

**PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA
DAN PRASARANA**



UNIVERSITAS HAMZANWADI

2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan inayah-Nya, Pedoman Pengelolaan dan Pengembangan Pusat Teknologi dan Informasi ini dapat disusun. Pedoman ini disusun didasarkan pada masukan sivitas akademika, *stakeholder* dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Pedoman ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan oleh semua pihak yang terkait.

Dalam kesempatan ini kami menyampaikan ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada segenap pihak yang turut serta dalam pembahasan pedoman ini. Pedoman ini tentu saja masih memerlukan perbaikan dan penyempurnaan. Oleh karena itu, terhadap saran perbaikan yang disampaikan kami sampaikan ucapan terima kasih.

Pancor, 10 Februari 2020

a.n. Rektor Universitas Hamzanwadi

**Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum,
Keuangan, dan Kepegawaian,**



**Hj. Dukha Yunitasari, S.H., M.Pd.
NIDN 0802068003**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI NOMOR	
054/UH/Kpt./2020 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN	
PENGEMBANGAN PUSAT TEKNOLOGI DAN INFORMASI.....	1
BAB I PENDAHULUAN.....	5
A. Latar Belakang.....	5
B. Ruang Lingkup.....	6
C. Tujuan.....	7
BAB II PEDOMAN INVETARISASI PENGELOLAAN SARANA DAN	
PRASARANA.....	9
A. Pengertian.....	9
B. Dasar Hukum.....	10
C. Ruang Lingkup.....	10
D. Inventarisasi.....	12
E. Sistem Proses Perbaikan.....	13
F. Perbaikan.....	13
BAB III SOP PENGELOLAAN SARANA DAN	
PRASARANA.....	15
A. SOP Peminjaman Barang.....	15
B. SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.....	16
C. SOP Penerimaan dan Pemeriksaan Barang.....	17
D. SOP Pengendalian Barang.....	18
E. SOP Penggunaan dan Pemeliharaan GOR Dan Auditorium.....	19
F. SOP Penggunaan dan Pemeliharaan Kantor.....	20
G. SOP Pemeliharaan Kendaraan.....	22
H. SOP Penggunaan dan Pemeliharaan Ruang Kelas.....	23
BAB IV PENUTUP.....	33

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Lampiran Surat Peminjaman Sarana Dan Prasarana Di Universitas Hamzanwadi
- Lampiran 2. Jadwal Peminjaman Fasilitas Universitas Hamzanwadi
- Lampiran 3. Form Pemeriksaan Sarana Dan Prasarana
- Lampiran 4. Daftar Inventaris Ruangan



**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI
NOMOR 054/UH/Kpt./2020
TENTANG**

PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

BISMILLAH WABIHAMDIHI
REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan akademik mahasiswa, Universitas Hamzanwadi memandang perlu membuat Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi tentang Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor

- 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 40);
 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1461);
 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
 12. Peraturan Pengurus YPH PPD NW Pancor Nomor 048 Tahun 2019 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN
PRASARANA**
- KESATU : Memberlakukan Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana
sebagaimana terlampir dalam Keputusan Rektor ini.
- KEDUA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan
Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor
021/UH/Kpt./2016 tentang Pedoman Pengelolaan Sarana dan
Prasarana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Pancor
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,



SITTI ROHMI DJALILAH
NIDN. 0829116801

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Pendidikan Hamzanwadi PPD NW Pancor;
2. Wakil Rektor Bidang Akademik;
3. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
4. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan;
5. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan;
6. Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
7. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi;
8. Dekan Fakultas Bahasa, Seni, dan Humaniora;
9. Dekan Fakultas Teknik;
10. Dekan Fakultas Kesehatan;
11. Direktur Pascasarjana;
12. Direktur Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu;

13. Direktur Lembaga Kerjasama dan Kehumasan;
14. Kepala Lembaga Penyelenggara Diklat;
15. Wakil Dekan Fakultas;
16. Wakil Direktur Pascasarjana;
17. Koordinator Program Studi;
18. Kepala Biro Akademik;
19. Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian;
20. Kepala Pusat Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Publikasi;
21. Kepala Pusat Perpustakaan;
22. Kepala Pusat Bahasa;
23. Kepala Pusat Teknologi dan Informasi;
24. Kepala Pusat Karir;
25. Kepala Unit.

**LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
HAMZANWADI NOMOR 054/UH/Kpt./2020
TANGGAL 10 FEBRUARI 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA
DAN PRASARANA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Universitas Hamzanwadi mulai berdiri secara resmi pada tanggal 23 September 2016 berdasarkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 428/KPT/I/2016 Tentang Penggabungan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Hamzanwadi Selong dan Sekolah Tinggi Teknologi Hamzanwadi Selong menjadi Universitas Hamzanwadi. Awalnya Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Hamzanwadi Selong berawal dari Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP) Universitas Hamzanwadi, didirikan oleh TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid pada tahun 1977. Pada tahun yang sama, FIP Universitas Hamzanwadi berubah menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Pendidikan (STIP) Hamzanwadi Selong berdasarkan SK Pengurus Pondok Pesantren Darunnandlatain Nandlatul Wathan Diniyah Islamiyah (NWDI) Pancor Nomor 023/A.X/P.41/1978 tanggal 1 Januari 1978, yang dikukuhkan oleh Ketua Yayasan Pendidikan Hamzanwadi dengan SK Nomor 11/Kpt./C/YPH/1982. STIP Hamzanwadi Selong memperoleh status Terdaftar pada tanggal 18 Agustus 1984 berdasarkan SK Mendikbud RI Nomor 0379/1984 untuk satu Jurusan, yakni Jurusan Ilmu Pendidikan dengan program studi Psikologi Pendidikan dan Bimbingan (sekarang program studi Bimbingan dan Konseling).

STKIP Hamzanwadi Selong bertujuan menyiapkan mahasiswa menjadi sumber daya manusia pendidikan, khususnya calon guru yang memiliki daya saing dengan kapasitas budaya santri. Untuk memenuhi kebutuhan tenaga kependidikan (guru) bidang ilmu MIPA, IPS, dan Bahasa sebagai antisipasi dampak globalisasi, maka pada tahun 1987 STKIP Hamzanwadi Selong membuka tiga jurusan baru dengan lima program studi, yakni: (1) Jurusan Pendidikan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (PMIPA) dengan program studi Pendidikan Matematika dan Pendidikan Biologi; (2) Jurusan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (PIPS) dengan program studi Pendidikan Sejarah; dan (3) Jurusan

Pendidikan Bahasa dan Seni (PBS) dengan Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris. Semua Jurusan dengan program studi tersebut adalah untuk jenjang diploma tiga (D3), dengan status Terdaftar pada Ditjen Dikti Depdikbud RI tahun 1990, dan berkembang menjadi jenjang Sarjana atau Strata Satu (S1) pada 1994. Selanjutnya, pada Tahun Akademik 2004/2005 terbit izin penyelenggaraan dari Ditjen Dikti Depdiknas RI untuk empat program studi yang diusulkan yakni, program studi Pendidikan Fisika, Pendidikan Ekonomi, Pendidikan Geografi dan Pendidikan Sosiologi. Pada September 2007, telah terbit izin penyelenggaraan program studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) jenjang S1. Dan pada tahun 2013, STKIP Hamzanwadi Selong memperoleh izin penyelenggaraan 4 program studi baru yakni program studi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Informatika, Pendidikan Jasmani, Kesehatan, dan Rekreasi, dan Pendidikan Seni Drama, Tari, dan Musik. Dengan demikian, sampai tanggal 22 September 2016 STKIP Hamzanwadi Selong mengembangkan 4 (empat) Jurusan dengan 15 program studi.

Adapun sejarah berdirinya Sekolah Tinggi Teknologi (STT) Hamzanwadi Selong berawal dari berdirinya Lembaga Pendidikan Wasyrin Najabah (LPWN) Hamzanwadi Pancor yang merupakan salah satu Lembaga Pendidikan Profesi di Kabupaten Lombok Timur, yang dimiliki oleh Yayasan Pendidikan Hamzanwadi, Pondok Pesantren Darunnahdlatain NWDI Pancor LPWN sejak berdirinya tanggal 23 Maret 2002 memiliki 3 (tiga) jurusan yaitu Informatika Komputer, Komputer Akuntansi dan Manajemen Perkantoran. LPWN hingga wisuda terakhir tahun 2014 telah mendidik sebanyak 851 (delapan ratus lima puluh satu) mahasiswa-mahasiswi, yang telah terserap di dunia kerja baik instansi pemerintah, swasta maupun wiraswasta sebanyak 456 orang atau sekitar 70%.

Salah Satu aspek yang harus dijadikan dalam pencapaian pengembangan kampus adalah pengelolaan Sarana dan Prasarana. Pengelolaan maupun pengembangan Prasarana dan Sarana mengacu pada Renstra dan Renop Universitas Hamzanwadi, sehingga misi, tujuan dan suasana akademik yang diharapkan dapat tercapai. Sejalan dengan proses pengembangan universitas dalam penyelenggaraan dan pengelolaan universitas, telah dilaksanakan beberapa perubahan yang terkait dengan bidang Prasarana dan Sarana.

Dari segi konsep dan definisi, telah didefinisikan cakupan atau ruang lingkup yang termasuk di dalam wilayah Prasarana dan Sarana, sehingga secara sarana mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap atau ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan

relevansi akademik dan layanannya, sedangkan prasarana mencakup perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha akademik agar tujuan akademik tercapai.

Sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses khususnya proses belajar mengajar, seperti meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman, jalan, kendaraan dan lain-lain.

Pengelolaan Prasarana dan Sarana di lingkungan Universitas Hamzanwadi harus dapat mendukung pencapaian visi dan misi universitas sehingga lulusan yang dihasilkan mampu bersaing, menjunjung tinggi nilai keislaman, serta memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan perkembangan IPTEKS dan dunia kerja.

Oleh karena itu pembenahan dan peningkatan kualitas layanan secara berkelanjutan merupakan suatu keharusan. Universitas Hamzanwadi harus meningkatkan diri dalam berbagai bidang untuk mencapai cita-cita, yaitu terwujudnya kampus yang inovatif, aspiratif, adaptif, akuntabel, transparan dan memiliki sistem pengelolaan Prasarana dan Sarana dengan baik.

B. Ruang Lingkup

Sarana akademik mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap asset/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya. Berdasarkan jenisnya sarana dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu:

- a. Sarana Pembelajaran yang mencakup (1) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, Papan tulis, LCD, alat peraga, bahan habis pakai dan lain-lain; (2) peralatan laboratorium, sesuai jenis laboratorium masing-masing program studi.
- b. Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.

1. Prasarana

Prasarana akademik dibagi menjadi dua kelompok :

- a. Prasarna Bangunan yang mencakup lahan dan bangunan Gedung baik untuk keperluan kuliah, ruang kantor, ruang perpustakaan, rung computer, kebun percobaan, bengkel,fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti rumah sakit, pusat layanan mahasiswa, prasarana olahraga, dan seni serat asrama mahasiswa

- b. Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir kendaraan dan taman kampus

C. Tujuan

Dokumen pengelolaan Sarana dan Prasarana diharapkan menjadi panduan bagi unit/prodi dalam perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan dan penjaminan mutu Sarana dan Prasarana di lingkungannya masing-masing. Pengelolaan Sarana dan Prasarana menjadi kebijakan Ketua Universitas Hamzanwadi di sektor layanan Sarana dan Prasarana dalam rangka meningkatkan daya saing Universitas Hamzanwadi dan civitas akademika. Dokumen ini berisikan inventarisasi dan pengelolaan Sarana dan Prasarana serta rencana aksi terkait dengan kebijakan ketua dalam meningkatkan kualitas layanan Sarana Prasarana Prasarana Pembelajaran untuk mendukung peningkatan kualitas proses dan produk pembelajaran (akademik) Kebijakan Ketua harus dapat meningkatkan kinerja layanan Sarana Prasarana Prasarana Pembelajarann dalam rangka mendukung kegiatan akademik untuk menghasilkan produk akademik yang berkualitas, kompeten dan berdaya saing.

Dokumen ini akan memformulasikan Visi dan Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana secara garis besar, yang untuk selanjutnya akan menjadi dasar untuk pembuatan rencana kegiatan dan jadwal kerja yang lebih rinci bagi pihak-pihak yang nantinya ditunjuk atau diberi wewenang untuk itu. Keberadaan dokumen ini diharapkan dapat membantu unit-unit kerja di lingkungan Universitas Hamzanwadi dalam membuat rencana pengembangan dan pemanfaatan, sehingga Sarana dan Prasarana yang terbatas dapat difokuskan sedemikian rupa sehingga dapat meningkatkan semaksimal mungkin kualitas layanan Sarana dan Prasarana dalam mendukung proses akademik. Diharapkan juga sebagai turunannya, keberadaan dokumen ini dapat meningkatkan transparansi dan koordinasi lintas unit serta turut memberikan gambaran-gambaran kesempatan stake holder untuk menggalang aset.

Secara umum, inventarisasi dilakukan guna menyempurnakan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Universitas Hamzanwadi. Sedangkan secara khusus :

- 1) Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Universitas Hamzanwadi.
- 2) Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Universitas Hamzanwadi, baik dalam penggunaan maupun dalam menilai tanggung jawab pemeliharaan

- 3) Untuk menghemat keuangan, baik dalam pengadaan maupun pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana Universitas Hamzanwadi
- 4) Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan Universitas Hamzanwadi dalam bentuk materiil yang dapat dinilai dengan uang.
- 5) Untuk pengampaleanan 9sset yang dimiliki Hamzanwadi.

BAB II

PEDOMAN INVENTARISASI PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

A. PENGERTIAN

Inventaris (noun) adalah daftar yang memuat semua barang milik kantor (sekolah, perusahaan, kapal, dsb) yang dipakai dalam melaksanakan tugas. Inventarisasi adalah kegiatan untuk mencatat dan menyusun barang-barang/bahan yang ada secara benar menurut ketentuan yang berlaku. Selain itu dapat diartikan sebagai serangkaian kegiatan untuk melakukan pencatatan, pengamanan, pendokumentasian dan pelaporan hasil pencatatan kepemilikan suatu aset. Daftar barang inventaris merupakan salah satu dokumen berharga yang menunjukkan barang milik dan yang dikuasai oleh Universitas Hamzanwadi sendiri, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Barang yang diinventaris adalah semua barang yang diadakan/dibeli, diperoleh sebagai pertukaran, hadiah, atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri di Universitas Hamzanwadi guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Kebijakan penyediaan sarana prasarana sesuai standar
2. Permendikbud nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Permendikbud nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi
4. Permendikbud nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Pembubaran Perguruan Tinggi

C. RUANG LINGKUP

Aset fisik dalam bentuk Sarana dan Prasarana pendidikan sangat beragam sebagaimana disebutkan di atas. Berikut ini disajikan ruang lingkup mengenai perencanaan, pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, prosedur penggunaan (operasi), pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan Universitas Hamzanwadi.

1) PERENCANAAN

Perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam sistem pengelolaan prasarana/asset dan sarana, perencanaan meliputi perencanaan kebutuhan akan sarana dan prasarana baik rutin dan pengembangan. Sebuah unit di lingkungan Universitas Hamzanwadi akan menganggarkan dalam rencana anggaran rutin dan pengembangan dan bantuan dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana dan

prasarana. Perencanaan prasarana pendidikan harus mengacu pada Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan master plan Universitas Hamzanwadi.

2) PENGADAAN BARANG /JASA

Pengadaan barang/jasa Universitas Hamzanwadi adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana Universitas Hamzanwadi dan proses pengadaannya sesuai dengan aturan yang berlaku. Kegiatan pengadaan barang/jasa adalah seluruh kegiatan yang dilakukan mulai persiapan hingga barang/jasa diserahkan kepada pihak pengguna. Setiap pengadaan harus memenuhi prinsip pengadaan barang dan jasa adalah:

1. Efisien 2. Efektif 3. Transparan Dan Terbuka 4. Adil/Tidak Diskriminatif 5. Akuntabel.

3) INVENTARIS SARANA DAN PRASARANA

Pengadaan barang/jasa Universitas Hamzanwadi adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana Universitas Hamzanwadi dan proses pengadaannya sesuai dengan aturan yang berlaku. Kegiatan pengadaan barang/jasa adalah seluruh kegiatan yang dilakukan mulai persiapan hingga barang/jasa diserahkan kepada pihak pengguna. Setiap pengadaan harus memenuhi prinsip pengadaan barang dan jasa adalah:

1. Efisien 2. Efektif 3. Transparan Dan Terbuka 4. Adil/Tidak Diskriminatif 5. Akuntabel.

dan kuantitas sarana serta prasarana secara fisik dan secara yuridis/legal. Dengan demikian ada dua aktivitas penting dalam inventarisasi aset yakni: 1) Inventarisasi sarana dan prasarana secara fisik dan 2) Inventarisasi sarana dan prasarana secara yuridis/legal. Inventarisasi aspek fisik adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain lokasi, alamat, site (posisi, letak, susunan) bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jumlah, jenis, macam dan ciri khas lainnya dari objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana di Universitas Hamzanwadi. Adapun inventarisasi aspek yuridis/legal adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain mengenai status, penguasaan, masalah legalitas yang dimiliki, batas-batas akhir penguasaan atas sebuah objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana akademik Universitas Hamzanwadi.

4) LEGAL AUDIT SARANA DAN PRASARANA

Legal audit sarana dan prasarana adalah serangkaian aktivitas kerja yang mencakup pengauditan bagi status sarana dan prasarana, sistem dan prosedur penguasaan, sistem dan prosedur pengalihan, pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis, pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan dan pengalihan sarana serta prasarana fisik di Universitas HamzanwadiPalembang. Dinamika atau perkembangan nilai aset fisik sarana dan

prasarana baik dalam kuantitas maupun kualitas seringkali menjadi permasalahan menyangkut penguasaan dan pengalihan hak secara legal. Beberapa kejadian yang kadang kala muncul antara lain “ketidakjelasan atau lemahnya” status hak penguasaan, berpindahnya hak kepemilikan secara tidak syah kepada pihak lain, dan pemindahan hak milik yang tidak kuat secara legal aspek fisik sarana dan prasarana.

5) PENILAIAN SARANA DAN PRASARANA

Penilaian sarana dan prasarana adalah sebuah proses kerja untuk menentukan nilai sarana dan prasarana yang dimiliki, sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki, atau yang akan dialihkan, maupun Sarana Prasarana Prasarana Pembelajaran yang akan dihapuskan. Dalam kondisi tertentu, sebuah penilaian dapat dilakukan secara bersama-sama oleh pihak internal penilai dari Universitas Hamzanwadi dengan pihak luar yang bersifat independen. Jika dirinci, maka tugas pekerjaan dalam penilaian aset fisik sarana dan prasarana mencakup aktivitas: 1. Menentukan objek yang akan dinilai. 2. Menentukan kriteria dan acuan/patokan penilaian. 3. Memilih alat ukur dan satuan penilaian. 4. Menghitung secara akurat nilai Sarana Prasarana Prasarana Pembelajaran. 5. Mengadministrasikan dan melaporkan hasil penilaian Sarana Prasarana Prasarana Pembelajaran.

6) PROSEDUR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA

Prosedur penggunaan sarana dan prasarana Universitas Hamzanwadi adalah kegiatan menggunakan atau memanfaatkan sarana dan prasarana dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di lingkungan Universitas Hamzanwadi. Penggunaan sebuah alat dan perlengkapan dapat diartikan kegiatan menggunakan alat dan perlengkapan tersebut dalam pekerjaan. Prosedur penggunaan Sarana Prasarana Prasarana Pembelajaran mencakup seluruh aktivitas yang dilakukan mulai persiapan hingga pelaporan penggunaan Sarana Prasarana Prasarana Pembelajaran. Setiap prosedur penggunaan Sarana Prasarana Prasarana Pembelajaran harus menerapkan prinsip prosedur penggunaan: 1. Aman dan nyaman 2. Jelas/paham 3. Efisien dan efektif

7) PEMELIHARAN SARANA DAN PRASARANA

Pemeliharaan sarana dan prasarana Universitas Hamzanwadi adalah kegiatan menjaga dan memperbaiki seluruh bentuk sarana dan prasarana. agar dapat digunakan dan berfungsi sesuai harapan. Menjaga berarti “melindungi dan mempertahankan” agar Sarana Prasarana Prasarana Pembelajaran tetap berada dalam kondisi yang siap digunakan. Adapun memperbaiki berarti melakukan upaya atau kegiatan agar Sarana Prasarana Prasarana Pembelajaran kembali dalam kondisi siap digunakan karena

terjadinya kerusakan, atau karena adanya penurunan kualitas Sarana Prasarana Prasarana Pembelajaran bersangkutan. Pemeliharaan tersebut diantaranya untuk menjaga dan memperbaiki: 1. Prasarana bangunan 2. Prasarana umum 3. Sarana pembelajaran 4. Sarana sumber belajar 5. Sarana pendukung

8) PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN SARANA DAN PRASARANA

Pengawasan berarti pimpinan memberikan perhatian pada Sarana Prasarana Prasarana Pembelajaran dikelola sesuai atau tidak dengan peraturan yang ada, sedangkan mengendalikan berarti pimpinan mengatur agar seluruh Sarana Prasarana Prasarana Pembelajaran dikelola sesuai peraturan. Pengawasan dan pengendalian menjadi satu fungsi kegiatan yang saling berkaitan dan berada dalam tanggung jawab serta wewenang pimpinan yang bertugas untuk itu. Pengawasan dan pengendalian harus dijalankan dengan prinsip-prinsip: 1. Efisien Dan Efektif. 2. Transparan Dan Terbuka. 3. Adil/Tidak Diskriminatif Dan, 4. Akuntabel.

D. INVENTARISASI

1. Klasifikasi Barang dan Kode Inventarisasi

Klasifikasi dan pemberian kode barang tersebut adalah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat dan sekaligus untuk mencari dan menemukan kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan.

Adapun kode inventarisasi adalah

- i. Kode Inventaris melalui Universitas : Kode Barang/UH/Inv/Tahun Barang
- ii. Kode Inventaris melalui Hibah/bantuan : Kode Barang/UH/Inv./ Jenis Program/Tahun

2. Kegiatan Wajib Inventarisasi

- i. Mencatat semua barang inventaris di dalam buku induk inventaris dan buku dan golongan inventaris.
- ii. Memberikan koding pada barang-barang yang diinventarisasikan
- iii. Membuat laporan tahunan tentang laporan mutasi barang
- iv. Membuat daftar isian/format inventaris yang diisi sekali setahun tentang

E. SISTEM PROSEDUR PERBAIKAN

Perbaikan adalah upaya mengembalikan kondisi karena adanya kerusakan peralatan dan perlengkapan sehingga atas usaha tersebut peralatan dan perlengkapan dapat berfungsi sebagaimana diharapkan. Tahap-tahap perbaikan peralatan dan perlengkapan:

- 1) Menginventarisasi karakteristik kerusakan dengan dasar pengajuan informasi kerusakan dari unit kerja atau pengguna
- 2) Mengidentifikasi penyebab terjadinya kerusakan dan mengklarifikasinya berdasarkan RAB, arsip data teknis, info Manual Mutu Sarana dan Prasarana produk, metode, jadwal, sumberdaya
- 3) Menyusun rencana perbaikan berdasarkan hasil identifikasi (pencarian penyebab) kerusakan
- 4) Pelaksanaan perbaikan yang sesuai dengan RAB, arsip data teknis, info produk, metode, jadwal, dan sumber daya
- 5) Memeriksa hasil dari perbaikan dan jika masih belum sesuai harapan, maka perlu perencanaan ulang atau hanya merevisi pelaksanaan perbaikan. Jika seluruh pelaksanaan telah sesuai rencana maka proses perbaikan selesai.

F. PELAPORAN

Komitmen pelaporan seluruh barang masuk dan keluar di data untuk mengecek ketersediaan barang yang harus dipertanggung jawabkan sesuai dengan kebutuhan dan penunjang kelancaran kerja tiap karyawan serta mendukung kelancaran proses belajar mengajar. Pelaporan hasil inventaris sarana dan prasarana di Universitas Hamzanwadi dilakukan setiap setahun sekali sesuai jadwal pelaksanaan inventaris yang telah ditentukan.

BAB III

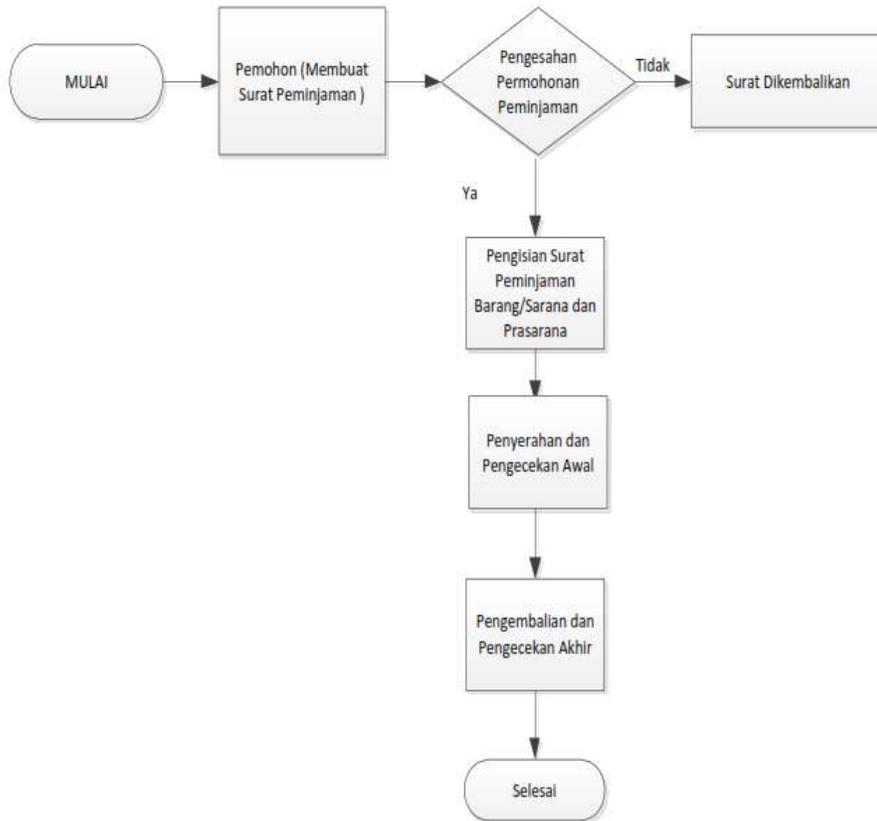
SOP PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

A. SOP PEMINJAMAN BARANG

Dalam proses peminjaman barang di Universitas Hamzanwadi, maka prosedur yang dilakukan adalah :

1. Pengajuan Surat Permohonan Peminjaman Peralalatan/Barang/Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh Universitas Hamzanwadi, pada dasarnya dapat digunakan oleh semua civitas akademika yang ingin mempergunakan alat/barang/sarana dan prasarana yang menjadi tanggung Bagian Umum Universitas tersebut haruslah mengajukan surat permohonan peminjaman alat/barang/ sarana dan prasarana tersebut yang ditujukan kepada Kepala Bagian Umum Rektorat. Surat Peminjaman berisi : • Nama Peminjam • Jabatan Peminjam • Unit Kerja Peminjam • Keperluan Peminjam ,Acara,Waktu & Tempat peminjam • Lama Peminjaman • Nama barang yang dipinjam dan jumlahnya.
2. Peminjam membuat dan mengajukan surat permohonan tertulis yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan/Ketua Program Studi/Ketua Lembaga/Ketua Ormawa atau laiinya yang ditunjukkan kepada Kepala Bagian Umum Rektorat.
3. Kepala Bagian Umum Rektorat Meneruskan kepada Staf Bagian Umum Rektorat untuk mendapatkan persetujuan peminjaman perlengkapan.
4. Staf Bagian Umum Rektorat membuat Form Peminjaman Perlengkapan/Peralatan, serta Peminjam harus meninggalkan Kartu Identitasnya kepada Bagian Umum Rektorat.
5. Staf Bagian Umum melakukan pengecekan barang terlebih dahulu sebelum menyerahkan barang yang akan dipinjam dan mencatatnya dalam Form Peminjaman Perlengkapan/Peralatan untuk\ kemudian digunakan sesuai keperluan.
6. Pengusulan Surat Permohonan disesuaikan dengan teknis surat menyurat yang ada sesuai dengan sistem tata warkat di setiap unit yang ada

Adapun Diagram alir Permohonan yang dipakai dapat dilihat dibawah ini:



B. SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Gedung dan prasarana umum di Universitas Hamzanwadi terpelihara dengan baik sehingga dapat digunakan secara maksimal. Ruang lingkupnya diantaranya adalah Pemeliharaan dan perbaikan gedung kantor, gedung kuliah, gedung perpustakaan, dan GOR, begitu pula dengan pemeliharaan tempat parkir, toilet, jalan, trotoar, saluran air hujan, pagar dan lampu penerangan.

Prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana adalah:

1. Kepala bagian administrasi umum membuat checklist kondisi untuk gedung kantor, gedung kuliah, gedung perpustakaan, dan GOR.
2. Inventarisir kondisi gedung kantor, gedung kuliah, gedung perpustakaan, dan GOR dilakukan secara periodik setiap enam bulan sekali, yang dilakukan oleh bagian administrasi umum.
3. Data kondisi prasarana dan sarana gedung dapat juga berasal dari laporan atau pengajuan pemeliharaan/perbaikan dari unit kerja yang disampaikan secara tertulis.

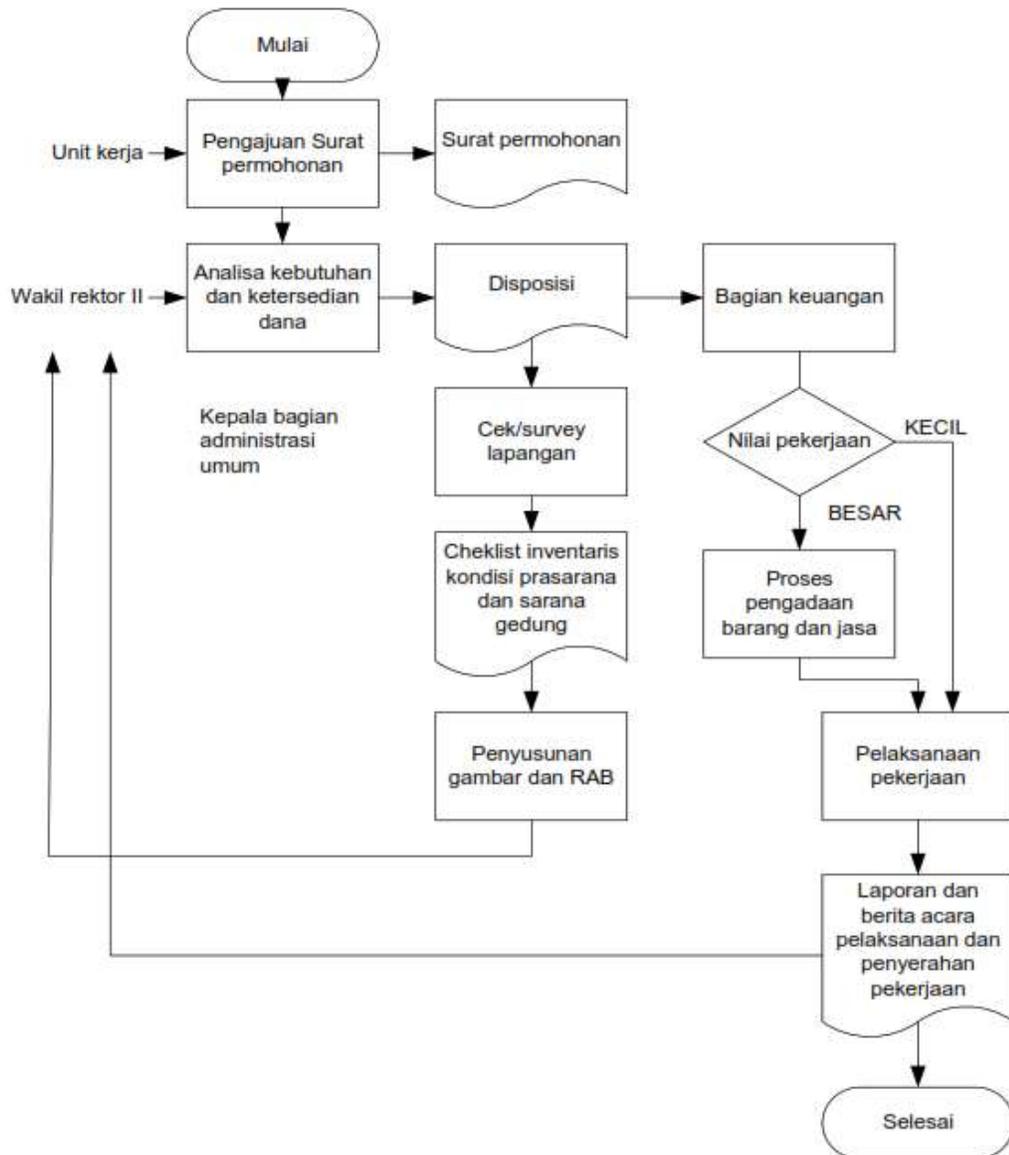
4. Semua data tentang kondisi prasarana dan sarana gedung hasil inventarisir dituliskan dalam daftar checklist.
5. Analisa kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan dilakukan dari checklist berdasarkan skala prioritas baik yang rutin maupun yang non rutin.
6. Pemeliharaan rutin berupa pembersihan dinding, jendela, dan langit-langit yang dilakukan dua kali seminggu.
7. Pembersihan lantai dilakukan minimal dua kali sehari. 8
8. Pemeliharaan rutin pada poin 5 merupakan salah satu tupoksi dari pembantu umum
9. Pemeliharaan non rutin berupa pengecatan dinding gedung yang dilakukan idealnya setiap 4 (empat) tahun sekali. Namun Universitas Hamzanwadi melakukannya disesuaikan dengan dana pemeliharaan yang ada.
10. Perbaikan rutin berupa perbaikan kecil seperti perbaikan kaca pecah, lampu pecah/hilang, genting pecah atau bocor, toilet mampet, kran bocor, saluran air mampet dll.
11. Perbaikan non rutin seperti memperbaiki tembok yang runtuh, toilet yang rusak, atap yang rubuh dll, yang sifat kerusakannya insidental namun memerlukan prioritas perbaikan secepatnya.
12. Pemeliharaan dan perbaikan non rutin bisa dilakukan oleh bagian pemeliharaan Universitas Hamzanwadi atau bila skala pemeliharaan dan perbaikan yang nilainya besar diserahkan kepada kontraktor, melalui proses pengadaan barang dan jasa.
13. Setiap pelaksanaan perbaikan rutin dan non rutin, harus dicatat dalam buku log pemeliharaan dan perbaikan prasarana dan sarana Universitas Hamzanwadi, yang dilakukan oleh bagian administrasi umum.

Adapun terkait dengan pengajuan Biaya Pemeliharaan dan Perbaikan adalah:

1. Berdasarkan hasil inventarisir kondisi gedung prasarana dan sarana Universitas Hamzanwadi, kepala bagian administrasi umum melakukan analisa biaya untuk melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan berdasarkan skala prioritas.
2. Analisa biaya dibuat dalam bentuk RAB, diajukan kepada wakil rektor II.
3. Wakil rektor II melakukan analisa ketersediaan dana dan membuat keputusan setelah mendapat pertimbangan dari rektor.
4. Keputusan yang dibuat didisposisikan kepada kepala biro untuk diteruskan kepada bagian keuangan.
5. Pencairan dana pemeliharaan/perbaikan rutin dalam skala kecil, dilakukan langsung kepada Kepala Biro Umum, Keuangan dan Administrasi atau individu yang akan melaksanakan pekerjaan.

6. Setelah selesai pelaksanaan pekerjaan pada poin 5(lima), maka pelaksana pekerjaan harus melaporkan hasil pekerjaan dalam bentuk laporan/berita acara pelaksanaan dan penyerahan pekerjaan disertai bukti belanja kepada bagian administrasi umum dan administrasi keuangan.
7. Bila pekerjaan pemeliharaan/perbaikan yang disetujui bernilai besar, maka pencairan dana dan pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan prosedur pengadaan barang dan jasa
8. Apabila perbaikan/pemeliharaan diusulkan dari unit kerja, maka harus disampaikan melalui surat permohonan yang ditujukan kepada wakil rektor II
9. Atas dasar surat permohonan tersebut, WR II mengecek alokasi dana perbaikan/pemeliharaan gedung/prasarana umum yang diajukan.
10. Apabila alokasi dana tersedia, maka WR II melalui kepala bagian administrasi umum mengeluarkan disposisi untuk cek lapangan.
11. Cek dan survey lapangan dimaksudkan untuk mengetahui kondisi sebenarnya terkait dengan jenis permohonan yang diajukan.
12. Setelah melakukan cek lapangan, Kepala Biro Umum , Keuangan dan Administrasi menggambar rencana perbaikan dan menghitung RAB untuk diajukan kepada wakil rektor II.
13. Bagian keuangan mencairkan usulan RAB setelah mendapat disposisi dari wakil rektor II melalui kepala biro.
14. Bila perbaikan dan pemeliharaan yang dilakukan telah selesai, maka dibuat laporan disertai berita acara pelaksanaan dan berita acara penyerahan pekerjaan.

Berikut alir dari pengusulan terkait tentang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana



C. SOP PENERIMAAN DAN PEMERIKSAAN BARANG

Barang yang diterima dan yang akan disimpan ke gudang adalah barang yang sudah sesuai dengan dengan spesifikasi barang dalam kontrak pesanan/pembelian. Adapun ruang lingkupnya diantaranya adalah:

1. Penyedia Barang yang bertugas untuk mengirimkan barang dengan spesifikasi yang telah dipesan dan disetujui oleh pihak penerima
2. Universitas Hamzanwadi bagian Administrasi Umum
 - Membuat daftar pemeriksaan dan penerimaan barang;

- Membuat mekanisme pemeriksaan dan penerimaan barang;
 - Memeriksa kemasan, kuantitas, spesifikasi, dan garansi / jaminan purna jual barang yang diterima dari penyedia barang;
 - Menyerahkan barang yang telah diperiksa dan diterima, kepada bagian Koordinator PErlengkapan
3. Kepala Bagian PErlengkapan bertugas mencatat dan menerima barang dari Biro Administrasi Umum, dan melakukan penyimpanan dengan baik.

Sedangkan garis prosedur diantaranya adalah:

1. Pemeriksaan dan PEnerimaan Barang

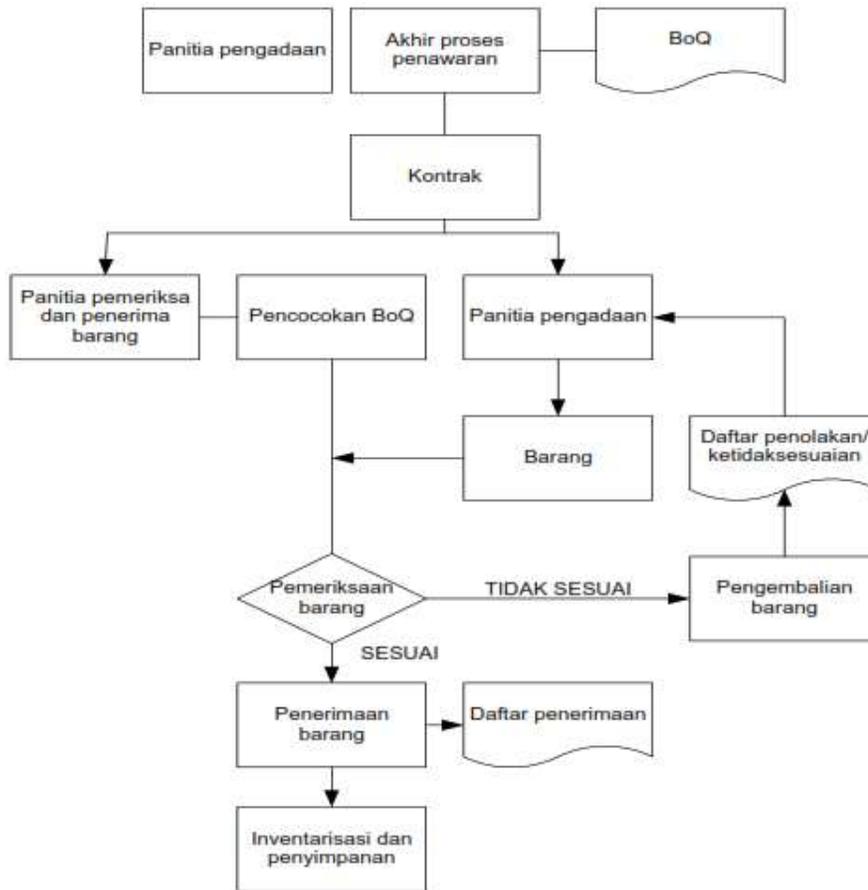
- 1) Setelah berakhirnya proses evaluasi penawaran yang dilaksanakan oleh panitia / pejabat pengadaan / bagian umum, maka panitia / pejabat pengadaan harus menyerahkan BoQ (Bill of Quantity) definitif kepada bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang. Hal ini diperlukan, agar bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang memiliki acuan awal dalam melaksanakan proses pemeriksaan dan penerimaan barang, sebelum kontrak selesai diproses.
- 2) Berpedoman pada BoQ (Bill of Quantity) definitif tersebut, bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang membuat daftar pemeriksaan barang dan daftar penerimaan barang.
- 3) Setelah proses pembuatan kontrak selesai dilaksanakan, bagian kontrak harus menyerahkan 1 (satu) copy kontrak kepada bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang, sebagai dasar dalam melaksanakan proses pemeriksaan dan penerimaan barang.
- 4) BoQ (Bill of Quantity) definitif yang sebelumnya diserahkan oleh panitia / pejabat pengadaan barang harus dicocokkan oleh bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang dengan BoQ (Bill of Quantity) dalam kontrak untuk menghindari adanya ketidaksesuaian spesifikasi barang yang akan diterimanya. Apabila terjadi perbedaan antara BoQ (Bill of Quantity) definitif dengan BoQ (Bill of Quantity) dalam kontrak, maka bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus menjadikan BoQ (Bill of Quantity) dalam kontrak sebagai acuan dalam proses pemeriksaan dan penerimaan barang, dengan selanjutnya merubah daftar penerimaan barang yang sebelumnya telah dibuat.

- 5) Setelah bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang menerima kontrak dari bagian kontrak, maka bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus mempelajari dan memahami substansi (isi) dari kontrak bersangkutan, untuk dibuatkan suatu mekanisme pemeriksaan dan penerimaan barang. \
- 6) Apabila penyedia barang telah memulai pengiriman barang ke UPT Logistik, maka barang-barang yang dikirim oleh penyedia barang harus diperiksa terlebih dahulu oleh bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang. dimana proses pemeriksaan barang harus berpedoman pada spesifikasi dan kuantitas (jumlah) barang sebagaimana tercantum dalam daftar pemeriksaan barang. sebelum dilaksanakan proses pemeriksaan barang, bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus meminta surat jalan dari penyedia barang.
- 7) Jika dari proses pemeriksaan barang terdapat spesifikasi barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi sebagaimana tercantum dalam daftar pemeriksaan barang, maka barang yang tidak sesuai spesifikasi tersebut harus ditolak oleh bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang dan dikembalikan kepada penyedia barang untuk diganti sesuai dengan spesifikasi yang seharusnya. Penolakan dan pengembalian barang harus disertai dengan daftar penolakan dan pengembalian barang.
- 8) Apabila barang yang dikirim oleh penyedia barang menyertakan masa garansi, maka bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus meminta kartu garansi atas barang kepada penyedia barang. Apabila barang yang dikirim oleh penyedia barang menyertakan jaminan masa purna jual, maka bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus Surat Pernyataan Jaminan Masa Purna Jual atas barang kepada penyedia barang.
- 9) Apabila barang yang diperiksa oleh bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang telah sesuai dengan spesifikasi sebagaimana tercantum dalam daftar pemeriksaan barang, maka bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus menerima barang yang telah diperiksa, untuk dicantumkan dalam daftar penerimaan barang sementara. setelah bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang mencantumkan barang yang diterima dalam daftar penerimaan barang

sementara, maka surat jalan harus diparaf oleh bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia penerima barang untuk selanjutnya dijadikan sebagai lampiran daftar penerimaan barang sementara.

- 10) Barang-barang yang telah diterima oleh Bagian Pengawasan dan Penerimaan atau Panitia Pemeriksa / Penerima Barang, selanjutnya diserahkan kepada Bagian Gudang. Penyerahan barang harus dituangkan dalam daftar penyerahan barang untuk Gudang.
- 11) Setelah seluruh proses pengiriman barang selesai dilaksanakan oleh penyedia barang, bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang mengumpulkan seluruh daftar penolakan dan pengembalian barang, daftar penerimaan barang sementara dan daftar penyerahan barang untuk gudang, untuk dilakukan proses rekapitulasi sebagai berikut :
- 12) Bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus melakukan pengecekan kembali atas seluruh proses pemeriksaan dan penerimaan barang yang telah dilakukan. Apabila proses penerimaan barang telah 100 % (seratus persen) dilaksanakan, maka Bagian Pengawasan dan Penerimaan atau Panitia Pemeriksa / Penerima Barang harus membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Barang.
- 13) Bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus melakukan pengecekan kembali atas seluruh proses serah terima barang untuk gudang. Apabila proses serah terima barang untuk gudang telah 100 % (seratus persen) dilaksanakan, maka bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus membuat Berita Acara Serah Terima Barang Untuk Gudang.

Bagian Alir Pemeriksaan dan Penerimaan Barang



2. PENGENDALIAN BARANG

Dalam proses pengendalian barang, dapat diklasifikasikan menjadi 2 (dua) kategori jenis pengendalian barang, yakni :

- Barang dengan status melalui penyimpanan di gudang sebelum didistribusikan ke unit.
- Barang dengan status tidak melalui penyimpanan di gudang sebelum didistribusikan ke unit. Status barang seperti ini sangat tidak memungkinkan untuk disimpan di gudang, mengingat jenis barang tersebut sangat rentan rusak apabila tidak disimpan ditempat yang sesuai dengan kondisinya dan atau menyangkut jenis barang berat dan klasifikasi barang lain yang memerlukan perlakuan khusus.
- Walaupun ada pengklasifikasian 2 (dua) kategori jenis pengendalian barang di atas, proses pemeriksaan dan penerimaan barang tetap harus melalui prosedur pemeriksaan

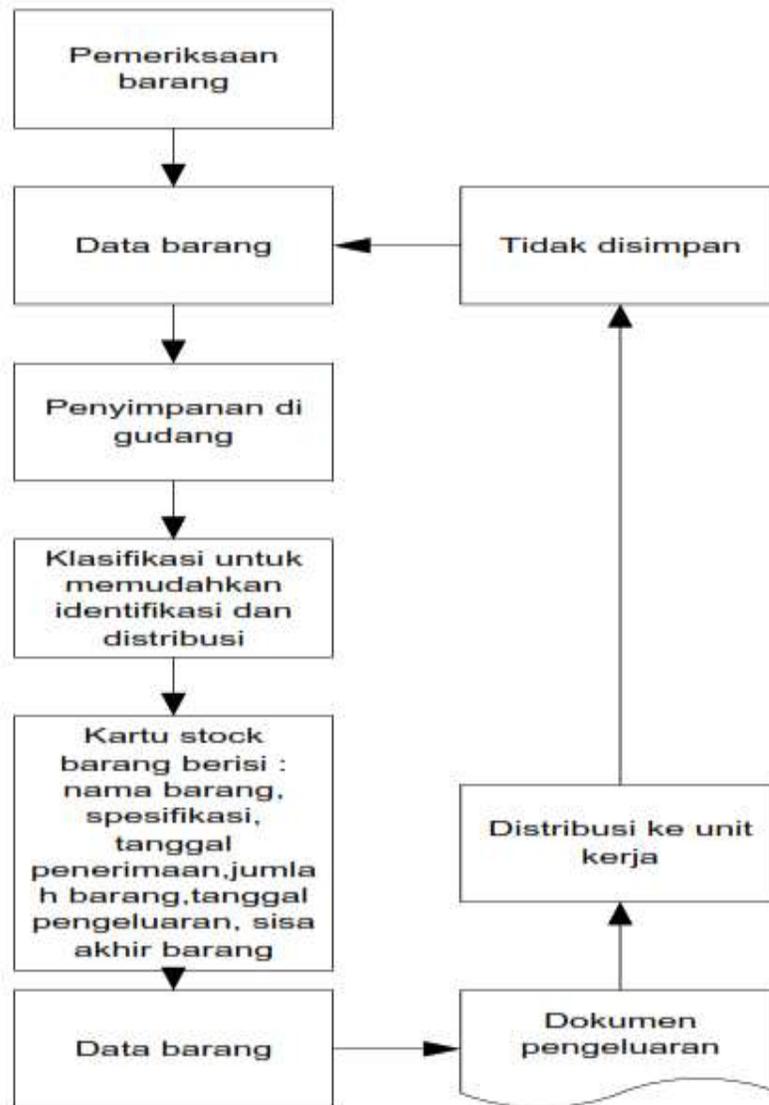
dan penerimaan barang sebagaimana tertuang dalam Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan dan Penerimaan Barang.

Proses pengendalian barang dengan status barang yang melalui penyimpanan di gudang sebelum didistribusikan ke unit.

1. Setelah bagian gudang menerima barang sesuai Daftar Penyerahan Barang Untuk Gudang, selanjutnya bagian gudang harus memasukkan seluruh data barang tersebut satu per satu ke dalam sistem pencatatan stock barang di Gudang. Sistem pencatatan stock barang di Gudang berupa pencatatan secara manual dan dengan sistem on line. Dimana sistem pencatatan secara on line sudah disiapkan oleh bagian Sistem Informasi.
2. Setelah dilakukan pencatatan data barang pada sistem pencatatan secara manual dan on line, selanjutnya Bagian gudang melakukan proses penyimpanan barang pada tempat yang telah disediakan dengan mengklasifikasikan masing-masing item barang, sehingga dapat mempermudah proses identifikasi barang dan proses pencarian barang apabila akan didistribusikan. Setelah seluruh barang disimpan, maka pada setiap kelompok barang yang sudah diklasifikasikan, harus tersedia kartu stock barang yang didalamnya menunjukkan nama barang, spesifikasi barang, tanggal penerimaan barang, jumlah barang, tanggal pengeluaran barang dan sisa akhir barang.
3. Bagian gudang harus senantiasa memiliki data yang valid dan akurat mengenai posisi barang, khususnya menyangkut : jumlah seluruh barang yang ada di gudang dan jenis barang apa saja yang ada di persediaan gudang. dimana data ini harus tercatat dengan baik pada sistem pencatatan stock barang secara on line, sistem pencatatan stock barang secara manual serta kartu stock barang. ketiga media pencatatan tersebut harus terintegrasi dan menunjukkan data yang sesuai dengan apabila ada permintaan dari bagian distribusi akan sejumlah barang tertentu, maka bagian gudang mengeluarkan barang sesuai list permintaan, untuk selanjutnya diserahkan kepada bagian distribusi. bagian distribusi harus menandatangani tanda terima barang yang dibuat oleh bagian gudang.
4. Setelah proses penyerahan barang berakhir, selanjutnya bagian gudang harus menyimpan dokumen pengeluaran barang dalam 1 (satu) file, yang terdiri dari : daftar pengeluaran barang, dengan dilampirkan tanda terima barang.
5. Berdasarkan dokumen pengeluaran barang tersebut, selanjutnya bagian gudang harus menyesuaikan data pengeluaran barang dengan sistem pencatatan stock

barang. langkah pertama, dilakukan penyesuaian data stock barang pada sistem pencatatan barang secara manual, dilanjutkan dengan penyesuaian data stock barang pada sistem on line dan yang terakhir merubah posisi stock barang pada kartu stock barang.

6. Proses pengendalian barang dengan status barang yang tidak melalui penyimpanan di gudang sebelum didistribusikan ke unit.
7. Setelah bagian gudang menerima barang sesuai daftar penyerahan barang untuk gudang, selanjutnya bagian gudang harus memasukkan seluruh data barang tersebut satu per satu ke dalam sistem pencatatan stock barang di gudang. sistem pencatatan stock barang di gudang berupa pencatatan secara manual dan dengan sistem on line. dimana sistem pencatatan secara on line sudah disiapkan oleh bagian sistem informasi, sedangkan pencatatan stock barang secara manual dilakukan sendiri.
8. Mengingat barang-barang yang diterima oleh bagian gudang, tidak melalui proses penyimpanan di gudang, maka langkah selanjutnya bagian gudang harus berkoordinasi dengan bagian distribusi perihal penitipan barang-barang tersebut ke masing-masing unit yang bertindak selaku user dari barang-barang dimaksud. Dimana status user dari barang sudah harus diketahui oleh bagian Distribusi, dari Bill of Quantity definitif (yang disampaikan Panitia / Pejabat Pengadaan Barang kepada bagian Distribusi sebelum kontrak pengadaan barang tersebut selesai diproses), atau apabila kontrak sudah selesai diproses, maka bagian Distribusi berpedoman pada Bill of Quantity dalam kontrak untuk mengetahui status user dari barang bersangkutan.
9. Apabila sudah ada kejelasan mengenai status user dari barang tersebut, selanjutnya bagian gudang harus mempersiapkan daftar penitipan barang yang akan ditandatangani oleh bagian gudang, bagian distribusi dan perwakilan unit (user).
10. Berbekal daftar penitipan barang, maka bagian gudang dan bagian distribusi harus mendampingi rekanan penyedia barang untuk menitipkan barang pada unit (user) yang ditunjuk pada Bill of Quantity. Selanjutnya unit (user) menerima barang dengan status dititipkan tersebut, ditandai dengan penandatanganan Daftar Penitipan oleh bagian Gudang, bagian Distribusi dan perwakilan unit (user).



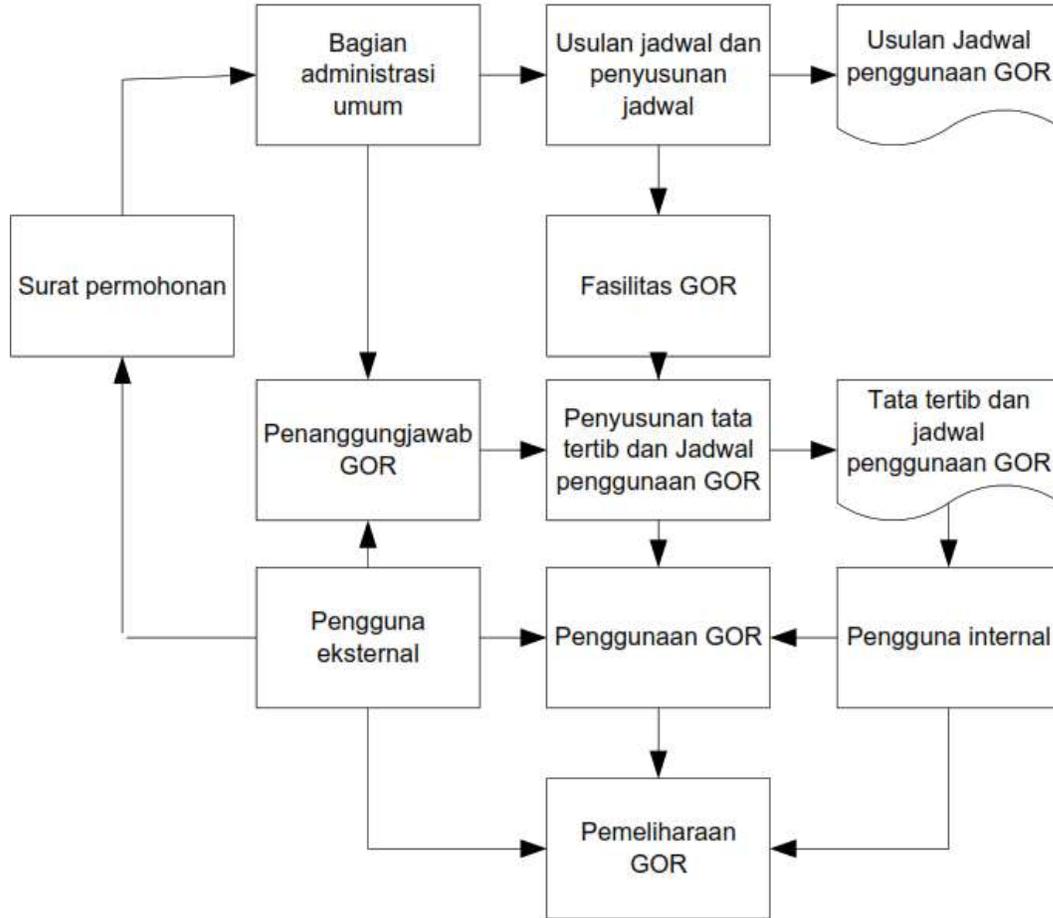
D. SOP PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN GOR DAN AUDITORIUM

Penggunaan dan pemeliharaan GOR berjalan dengan tertib dan baik. Adapun ruang lingkupnya adalah Penggunaan dan pemeliharaan ruang kelas yang nyaman untuk proses pembelajaran, yang dilakukan oleh semua pengguna ruangan. Garis Besar Prosedur Penggunaan dan Pemeliharaan GOR dan AUDITORIUM adalah:

1. Kepala bagian administrasi umum membuat jadwal penggunaan GOR berdasarkan usulan jadwal penanggungjawab GOR.

2. Bagian administrasi umum memberikan tugas kepada koordinator olah raga di UNIVERSITAS HAMZANWADI untuk menjadi penanggungjawab penggunaan GOR.
3. Kelengkapan sarana GOR berupa scoring board, keranjang basket, gawang bola disediakan dari universitas dan menjadi inventaris GOR yang harus dipelihara oleh pengguna GOR
4. Penanggungjawab GOR membuat SOP penggunaan dan pemeliharaan GOR secara rinci.
5. Penggunaan GOR diprioritaskan bagi sivitas akademika dalam pelaksanaan kegiatan yang menunjang akademik.
6. Bagi internal yang akan menggunakan GOR harus melapor dan mendaftar kepada penanggungjawab GOR.
7. Bila ada pengguna dari luar yang akan menggunakan GOR, sistemnya menyewa, maka harus mengajukan surat permohonan kepada bagian administrasi umum.
8. Bagian administrasi umum menyusun tarif sewa GOR dan fasilitas penunjangnya, daftar tarif dibuat dalam bentuk SK rektor.
9. Jadwal yang diajukan penyewa harus disesuaikan dengan jadwal yang sudah ada. Bila jadwal sudah terisi, maka penyewa diberikan alternatif jadwal lain.
10. Bila jadwal alternatif tidak disetujui oleh calon penyewa, maka bagian administrasi umum membuat surat balasan, yang menyatakan permohonan maaf karena tidak bisa memfasilitasi penyewaan.
11. Bila alternatif jadwal yang diberikan disetujui oleh calon penyewa, maka dilanjut ke poin 12.
12. Penyewa harus membayar dimuka uang sewa sebelum menggunakan fasilitas GOR dan mengisi daftar pengguna.
13. Selama penggunaan GOR dan fasilitasnya, pengguna dilarang merusak dan mencoret-coret fasilitas GOR.
14. Setelah selesai penggunaan GOR, setiap pengguna diwajibkan untuk membereskan dan perapikan fasilitas GOR yang digunakan.
15. Penanggungjawab GOR membuat jadwal pembersihan GOR secara rutin.

Diagram alir dari prosedur penggunaan dan pemeliharaan GOR :



E. SOP PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN KANTOR

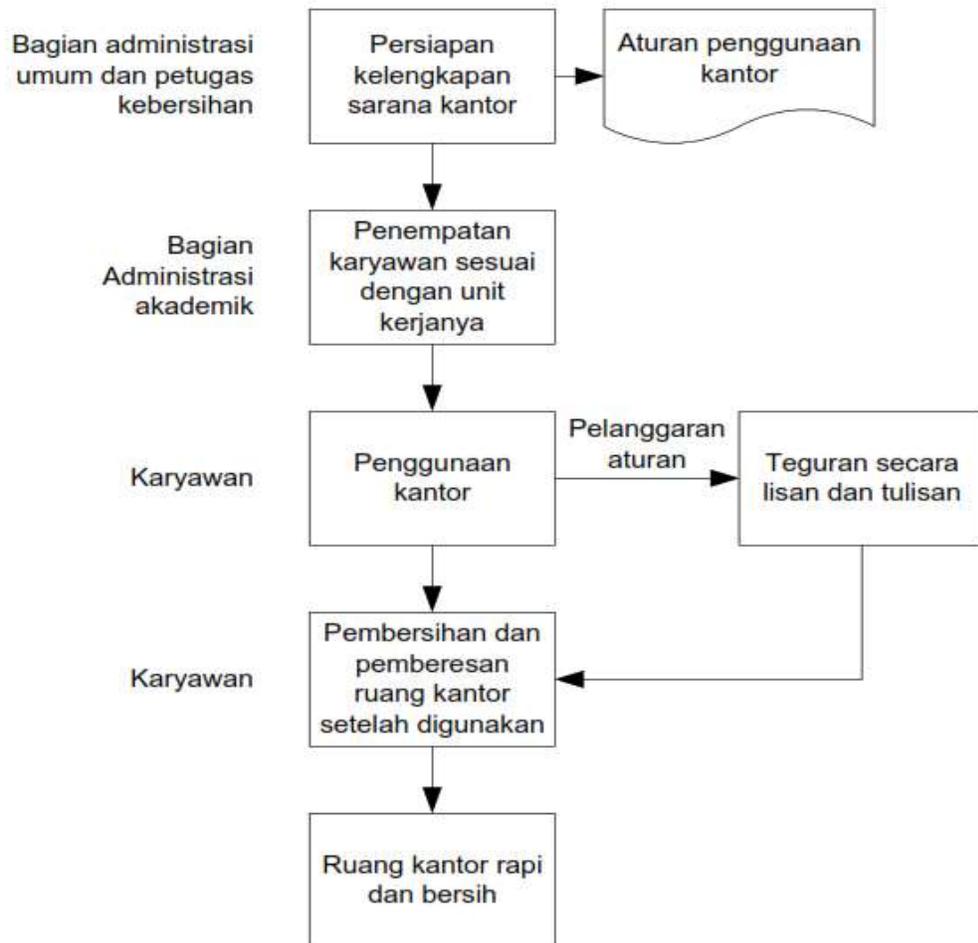
Penggunaan dan pemeliharaan ruang kantor berjalan dengan tertib dan baik, maka dibutuhkan SOP Penggunaan dan Pemeliharaan Kantor. Adapun ruang lingkupnya adalah : Penggunaan dan pemeliharaan ruang kantor yang nyaman untuk bekerja, yang dilakukan oleh semua pengguna ruangan.

Garis besar penggunaan dan pemeliharaan Kantor diantaranya adalah:

1. Bagian administrasi umum melalui petugas kebersihan, mempersiapkan kelengkapan sarana kantor berupa : penyesuaian jumlah kursi meja kerja dengan jumlah karyawan yang bekerja di ruangan, daftar inventaris ruangan, dan tempat sampah.
2. Bagian administrasi umum membuat daftar inventaris setiap ruangan, satu ditempel/dipajang di ruangan dan satu untuk arsip.

3. Karyawan menggunakan ruang kantor sesuai dengan tempat penempatannya, yang diatur dalam SK atau surat tugas penempatan.
4. Petugas kebersihan melakukan pembersihan ruangan secara rutin setiap pagi dan sore hari, membuka jendela dan pintu ruangan.
5. Karyawan tidak diperkenankan mengotori ruang kantor, merusak barang-barang inventaris, dan merokok di dalam ruangan.
6. Karyawan wajib membereskan dan membersihkan fasilitas barang dan ruangan setelah selesai bekerja.
7. Karyawan wajib membereskan mejanya masing-masing, sehingga tidak meninggalkan sampah atau dokumen di atas meja.
8. Karyawan wajib mematikan semua alat-alat elektronik, lampu penerangan, mengunci jendela dan menutup pintu apabila selesai bekerja.

Bagan alir dari SOP penggunaan dan Pemeliharaan ruang kantor :



F. SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN

haraan kendaraan operasional di Universitas Hamzanwadi adalah aktifitas proses pemeliharaan kendaraan dalam upaya selalu pada kondisi kendaraan yang prima untuk menunjang kegiatan kedinasan di lingkungan UNIVERSITAS HAMZANWADI Tujuan dari SOP Pemeliharaan Kendaraan ini adalah: Kendaraan Operasional Universitas Hamzanwadi terpelihara, selalu dalam kondisi baik. Garis Besar Prosedur Peminjaman Kendaraan Operasional Universitas Hamzanwadi adalah:

a. Peminjaman Kendaraan

- 1) Kendaraan Operasional hanya digunakan untuk keperluan dinas Universitas Hamzanwadi
- 2) Seluruh civitas akademika dan staf berhak menggunakan kendaraan operasional sepanjang untuk kepentingan dinas
- 3) Penggunaan kendaraan operasional di luar kepentingan dinas, sifatnya adalah sewa/pinjam, dengan ketentuan harus menggunakan supir Universitas Hamzanwadi yang bertanggungjawab terhadap kendaraan tersebut.
- 4) Kendaraan operasional dapat disewakan hanya pada hari libur atau diluar hari kerja
- 5) Tarif sewa kendaraan dibuat oleh bagian administrasi umum disesuaikan dengan jenis kendaraan dan dikeluarkan dalam bentuk SK
- 6) Perseorangan atau unit kerja yang akan menyewa/meminjam kendaraan operasional wajib mengajukan surat permohonan resmi minimal 3 hari sebelum jadwal peminjaman.
- 7) Surat permohonan ditujukan kepada wakil rektor II tembusan ke bagian administrasi umum.
- 8) Kepala bagian administrasi umum mengecek jadwal pemakaian kendaraan, bila kendaraan tidak memungkinkan untuk dipinjam, maka kepala bagian administrasi umum membuat surat balasan yang berisi permohonan maaf tidak bisa mengabulkan permohonan.
- 9) Bila kendaraan memungkinkan untuk dipinjam, maka kepala bagian administrasi umum memberikan surat balasan persetujuan peminjaman berupa form bukti peminjaman kendaraan operasional..
- 10) Setelah ada persetujuan peminjaman, kendaraan akan diberikan apabila peminjam sudah melunasi pembayaran sewa ke bagian keuangan.

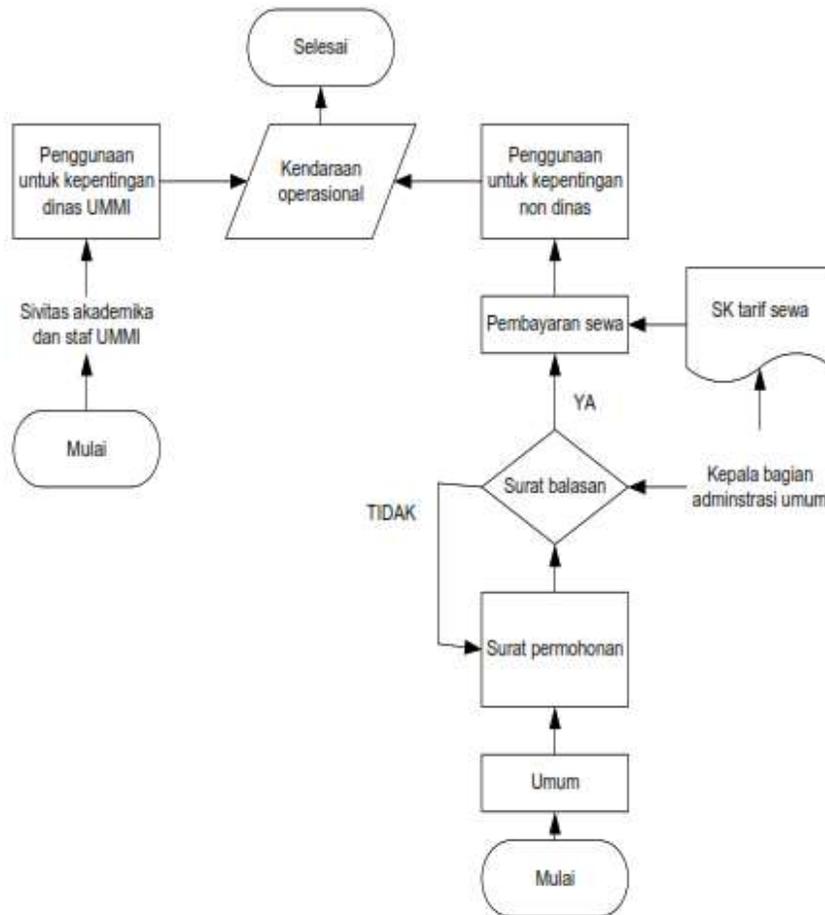
- 11) Setelah penggunaan, kendaraan wajib dibersihkan oleh pemakai atau supir yang bertanggungjawab terhadap kendaraan tersebut.
- 12) Bila setelah penggunaan ada kerusakan pada kendaraan, maka kerusakan tersebut menjadi tanggungjawab pemakai/penyewa, dan wajib mengganti.

b. PEMELIHARAAN

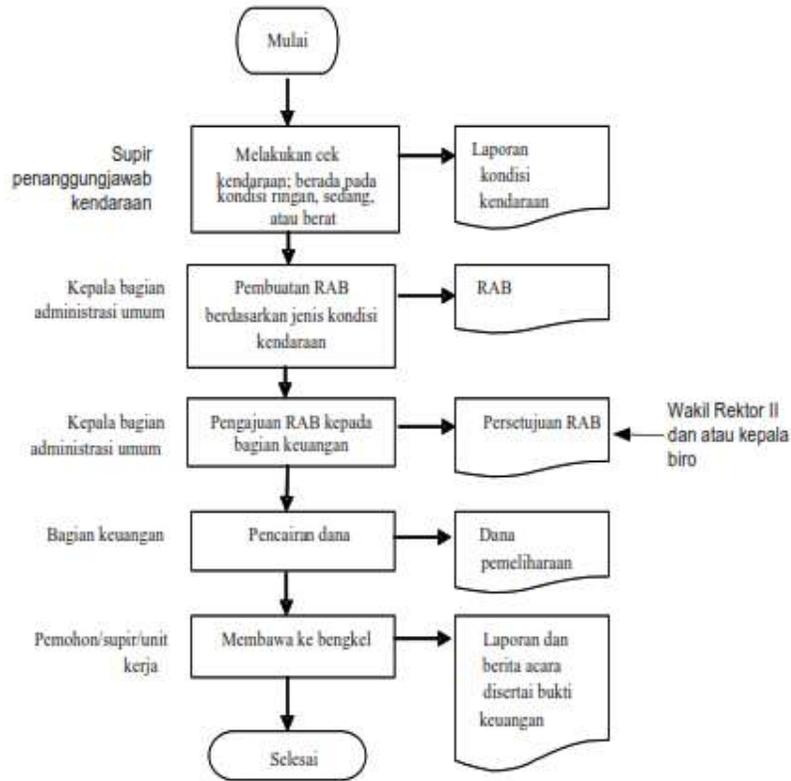
- 1) Supir Penanggungjawab kendaran membuat jadwal dan melakukan cek kondisi kendaraan apakah berada dalam kondisi baik atau ada kerusakan. Bila terjadi kerusakan, diklasifikasikan apakah berada dalam kondisi rusak ringan, sedang, atau berat.
- 2) Cek pemeliharaan/perbaikan ringan; Pemeliharaan yang meliputi (ganti olie mesin, olie gardan, olie persneleng, olie transmisi, grease, tambah accu,minyak rem, ganti olie power steering, semprot filter dan ganti filter solar, filter olie dan filter udara) jangka waktu pemeliharaan dilakukan 5 kali dalam setahun atau berdasarkan capaian jumlah kilometer yang mensyaratkan.
- 3) Cek pemeliharaan/perbaikan sedang; Pemeliharaan yang meliputi (tune up, service rem, service radiator, ganti lager roda, ganti kampas rem,perbaikan kabel lampu, ganti van belt, perbaikan dinamo isi, dinamo stater,service compressor, service blower, spooring, balance ban dan service bosh pump) jangka waktu pemeliharaan dilakukan 3 kali dalam setahun.
- 4) Cek pemeliharaan/perbaikan berat; (ganti kampas kopling, ganti timing belt, skur klep, ganti per seker, ganti master rem) jangka waktu pemeliharaan dilakukan setiap 1 tahun sekali.
- 5) Supir penanggungjawab kendaraan melaporkan kondisi kendaraan operasional kepada kepala bagian administrasi umum (Ka. AdUm).
- 6) Kepala Biro Umum , Keuangan dan Administrasi menyusun RAB sesuai dengan jenis kondisi kendaraan dan jenis perbaikan/pemeliharaan yang harus dilakukan.
- 7) Kepala Biro Umum , Keuangan dan Administrasi mengajukan RAB kepada bagian keuangan, setelah diketahui dan di setujui oleh wakil rektor II dan atau kepala biro administrasi keuangan umum dan SDM..
- 8) Pencairan dana oleh bagian keuangan diberikan kepada supir penanggungjawab atau Kepala Biro Umum , Keuangan dan Administrasi yang akan melakukan perbaikan/pemeliharaan ke bengkel.

- 9) Melaksanakan kegiatan perbaikan/pemeliharaan dengan mengirimkan kendaraan ke bengkel yang dipercaya melakukan perbaikan/perawatan selama ini.
- 10) Setelah perbaikan/pemeliharaan, supir atau Ka. Ad.um wajib menyetorkan bukti kuatansi penggunaan dana kepala kepala bagain keuangan.

BAGAN ALIR
A. PEMINJAMAN



B. PEMELIHARAAN



G. SOP PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN RUANG KELAS

Tujuan dari proses ini adalah Terpeliharanya sarana ruang kelas yang dapat digunakan untuk proses pembelajaran yang nyaman. Ruang lingkupnya adalah : Penggunaan dan pemeliharaan ruang kelas yang nyaman untuk proses pembelajaran, yang dilakukan oleh semua pengguna ruangan. Adapun prosedurnya adalah:

a. Inventarisasi dan penjadwalan ruangan

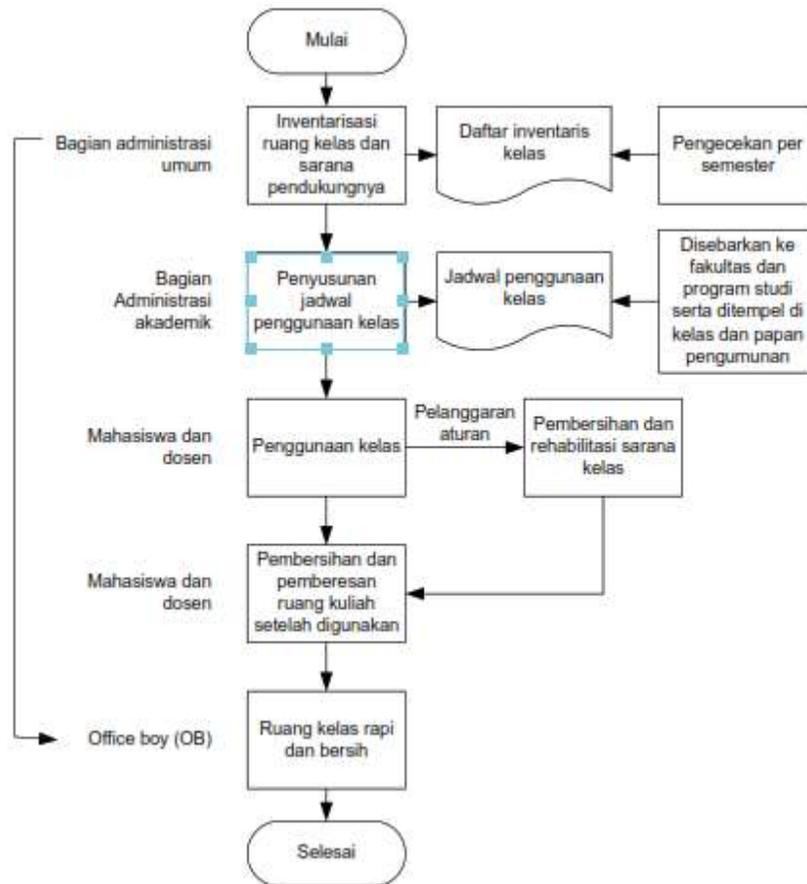
1. Bagian administrasi umum mendata jumlah kelas yang dapat digunakan untuk proses pembelajaran, beserta kelengkapan sarana di dalamnya.
2. Setiap ruangan dibuatkan daftar inventaris sarana kelengkapannya dan aturan penggunaan ruang, yang ditempel di setiap ruangan kelas.

3. Bagian administrasi umum menunjuk office boy (OB) yang bertanggungjawab terhadap pemeliharaan kerapian dan kebersihan ruang kelas.
4. Kondisi sarana yang terdaftar dalam daftar inventaris dicek setiap enam bulan sekali (per semester).
5. Jadwal penggunaan ruang kelas dibuat berdasarkan jadwal kuliah dari setiap program studi.
6. Jadwal penggunaan dibuat oleh bagian administrasi akademik.
7. Jadwal penggunaan dibuat kelas dibuat dua minggu sebelum perkuliahan di mulai. Jam 8 pagi.
8. Jadwal penggunaan ruang yang telah dibuat tidak boleh dirubah atau diganti tanpa sepengetahuan bagian administrasi akademik.
9. Jadwal penggunaan ruang disebarluaskan ke setiap fakultas dan program studi untuk disosialisasikan.
10. Jadwal penggunaan ruang ditempel di setiap kelas, dan di papan pengumuman biro administrasi akademik.
11. Bila ada perubahan jadwal penggunaan ruang kelas, pengguna ruang harus melapor kepada bagian administrasi akademik minimal 3 hari sebelum jadwal yang diganti.

b. PENGGUNAAN RUANG KELAS

1. Seminggu sebelum perkuliahan dimulai, bagian administrasi umum melalui petugas kebersihan, mempersiapkan kelengkapan sarana kelas berupa : penyesuaian jumlah kursi mahasiswa dengan kapasitas ruangan, meja dan kursi dosen, whiteboard, daftar inventaris ruangan, dan tempat sampah.
2. OB harus melakukan pembersihan ruangan kelas secara rutin setiap pagi dan sore hari.
- c. Mahasiswa dan dosen menggunakan ruang kuliah yang nomor ruang dan waktu perkuliahannya sudah ditentukan dan tercantum dalam jadwal penggunaan ruang kelas dari bagian administrasi akademik.
- d. Mahasiswa dan dosen tidak diperkenankan menggunakan ruang kelas tanpa terjadwal, kecuali bila ruang kelas tersebut memang tidak ada jadwal penggunaan dari bagian administrasi.
- e. Mahasiswa dan dosen yang menggunakan ruangan kelas dilarang merusak barang inventaris kelas dengan cara mencoret-coret meja, kursi, dan tembok, dilarang membuang sampah sembarangan, dan dilarang merokok di dalam ruang kelas.

- f. Mahasiswa dan dosen yang melanggar peraturan penggunaan ruang kelas (point 5), diberikan sanksi berupa pembersihan dan rehabilitasi ruang kelas dan sarana di dalamnya.
- g. Mahasiswa dan dosen yang menggunakan ruang kelas pada saat pembelajaran, wajib membereskan dan membersihkan ruangan setelah pemakaian.



BAB IV
PENUTUP

Buku Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana ini disusun untuk dapat dijadikan sebagai acuan dalam proses pencarian sumber daya yang berkualitas, dan pengelolaan sarana dan prasarana yang baik efektif, akuntabel, dan transparan. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan keberkahan bagi Universitas Hamzanwadi dalam mewujudkan visi, misi dan tujuannya menjadi perguruan tinggi yang bersaing dalam mengembangkan sumber daya manusia pendidikan berbasis budaya santri.

LAMPIRAN 01

LAMPIRAN SURAT PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA DI UNIVERSITAS
HAMZANWADI:

KOOP SURAT

Nomor : /UH/LL/2023
Lampiran : 1 eks
Hal : Peminjaman Alat

Pancor, 03 Mei 2023

Kepada:

Yth. **Kepal Biro Umum, Keuangan dan Kepegawaian
Di - Tempat**

*Bismillahiwabihandih
Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuhu*

Ba'da salam teriring doa'a semoga kita semua dalam lindungan Allah SWT dalam menjalankan Aktivitasnya Sehari-hari. Selanjutnya kami dari HMPS PGPAUD memohon untuk meminjam alat pada kegiatan Gawe PAUD 2023 yang dilaksanakan pada Rabu 23 Mei 2023. Kebutuhan alat yang dipinjam adalah:

1. Proyektor
2. Soundsystem
3. Air Cooler

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian disampaikan terima kasih.

*Wallohulmuwaffiq wal hadi ila sabilirrosvad
Wassalamu'alaikum Warohmatullohi Wabarakatuhu*



Pancor, 02 Mei 2023
Ketua Panitia

Sandy Ramdhani



LAMPIRAN 02

JADWAL PEMINJAMAN FASILITAS UNIVERSITAS HAMZANWADI

TAHUN AKADEMIK.....

No	Nama fasilitas	Hari	Tanggal	Jam	Acara	Pengguna /penyewa	Ket.

Kepala bagian administrasi
umum ,

.....

LAMPIRAN 03

FORM PEMERIKSAAN SARANA DAN PRASARANA

Tanggal pemeriksaan :

Nama pemeriksa :

Tandatangan :

No	Jenis Prasarana sarana gedung	KONDISI								
		Struktur atap	Struktur plafon	Struktur dinding	cat	Kusen jendela dan pintu	Utilitas			
							ME	Plumbing	sanitary	Septic tank
1	Gedung kantor									
2	Gedung kuliah									
3	Perpustakaan									
4	GOR									
5	Toilet									
	Dst ...									

LAMPIRAN 04

JADWAL PENGGUNAAN GOR

NO	HARI/TGL	WAKTU	PENGGUNA	INSTANSI	FASILITAS YANG DIGUNAKAN

Mengetahui,
Bagian administrasi Umum
Kepala,

Sekeloa, 20.....
Penanggungjawab GOR.

Lampiran 2: Jadwal Pembersihan GOR

JADWAL PEMBERSIHAN GOR

NO	HARI/TGL	WAKTU	PETUGAS	FASILITAS YANG DIBERSIHKAN

Mengetahui,
Bagian administrasi Umum
Kepala,

Sekeloa, 20.....
Penanggungjawab GOR.

LAMPIRAN 05

DAFTAR INVENTARIS RUANGAN

DAFTAR INVENTARIS RUANGAN

Nama Ruangan :
No Ruangan :
Luar Area Ruangan :

No.	Nama Barang	Spesifikasi Barang	Jumlah Barang	Kondisi Barang	Tahun Pembelian	Sumber Anggaran

Kepala Bagian Administrasi
Umum,
