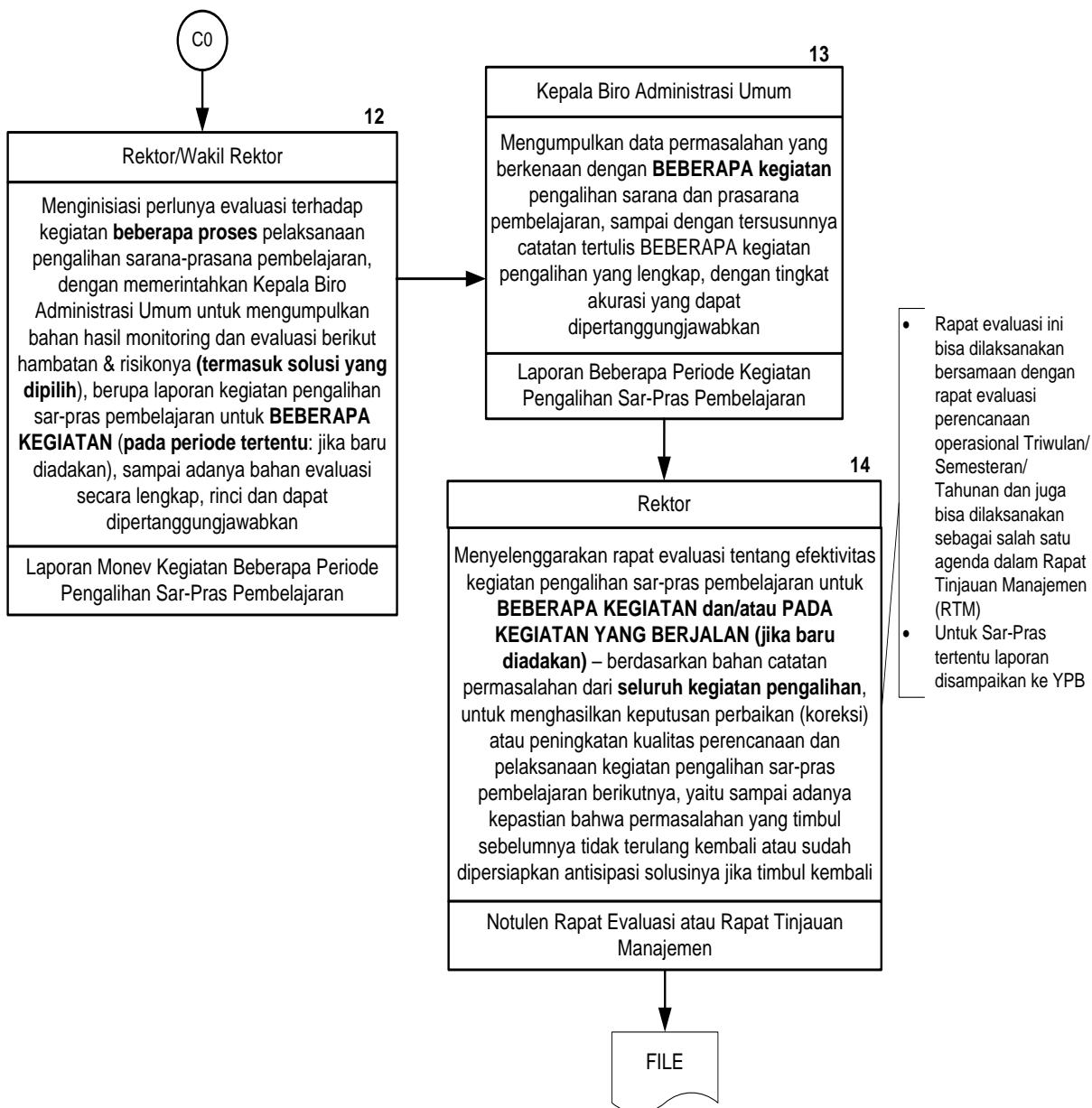



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SPRP – 08
	<b>PENGALIHAN SARANA &amp; PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 6 dari 15

### 5.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL

#### Evaluasi dan Peningkatan SOP Pengalihan Sarana & Prasarana Pembelajaran


EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SPRP – 08
		REVISI : 00
	<b>PENGALIHAN SARANA &amp; PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 7 dari 15


**Deskripsi Pengalihan Sarana & Prasarana Pembelajaran**

<b>Prosedur Pengalihan Sarana &amp; Prasarana Pembelajaran</b>				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
<b>1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP)</b>				
<b>Perencanaan Pengalihan Sarana &amp; Prasarana Pembelajaran</b>				
1	Kepala Biro Administrasi Umum	<p>Menyiapkan rencana kegiatan pengalihan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai pedoman pengelolaan sarana dan prasarana serta standar mutu Pendidikan Universitas Bakrie antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan pemetaan &amp; inventarisasi objek/barang/ruangan/sarana lain yang akan dialihkan;</li> <li>• Menyiapkan dokumen tentang data masing-masing objek/barang/ruangan/sarana lain di setiap unit kerja untuk bahan klarifikasi;</li> <li>• Menentukan jadwal peninjauan/survey objek/sarana lain yang akan dialihkan;</li> <li>• Perencanaan penentuan objek/barang/sarana lain yang akan dialihkan;</li> <li>• Perencanaan waktu penyelesaian kegiatan pengalihan untuk masing-masing dan keseluruhan objek/barang;</li> <li>• Perencanaan Monitoring dan Evaluasi;</li> <li>• Perencanaan analisis risiko;</li> <li>• Dan hal lain yang diperlukan, dengan membuat seluruh perencanaan</li> </ul>	Perencanaan kegiatan pengalihan sar-pras pembelajaran	2


	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SPRP – 08
		REVISI : 00
	<b>PENGALIHAN SARANA &amp; PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 8 dari 15

		kegiatan pengalihan sarana dan prasarana pembelajaran di lingkungan Universitas Bakrie, sampai tersedianya informasi rencana kegiatan kegiatan pengalihan secara lengkap, rinci, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan		
2	Kepala Biro Administrasi Umum	<p>Mengkoordinasikan dan mensosialisasikan perencanaan kegiatan pengalihan sarana prasarana pembelajaran kepada seluruh unit kerja (pihak pengguna), melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterima dan dikonfirmasi kegiatan pengalihan</p> <p><b>Jika diperkirakan/diprediksi</b> akan terdapat ketidaksesuaian dan/atau kesalahan dalam daftar/database sarana dan prasarana pembelajaran yang akan dialihkan (misalnya : terlewat/tidak adanya objek/barang yang dialihkan, salah menentukan objek yang dialihkan atau salah penempatan objek (unit kerja tujuan) yang dialihkan) sesuai yang diharapkan yang diakibatkan, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurang lengkapnya sarana pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan dan sar-pras, termasuk teknologi informasi yang belum tersedia;</li> <li>• Belum/Kurang optimalnya aplikasi (software) yang digunakan dalam proses pengalihan sarana dan prasarana;</li> <li>• kurangnya pemahaman dalam menginventarisasi sarana dan prasarana;</li> <li>• kurangnya pemahaman dalam metode/cara pengalihan;</li> <li>• kurangnya pemahaman dalam analisis rencana risiko yang akan dihadapi;</li> </ul>	Surat/memo /email, Perencanaan pengalihan sar-pras	Keputusan: (ketidaksiuaian substansial ?)
				3




	<b>MANUAL PROSEDUR</b>		KODE : SPRP – 08
			REVISI : 00
	<b>PENGALIHAN SARANA &amp; PRASARANA PEMBELAJARAN</b>		TANGGAL : 7 Desember 2023
			HALAMAN : 9 dari 15


		<ul style="list-style-type: none"> <li>• kurang akuratnya data hasil verifikasi sarana dan prasarana yang dialihkan;</li> <li>• adanya pihak-pihak pendukung yang kurang disiplin dan/atau tidak bertanggung jawab dalam melaksanakan proses kegiatan pengalihan sarana dan prasarana; dan</li> <li>• penyebab lainnya,</li> </ul>		
		ke langkah 3		
		Jika <i>tidak ada ketidaksesuaian</i> yang <i>substansial</i> , ke langkah 4		4
3	Kepala Biro Administrasi Umum	Melakukan <b>ANALISIS RISIKO</b> terhadap perencanaan pelaksanaan kegiatan pengalihan sarana dan prasana pembelajaran yang akan dilakukan terkait <b>tingkat risikonya</b> , dengan mengisi <b>Formulir Matriks Analisis Risiko (FMAR)</b> , sampai mendapatkan kesimpulan dan/atau usulan SOLUSI AWAL/Tindakan korektif/antisipatif terhadap kebijakan strategis (berikut perubahannya, jika ada) perencanaan pelaksanaan pengalihan sarana dan prasarana pembelajaran yang rinci, komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan analisis risiko perencanaan pelaksanaan, Usulan Solusi/Tindakan korektif	2
<b>1.2. PELAKSANAAN, MONITORING, EVALUASI &amp; PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL</b>				
<b>1.2.1. PELAKSANAAN DAN MONITORING STANDAR OPERASIONAL : Pelaksanaan &amp; Monitoring Pengalihan Sarana &amp; Prasarana Pembelajaran</b>				
4	Kepala Biro Administrasi Umum	Melaksanakan kegiatan pengalihan sarana dan prasarana pembelajaran yang ada di lingkungan Universitas Bakrie berdasarkan inventarisasi data dan hasil survey, melalui suatu mekanisme dan tata cara yang telah ditetapkan dalam pedoman pengelolaan sarana dan prasarana sesuai jadwal yang	Laporan pengalihan sarana dan prasarana pembelajaran	5

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>		KODE : SPRP – 08
			REVISI : 00
	<b>PENGALIHAN SARANA &amp; PRASARANA PEMBELAJARAN</b>		TANGGAL : 7 Desember 2023
			HALAMAN : 10 dari 15


		direncanakan, sampai adanya laporan (catatan/dokumen) kegiatan pengalihan sarana dan prasarana secara secara jelas, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan		
5	Kepala Biro Administrasi Umum	Melaporkan catatan & dokumen hasil kegiatan pengalihan sarana dan prasarana pembelajaran ( <b>per objek/barang dan secara keseluruhan</b> ) kepada Rektor/Wakil Rektor yang membidangi sarana dan prasarana, melalui media komunikasi yang efektif, sampai diterima dan diverifikasinya dokumen hasil kegiatan pengalihan sarana dan prasarana pembelajaran	Surat/memo/ email, Dokumen hasil pengalihan sarana dan prasarana pembelajaran	6
6	Kepala Biro Administrasi Umum dengan dibantu GKM	Melakukan monitoring kegiatan pengalihan sarana dan prasarana pembelajaran sekaligus membuat catatan permasalahan yang diperlukan (jika perlu didiskusikan), melalui media komunikasi paling efektif, sampai dipastikan adanya catatan/data monitoring berikut solusi permasalahan (jika ada) secara tepat, jelas, realistik, lengkap, rinci, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan.	Surat/email, Catatan Monitoring, Solusi permasalahan	7
7	Kepala Biro Administrasi Umum	Membuat dan menyerahkan laporan monitoring pelaksanaan kegiatan pengalihan sarana dan prasarana pembelajaran kepada Rektor/ Wakil Rektor yang membidangi sarana dan prasarana berikut hasil evaluasi dan solusi permasalahan (termasuk aspek risikonya), melalui media komunikasi paling efektif, sampai diterimanya laporan secara rinci, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/memo /email, Laporan Kegiatan Monitoring	8
8	Rektor/ Wakil Rektor	Memverifikasi laporan kegiatan pengalihan sarana dan prasarana pembelajaran, dengan memberikan catatan pada laporan	Catatan hasil verifikasi pelaksanaan	9

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SPRP – 08
		REVISI : 00
	<b>PENGALIHAN SARANA &amp; PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 11 dari 15


		<p>hasil monitoring &amp; mengevaluasi serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada (termasuk aspek risikonya), sampai menghasilkan kesimpulan bahwa kegiatan pengalihan yang telah dilaksanakan sudah tepat, benar, terarah, lengkap, sesuai standar yang ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Catatan:</b> untuk sar-pras tertentu Rektor melaporkan ke YPB</p>	& monitoring kegiatan pengalihan sar-pras berikut solusi permasalahannya	
<b>1.2.2. EVALUASI &amp; PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL :</b> <b>Evaluasi dan Pengendalian Pengalihan Sarana &amp; Prasarana Pembelajaran</b>				
9	Kepala Biro Administrasi Umum	<p>Melakukan evaluasi <b>selama dan setelah</b> kegiatan pengalihan sarana dan prasarana pembelajaran mengenai hal-hal antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efektifitas &amp; efisiensi kegiatan pengalihan sar-pras pembelajaran;</li> <li>• Peran serta pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengalihan;</li> <li>• Capaian Target waktu penyelesaian kegiatan pengalihan;</li> <li>• Capaian Target waktu penyelesaian LAPORAN;</li> <li>• Capaian mutu/kualitas dari hasil pengalihan sar-pras pembelajaran, seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. lengkapnya pendataan/pemilihan objek/barang/ruang/bangunan;</li> <li>b. ketepatan hasil survey terhadap objek/barang/ruang/bangunan yang dialihkan;</li> <li>c. ketepatan pemilihan</li> </ul> </li> </ul>	Laporan Hasil Evaluasi & catatan kendala/risiko dan solusi	Keputusan: (ketidaksiuaian substansial ?)

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SPRP – 08
		REVISI : 00
	<b>PENGALIHAN SARANA &amp; PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 12 dari 15


		<p>objek/barang/ruang/bangunan yang dialihkan dengan unit kerja yang terkait;</p> <p>d. keakuratan data objek maupun objek dalam proses pengalihan; dan</p> <p>e. pelaporan/penyajian informasi hasil pengalihan yang dapat dipertanggungjawabkan,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetensi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengalihan (termasuk staf pembuat aplikasi/software sistem database sar-pras);</li> <li>• Kelengkapan data dan form. perencanaan, pelaksanaan serta Monitoring dan evaluasi kegiatan;</li> <li>• Kendala/hambatan dan risiko yang dihadapi pihak-pihak yang terlibat;</li> <li>• Solusi untuk menghadapi kendala/hambatan dan risiko,</li> </ul> <p>dengan menyusun catatan hasil evaluasi kegiatan pengalihan sarana dan prasarana (SAR-PRAS) pembelajaran, sampai tersusunnya laporan hasil evaluasi kegiatan pengalihan sar-pras berikut kendala/risiko serta solusinya, yang lengkap, tepat, jelas, rinci, komprehensif, terarah, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan</p>		
		<p>Jika ada ketidaksesuaian terhadap hasil pelaksanaan <b>Pengalihan Sarana dan Prasarana Pembelajaran</b> terhadap perencanaan dan target yang ditetapkan secara substansial,</p> <p>ke langkah 10</p>		10

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SPRP – 08
		REVISI : 00
	<b>PENGALIHAN SARANA &amp; PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 13 dari 15

		Jika <i>tidak ada ketidaksesuaian</i> yang <b>substansial</b> , ke langkah 11		11
10	Kepala Biro Administrasi Umum	Melaporkan dan mengkonsultasikan (antara lain: <b>ketidaksesuaian objek pengalihan, unit kerja penerima objek pengalihan, dll</b> ) kepada Rektor/Wakil Rektor dengan beberapa tingkatan risiko, hingga menyepakati langkah antisipatif & solusi yang definitif untuk mengatasinya ( <b>terpilihnya alternative terbaik</b> ), dan secara operasional dapat segera dilaksanakan	Catatan usulan langkah antisipatif & Solusi yg definitive	11
11	Rektor/ Wakil Rektor	Mengadakan rapat koordinasi dengan Biro Administrasi Umum untuk mengevaluasi efektivitas dan kebenaran/keakuratan pengalihan sar-pras pembelajaran dan mengambil langkah korektif bilamana perlu, dengan membuat laporan hasil koordinasi yang isinya terutama tentang daftar permasalahan dan/atau risiko yang timbul dan langkah antisipatif dan solusi yang sudah dilakukan ( <b>termasuk terpilihnya alternative terbaik</b> ), setiap adanya kegiatan pengalihan sar-pras pembelajaran	Surat/email/ memo, Hasil keputusan koordinasi	12
<b>1.3. EVALUASI &amp; PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL</b> <b>Evaluasi dan Peningkatan SOP Pengalihan Sarana &amp; Prasarana Pembelajaran</b>				
12	Rektor/ Wakil Rektor	Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap kegiatan <b>beberapa proses</b> pelaksanaan pengalihan sarana-prasana pembelajaran, dengan memerintahkan Kepala Biro Administrasi Umum untuk mengumpulkan bahan hasil monitoring dan evaluasi berikut hambatan & risikonya ( <b>termasuk solusi yang dipilih</b> ), berupa laporan kegiatan pengalihan sar-pras pembelajaran untuk	Laporan Monev Kegiatan Beberapa Periode Pengalihan Sar-Pras Pembelajaran	13

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SPRP – 08
		REVISI : 00
	<b>PENGALIHAN SARANA &amp; PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 14 dari 15

		<b>BEBERAPA KEGIATAN (pada periode tertentu: jika baru diadakan),</b> sampai adanya bahan evaluasi secara lengkap, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan		
13	Kepala Biro Administrasi Umum	Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan <b>BEBERAPA kegiatan</b> pengalihan sarana dan prasarana pembelajaran, sampai dengan tersusunnya catatan tertulis BEBERAPA kegiatan pengalihan yang lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Beberapa Periode Kegiatan Pengalihan Sar-Pras Pembelajaran	14
14	Rektor	Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas kegiatan pengalihan sar-pras pembelajaran untuk <b>BEBERAPA KEGIATAN dan/atau PADA KEGIATAN YANG BERJALAN (jika baru diadakan)</b> – berdasarkan bahan catatan permasalahan dari <b>seluruh kegiatan pengalihan</b> , untuk menghasilkan keputusan perbaikan (koreksi) atau peningkatan kualitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengalihan sar-pras pembelajaran berikutnya, yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul kembali  <b>Catatan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional Triwulan/Semesteran/ Tahunan dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)</li> </ul>	Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen	FILE

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SPRP – 08
		REVISI : 00
	<b>PENGALIHAN SARANA &amp; PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 15 dari 15

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk Sar-Pras tertentu laporan disampaikan ke YPB</li> </ul>		
--	--	--	--	--

## 6. Catatan / Note

6.1.