



PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA PRASARANA UNIVERSITAS AUFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDIMPUAN

UNIVERSITAS AUFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDIMPUAN
2020

Unggul, Kompetitif, Berkarakter

**PEDOMAN
PENGELOLAAN SARANA PRASARANA
UNIVERSITAS AUFA ROYHAN DI
KOTA PADANGSIDIMPUAN**



DISUSUN OLEH
TIM PENYUSUN

**UNIVERSITAS AUFA ROYHAN
DI KOTA PADANGSIDIMPUAN
TAHUN 2020**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat Rahmat dan KaruniaNya, penyusunan pedoman Tata Naskah di Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidimpuan ini dapat diselesaikan dengan baik. Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidimpuan. Ucapan terimakasih diberikan kepada semua pihak manajemen yang telah berupaya keras dalam menerbitkan buku ini.

Padangsidimpuan. Maret 2020

Penyusun

Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AUFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDIMPUAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS AUFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDIMPUAN

BAB I PENDAHULUAN

BAB II PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

BAB III MANAJEMEN PRASARANA DAN SARANA

BAB IV PENUTUP





**SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AFA ROYHAN
DIKOTA PADANGSIDEMPUNAN
Nomor : 075/UNAR/I/SK/III/2020**

**TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS AFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDEMPUNAN**

REKTOR UNIVERSITAS AFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDEMPUNAN

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka melaksanakan pembangunan dan pemerataan kesempatan pendidikan yang bermutu dan relevan dengan kepentingan masyarakat bagi kemajuan, kemandirian, dan kesejahteraan, diperlukan proses pendidikan secara terencana, terarah, dan berkelanjutan;
- b. bahwa Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan sebagai bagian dari sistem pendidikan nasional memiliki peran dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dan meningkatkan kualitas manusia yang beriman, bertakwa, dan berakhlak mulia serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi untuk bisa bersaing di era globalisasi;
- c. bahwa untuk menjamin penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan, maka perlu diadakan suatu peraturan kepegawaian yang mengatur hubungan kerja diantara Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan dan Pegawai dalam melaksanakan hak dan kewajiban secara seimbang;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Pedoman dan Peraturan Kepegawaian di lingkungan Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan
- Mengingat: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
5. Keputusan Menristekdikti Nomor : 461/KPT/I/2019 tentang Izin Perubahan Bentuk Dari Stikes Afa Royhan Padangsidempuan menjadi Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan

M e m u t u s k a n :

Menetapkan : PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS AUFA ROYHAN DI KOTA
PADANGSIDIMPUAN

**BAB I
PENDAHULUAN****Pasal 1
Latar Belakang**

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan salah satu fungsi administrasi, yaitu mencatat secara rapi dan teratur pengadaan sarana berupa perlengkapan atau barang-barang yang menjadi hak milik operasional Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan memegang peranan yang sangat penting. Hal ini berkaitan dengan erat dari akibat dikeluarkan biaya untuk pembelian barang-barang yang menjadi inventaris/hak milik operasional Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan yang harus dipertanggung jawabkan pada tiap akhir tahun.

Berbagai macam nama/jenis perlengkapan/barang baik yang dikelola oleh bagian Rumah Tangga maupun yang dikelola langsung oleh unit-unit penunjang teknis (Unit Perpustakaan – Labolatorium – Asrama.)masih banyak yang belum diketahui secara langsung, karena belum terdapat tata pencatatan barang yang dianggap baik dan sama atau seragam.

Menyadari akan hal tersebut merasa perlu menyusun pedoman petunjuk pengelolaan inventaris/hak milik operasional Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan, sehingga dapat melaksanakan pencatatan atau pengadministrasian inventaris secara mudah dan seragam.

Terdapat serangkaian fungsi dan tahapan penting dalam manajemen aset fisik berupa prasarana dan sarana perguruan tinggi. Ada lima (5) tahapan atau alur manajemen aset fisik prasarana dan sarana yakni:

1. Pengadaan dan inventarisasi prasarana dan sarana
2. Legal audit prasarana dan sarana
3. Penilaian prasarana dan sarana
4. Operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana
5. Pengawasan, pengendalian, pengalihan, dan penghapusan prasarana dan sarana.

Seluruh tahap atau alur di atas sangat penting diimplementasikan, agar seluruh prasarana dan sarana dapat berfungsi dan bermanfaat sesuai tujuannya. Karena urgensi seluruh tahap dimaksud, maka Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan penting melaksanakan tahap demi tahap tersebut secara menyeluruh dan utuh. Di dalam buku ini disajikan mengenai “Manajemen

Prasarana” khususnya: pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan

Pasal 2 Tujuan

Buku pedoman ini memberikan panduan utama bagi pimpinan tertinggi Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan, fakultas, program studi, kepala biro, dan kepala unit dalam hal pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan. Buku ini pula diharapkan dapat membantu para pelaksana pengelolaan prasarana dan sarana akademik, bagi para pelaksana teknis serta para pengguna fasilitas fisik berupa SP di lingkungan Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan.

Tujuan rancangan implementasi dari manajemen prasarana dan sarana ini adalah

1. Memudahkan setiap organisasi atau unit penatausahaan prasarana dan sarana, dalam mencapai tujuan dan fungsi penatausahaan prasarana dan sarana bersangkutan.
2. Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap nilai, jumlah, keberadaan dan kemanfaatan prasarana serta sarana, oleh organisasi penatausahaan dari tingkat paling atas ke yang paling rendah.
3. Meminimumkan waktu, tenaga dan biaya dalam penatausahaan prasarana dan sarana termasuk menghindari adanya penyimpangan dalam penatausahaan prasarana dan sarana.
4. Meningkatkan efektivitas pemanfaatan dan nilai (*value*) prasarana dan sarana.

Pasal 3 Sasaran

Sasaran buku ini adalah para pimpinan, pelaksanaan, dan seluruh staf yang bertanggung jawab dan terkait dengan fungsi pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, serta penilaian prasarana dan sarana di Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan. Artinya target pengguna sistem ini adalah unit-unit penatausahaan prasarana dan sarana yang terdiri dari unit-unit tingkat universitas dan unit-unit pendukung.

BAB II

PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 4

Pengertian

Sebagaimana difahami dalam perkembangan manajemen aset terkini, bahwa aset itu secara umum dapat berupa aset berwujud dan tidak berwujud. Berkaitan dengan esensi yang perlu disajikan dalam buku ini, maka isi buku ini hanya memaparkan mengenai aset berwujud (*tangible assets*) saja. Selain itu berkenaan dengan implementasi alur manajemen aset perguruan tinggi di lingkungan Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan, maka paparan focus pada aset perguruan tinggi atau aset-aset kampus (*campus assets*). Istilah ini lebih umum digunakan di lingkungan perguruan tinggi.

Secara umum prasarana akademik meliputi dua jenis yakni:

1. Prasarana bangunan, dan
 2. Prasarana umum
- Ada pun sarana akademik mencakup:
1. Sarana pembelajaran, dan
 2. Sarana sumber belajar

Untuk mendekati pada fungsi perguruan tinggi sebagai proses aktivitas akademik, maka dalam buku ini akan lebih sering menggunakan istilah “prasarana dan sarana akademik”.

Prasarana akademik adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai. Prasarana akademik dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok:

1. Prasarana bangunan. Mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk kepreluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang computer, , prasarana olahraga.
2. Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, tempat parkir, taman, kolam, kantin, tempat-tempat pertemuan umum.

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan. Sarana akademik mencakup perabot dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya. Berdasarkan jenisnya sarana akademik dibagi dalam 3 (tiga) kelompok yaitu:

1. Sarana pembelajaran
Sarana Pembelajaran mencakup
 - a. sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, antara lain meja tulis, kursi, papan tulis manual, papan tulis elektronik, OHP, LCD, *Laptop/Note book*, *Microphone*, *Personal Computer/Desk Top*, alat peraga, bahan habis pakai, CCTV, dan peralatan elektronik sejenisnya;
 - b. peralatan laboratorium, sesuai jenis laboratorium masing-masing program studi, unit-unit/biro pelayanan, lembaga, pusat-pusat studi, dan pusat-pusat layanan.
2. Sarana sumber belajar
Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, circular, bulletin, lembar informasi, internet, audio visual, CD-ROM dan citra satelit. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.
3. Sarana pendukung
Sarana pendukung mencakup peralatan dan perlengkapan perkantoran, meja dan kursi perkantoran, alat dan perlengkapan percetakan, peralatan rumah tangga, alat-alat transportasi, meja dan kursi rapat, peralatan pertemuan antara lain meja dan kursi, audio visual (missal sound system, LCD, Laptop), panggung dan podium, tenda, camera, peralarn listrik, peralatan dan perlengkapan kegiatan keagamaan.

Pasal 5 Ruang Lingkup

Aset fisik dalam bentuk prasarana dan sarana akademik sangat beragam sebagaimana disebutkan di atas. Berikut ini disajikan ruang lingkup mengenai pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan.

A. Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan barang/jasa Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh Yayasan Afa Royhan. Kegiatan pengadaan barang/jasa adalah seluruh kegiatan yang dilakukan mulai persiapan hingga 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 dan,
5. Akuntabel.

Klasifikasi sistem pengadaan barang dan jasa terbagi menjadi:

1. Sistem pengadaan barang rutin. Sistem pengadaan barang rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja meliputi; ATK, kebutuhan barang laboratorium, inventaris, kebutuhan pemeliharaan alat dan sebagainya.
2. Sistem pengadaan barang khusus. Sistem pengadaan barang khusus adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang spesifik berdasarkan kebutuhan masing-masing pengusul dari unit kerja meliputi barang-barang hidup (*biology material*), barang-barang berbahaya (*hazard material*).
3. Sistem pengadaan barang terbatas. Sistem pengadaan barang terbatas adalah kebutuhan pengadaan yang benar-benar mendesak dan terbatas yang harus segera dilakukan.
4. Sistem pengadaan jasa konsultasi. Sistem pengadaan jasa konsultasi adalah kebutuhan pengadaan jasa yang melibatkan tenaga ahli.

Cara pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan melalui pembelian langsung.

Petugas Pengadaan Barang dan Jasa. Petugas pengadaan barang dan jasa dapat dibentuk dan diangkat melalui dua macam tugas pengadaan:

1. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang diangkat oleh Rektor Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan dan berlaku paling lama empat (4) tahun untuk sebuah masa jabatannya.
2. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa yang ditunjukkan untuk pengadaan sebuah atau satu paket barang dan jasa, diangkat oleh Rektor dan berlaku sejak dimulainya pengadaan hingga selesainya pengadaan barang dan jasa bersangkutan.

Pengadaan barang dan jasa memerlukan serangkaian aktivitas yang mencakup:

1. Pengiriman surat dari unit kerja tentang kebutuhan barang ATK/Inventaris;
2. Perencanaan penerimaan surat pengajuan pengadaan barang dari unit pengusul;
3. Inventarisasi kebutuhan barang oleh bagian Rumah Tangga;

4. Komplikasi pemilahan barang-barang yang diajukan dari unit pengusul;
5. Hasil komplikasi diusulkan ke Rektor;
6. Evaluasi dan pematikan untuk pengadaan tahunan;
7. Verifikasi Anggaran, verifikasi RAB kebutuhan barang dalam anggaran tahunan;
8. Proses pengadaan dilakukan melalui pembelian langsung
9. Penerimaan dan pendistribusian barang ke unit kerja yang membutuhkan/pengaju (*user*).

Seluruh runtutan kegiatan di atas menjadi satu kesatuan yang saling berkaitan antara satu dengan lainnya hingga berakhirnya sebuah proses untuk setiap pengadaan barang/jasa.

B. Inventarisasi Prasarana dan Sarana

Inventarisasi prasarana dan sarana adalah kegiatan mengidentifikasi kualitas dan kuantitas prasarana serta sarana secara fisik dan secara yuridis/legal. Dengan demikian ada dua aktivitas penting dalam inventarisasi aset yakni:

1. Inventarisasi prasarana dan sarana secara fisik
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 prasarana dan sarana di Untag Surabaya
2. Inventarisasi prasarana dan sarana secara yuridis/legal
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 prasarana dan sarana akademik Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan .

Ada beberapa tugas dan aktivitas utama dalam inventarisasi prasarana dan sarana akademik yakni:

1. Penentuan objek yang akan diinventarisasi,
2. Melakukan pendataan,
3. Pengelompokkan atau kategorisasi,
4. Pengkodefikasian atau labelling,
5. Pembukuan dan pengadministrasian,
6. Pelaporan hasil inventarisasi,

Keenam aktivitas di atas dilakukan terhadap semua objek sebagai prasarana dan sarana Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan.

Semua barang inventaris yang dikusai dan menjadi tanggung jawab Direktur, Sub Bagian Rumah Tangga dan Unit-unit penunjang teknis harus diberi tanda hak milik Akademi kebidanan Salsabila dengan kode barang.

Daftar kode Inventaris di Lingkungan Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan, dapat di rinci sebagai berikut:

NO	KODE BARANG	JENIS/KETERANGAN BARANG
1	TB	A. TANAH DAN BARANG A 01 TANAH A 02 BANGUNAN A 03
2	MB	B. MEBEULAIR B 01 KURSI MAHASISWA B 02 MEJA MAHASISWA B 03 MEJA DOSEN – PERPUSTAKAAN – LABOLATORIUM – ASRAMA B 04 KURSI DOSEN – PERPUSTAKAAN – LABOLATORIUM - ASRAMA B 05 PAPAN TULIS B 06 LEMARI – FILING KABINET B 07 LOCKER DAN RAK BUKU B 08 BERANGKAS B 09 GAMBAR DAN HIASAN DINDING B 10 MADING B 11
3	ET	C. ELEKTRONIK C 01 KOMPUTER (CPU) C 02 MONITOR KOMPUTER C 03 PRINTER C 04 SCANNER C 05 TAPE / RADIO C 06 VCD/DVD PLAYER C 07 LCD/OHP C 08 KAMERA FOTO C 09 HANDYCAM C 10 TELEVISI C 11 SPEAKER C 12 POWER/ AMPLIFLIER C 13 TELEPON C 14 UPS/ STABILISER C 15 JAM DINGDING C 16 AC C 17 DISPENSER C 18 MEGAPHONE C 19
4	MK	D. MEKANIK D 01 MOBIL D 02 MOTOR D 03 BUS D 04

	RT	E. ALAT RUMAH TANGGA E 01 ALAT MAKAN MINIMUM E 02 KOMPOR GAS E 03 TABUNG GAS E 04 ALAT PERTUKANGAN E 05 ALAT KEBERSIHAN E 06
6	PT	F. UNIT PENUNJANG TEKNIS F 01 LABOLATORIUM KESEHATAN F 02 LABOLATORIUM KOMPUTER F 03 PERPUSTAKAAN F 04 ASRAMA KEBIDANAN F 05

Sumber barang yang menjadi hak milik Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidimpuan bersumber dari:

NO	KODE BARANG	JENIS/KETERANGAN BARANG
1	001	Yayasan
2	002	Hibah Pemerintah
5	003	Lainya

Penulisan label barang terdiri dari

UNAR / NO URUT / KODE BARANG / KODE SUMBER / TAHUN BELI”

Misalnya, Melalui RAB Tahun 2019 Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan membeli 1 unit meja kerja dosen. Data kode barang tersebut adalah:

No Urut : Lihat data terakhir (Misal yang terakhir 3456) maka nomor urutnya

Adalah 1123

Kode Barang : MB (Mebeulair)

Jenis Barang : B 01 (Kursi Mahasiswa)

Kode Sumber : 001 (Berasal dari Anggaran Tahunan)

Tahun Beli : 2019

Maka Kode barang tersebut: **UNAR/1123/MB/B 01/001/2019**

C. Legal Audit Prasarana dan Sarana

Legal audit prasarana dan sarana adalah serangkaian aktivitas kerja yang mencakup pengauditan bagi status prasarana dan sarana, 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 prasarana serta sarana fisik di Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan.

Dinamika atau perkembangan nilai aset fisik prasarana dan sarana baik dalam kuantitas mau pun 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 aspect* fisik prasarana dan sarana.

Aktivitas dalam legal audit prasarana dan sarana (SP) meliputi:

1. Pemilihan objek/SP yang akan diaudit
2. Mengidentifikasi status SP,
3. Menelusuri sistem dan prosedur penguasaan SP,
4. Pengidentifikasi sistem dan prosedur pengalihan SP,
5. Pengidentifikasi adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis seluruh SP,
6. Pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan dan pengalihan SP,
7. Pengadministrasian dan pelaporan hasil audit SP.

Semua rangkaian aktivitas audit di atas dilakukan terhadap seluruh SP yang ada di lingkungan UNAR. Kegiatan legal audit perlu dilaksanakan bagi SP baru mau pun lama. Legal audit juga perlu dilakukan secara berkala dalam interval waktu tertentu bagi semua SP yang telah ada guna memperkuat dan menjaga keabsahan status penguasaan dan/atau pemilikan serta hak dan kewajiban yang melekat atas SP bersangkutan.

D. Penilaian Prasarana dan Sarana

Penilaian prasarana dan sarana adalah sebuah proses kerja untuk menentukan nilai prasarana dan sarana (SP) yang dimiliki, sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki, atau yang akan dialihkan, mau pun SP yang akan dihapuskan. Dalam kondisi tertentu, sebuah penilaian dapat dilakukan secara bersama-sama oleh pihak internal penilai dari Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan dengan pihak luar yang bersifat independen (konsultan assets valuer atau assets appraisal).

Jika dirinci, maka tugas pekerjaan dalam penilaian aset fisik prasarana dan sarana 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 prasarana dan sarana, Penilaian harus dilakukan terhadap seluruh SP yang ada di lingkungan Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan baik milik Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan sendiri maupun yang berada di dalam area Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan namun dimiliki pihak luar Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan. Penilaian juga perlu dilakukan secara berkala dalam interval waktu atau periode tertentu, sehingga setiap saat dapat diketahui dengan jelas dan tegas “nilai terkini (up-to-date)”. Penilaian seluruh SP selain harus mengacu pada harga pasar, juga aset tertentu seperti lahan (tanah) dan bangunan harus pula mengacu pada patokan harga yang dikeluarkan pemerintah sebagaimana ditetapkan dalam NJOP (Nilai Jual Objek Pajak).

E. Operasi Prasarana dan Sarana

Operasi prasarana dan sarana Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan adalah kegiatan menggunakan atau memanfaatkan prasarana dan sarana (SP) dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di lingkungan Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan. Pengoperasian sebuah alat dan perlengkapan dapat diartikan kegiatan menggunakan alat dan perlengkapan tersebut dalam pekerjaan. Operasi SP mencakup seluruh aktivitas yang dilakukan mulai persiapan hingga pelaporan operasi SP. Setiap operasi SP harus menerapkan prinsip operasi:

- Efisien dan efektif,
- Transparan dan terbuka,
- Adil/tidak diskriminatif dan,
- Akuntabel.

Semua operasi SP Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan perlu menerapkan prinsip-prinsip operasi SP. Dengan didasari peraturan, maka menurut lokasinya, sebuah operasi SP dapat dilakukan atau terjadi di dalam lingkungan/area Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan atau di luar Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan. Sedangkan menurut penggunaannya, SP Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan juga dapat dioperasikan oleh pihak dalam atau luar Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan sepanjang memenuhi aturan berlaku.

Operasi SP perlu terus diupayakan mencapai tingkat “optimalisasi pemanfaatan SP” atau optimalisasi aset. Optimalisasi SP berarti mengusahakan penggunaan dan pemanfaatan SP hingga mencapai tingkat tertinggi dan terbaik.

Pengoperasian SP memiliki ruang lingkup kegiatan secara umum sebagai berikut:

1. Pengklarifikasian setiap onjek bahwa SP bersangkutan telah diinventarisasi dan diaudit;
2. Pengklarifikasian tugas, tanggungjawab, dan wewenang pengoperasian SP bersangkutan;
3. Menjalankan proses operasi sebagaimana ditetapkan dalam SOP (standard operating procedure);
4. Mengupayakan optimalisasi pemanfaatan SP;
5. Menerapkan prinsip-prinsip operasi SP;
6. Melakukan pengadministrasian dan pelaporan operasi SP

F. Pemeliharaan Prasarana dan Sarana

Pemeliharaan prasarana dan sarana Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan adalah kegiatan menjaga dan memperbaiki seluruh bentuk prasarana dan sarana (SP) agar dapat dioperasikan dan berfungsi sesuai harapan. Menjaga berarti “melindungi dan mempertahankan” agar SP tetap berada dalam kondisi yang siap dioperasikan. Ada pun memperbaiki berarti melakukan upaya atau kegiatan agar SP kembali dalam kondisi siap dioperasikan karena terjadinya kerusakan, atau karena adanya penurunan kualitas SP bersangkutan.

Pemeliharaan dimaksudkan untuk menjaga dan memperbaiki SP berikut ini:

1. Prasarana bangunan
2. Prasarana umum
3. Sarana pembelajaran
4. Sarana sumber belajar
5. Sarana pendukung

Pemeliharaan dapat dilakukan oleh pihak dalam dan bertempat di lingkungan Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan, dilaksanakan bertempat di luar dan oleh pihak luar Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan, atau dilaksanakan oleh pihak luar dengan bertempat di dalam lingkungan Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan. Sebuah pemeliharaan mencakup kegiatan:

1. Pengajuan permohonan,
2. Pemeriksaan (pengecekan) alokasi dana,
3. Pemeriksaan lapangan,
4. Penyusunan RAB,
5. Verifikasi RAB,
6. Pemberian persetujuan Bagian Keuangan,

7. Pelaksanaan pemeliharaan,
8. Pembuatan laporan.

G. Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan berarti Biro Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan (BAUK) memberikan perhatian pada SP: “apakah seluruh SP Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan dikelola sesuai atau tidak dengan peraturan”, sedangkan mengendalikan berarti BAUK mengatur agar seluruh SP dikelola sesuai peraturan. Pengawasan dan pengendalian menjadi satu fungsi kegiatan yang saling berkaitan dan berada dalam tanggung jawab serta wewenang BAUK. Pengawasan dan pengendalian harus dijalankan dengan prinsip-prinsip:

1. Efisien dan efektif,
2. Transparan dan terbuka,
3. Adil/tidak diskriminatif dan,
4. Akuntabel

Berdasarkan sasarannya, maka pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan seluruh SP Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan berupa:

1. Prasarana bangunan,
2. Prasarana umum,
3. Sarana pembelajaran,
4. Sarana sumber belajar,
5. Sarana pendukung.

Ruang lingkup pengawasan dan pengendalian SP meliputi:

1. Menentukan alat/instrumen pengawasan dan pengendalian;
2. Menjadwalkan secara berkala kegiatan pengawasan dan pengendalian;
3. Menindaklanjuti hasil pengawasan dan pengendalian;
4. Pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian kepada Rektor melalui Wakil Rektor II secara berkala.

H. Pengalihan Prasarana dan Sarana

Pengalihan prasarana dan sarana (SP) Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan adalah upaya memindahkan hak dan/atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan, pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit lainnya di lingkungan Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan. Setiap pengalihan SP didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

1. Efisien dan efektif,
2. Transparan dan terbuka,
3. Adil/tidak diskriminatif dan,
4. Akuntabel

Objek pengalihan yakni prasarana dan sarana berupa:

1. Prasarana bangunan,
2. Prasarana umum,
3. Sarana pembelajaran,
4. Sarana sumber belajar,
5. Sarana pendukung.

Ruang lingkup pengalihan SP mencakup aktivitas:

1. Klarifikasi oleh BSP pada unit kerja bersangkutan;
2. Survey/peninjauan lapangan atas objek bersangkutan;
3. Verifikasi validasi inventarisasi objek;
4. Pengajuan permohonan pengalihan dari BAUK kepada Rektor melalui Wakil Rektor (WR) II;
5. Perintah pengalihan SP dari Rektor melalui WR II;
6. BAUK menyerahkan surat dari Rektor dan menyerahkan terimakan objek bersangkutan;
7. Pengadministrasian dan pelaporan pengalihan objek;

I. Penghapusan Prasarana dan Sarana

Penghapusan prasarana dan sarana (SP) Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan kepada pihak lain/luar Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan, atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsur/item terkecil dari SP yang dimiliki UNAR. Setiap kegiatan penghapusan SP harus memenuhi prinsip:

1. Efisien dan efektif,
2. Transparan dan terbuka,
3. Adil/tidak diskriminatif dan,
4. Akuntabel

Objek yang dapat dihapuskan adalah berbentuk:

1. Prasarana bangunan
2. Prasarana umum
3. Sarana pembelajaran
4. Sarana sumber belajar
5. Sarana pendukung

Ruang lingkup penghapusan SP mencakup:

1. Pengusulan BAUK kepada Rektor melalui WR II tentang kemungkinan melakukan penghapusan SP tertentu;
2. BSP melakukan “audit” dan “penilaian” SP bersangkutan;
3. BSP mengajukan persetujuan kepada Rektor untuk melakukan penghapusan SP;
4. Proses pemindahan dilakukan melalui penjualan, hibah atau cara lain;
5. Melakukan pengadministrasian dan pelaporan.

BAB III MANAJEMEN PRASARANA DAN SARANA

Standard Operating Procedure (SOP) pada dasarnya berupa pedoman yang berisi prosedur operasional standar dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan, tindakan, dan penggunaan fasilitas berjalan secara efektif, efisien, standar, dan sistematis. Sebuah SOP memuat pernyataan-pernyataan yang berisi harapan-harapan akan prosedur operasi yang harus dijadikan acuan dalam menjalankan suatu proses. Ada lima kata kunci dalam SOP yakni: efisien, efektif, konsisten, standar, dan sistematis.

A. Prosedur Permintaan Barang

Permintaan barang adalah permintaan untuk jenis barang habis pakai maupun barang inventaris dari unit di lingkungan Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan yang ditujukan kepada BAUK

Rangkaian langkah umum permintaan barang sebagai berikut:

1. Mengajukan Surat Permintaan. Fak/prodi/unit kerja mengajukan surat permintaan barang ke BAUK, dengan jumlah dan spesifikasi barang yang jelas dan lengkap;
2. Verifikasi Kelayakan. BAUK melakukan uji kelayakan kebutuhan barang yang diminta dan kesesuaian permintaan barang serta analisa teknis yang diajukan unit kerja. Bila hasil verifikasi tidak layak maka proses selesai, jika layak maka proses dilanjutkan ke langkah berikutnya;
3. Cek Ketersediaan. BAUK memeriksa ketersediaan barang tersebut di gudang persediaan.
4. Mengambil Barang. Pemohon dari unit kerja mengambil barang yang diminta dengan menunjukkan. Pengambilan barang dapat dilakukan di gudang persediaan maupun di BAUK sesuai dengan jenis barang yang

diminta dan selanjutnya jenis barang dan jumlahnya dicatatkan pada Buku Induk Inventaris;

5. Melaksanakan Pengadaan Penyedia Barang. BSP untuk Pengadaan melakukan proses pengadaan barang dengan metode menyesuaikan nilai barang;
6. Mengambil Barang.

B. Pengadaan Barang dan Jasa

Klasifikasi sistem pengadaan barang dan jasa terbagi menjadi 4 (empat) yakni:

1. Sistem pengadaan barangrutin
2. Sistem pengadaan barangkhusus
3. Sistem pengadaan barang terbatas
4. Sistem pengadaan jasa konsultasi

Prosedur Kegiatan Pengadaan Barang

Sistem pengadaan barang rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja meliputi: ATK, kebutuhan barang laboratorium, inventaris, kebutuhan pemeliharaan alat dan sejenisnya. Kebutuhan rutin perlu direncanakan dan diajukan untuk sebuah unit kerja atau bagian rumah tangga di bawah Biro Administrasi Umum, kepegawaian, dan keuangan Universitas Aufa Royhan Di Kota Padangsidempuan.

Ada pun langkah-langkah umum yang dilalui dalam pengadaan barang rutin sebagai berikut:

1. Pengiriman surat dari unit kerja tentang kebutuhan barang ATK/Inventaris. Pemrosesan membutuhkan 3 hari kerja pada awal bulan
2. Perencanaan, penerimaan surat pengajuan pengadaan barang dari unit pengusul dengan alokasi waktu 2 hari kerja
3. Inventarisasi, inventarisasi kebutuhan barang oleh bagian rumah tangga membutuhkan waktu 3 hari kerja
4. Kompilasi, pemilahan barang-barang yang diajukan dari unit pengusul membutuhkan waktu 1 hari kerja
5. Hasil kompilasi diusulkan ke Rektor melalui Wakil Rektor II
6. Setelah hasil kompilasi disetujui maka dilakukan tindakan pembelian langsung
7. Barang rutin didistribusikan ke unit kerja oleh Bauk setelah Barang tersebut tersedia.

C. Inventarisasi

Inventarisasi prasarana dan sarana adalah kegiatan mengidentifikasi kualitas dan kuantitas prasarana serta sarana secara fisik dan secara yuridis/legal. Prasarana dan sarana yang perlu diinventarisasi dimaksudkan untuk seluruh jenis dan macam prasarana dan sarana termasuk barang inventaris di Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan. Objek atau barang yang diinventarisasi adalah barang tetap berwujud yang tidak habis dipakai. Inventarisasi prasarana dan sarana dilakukan oleh sebuah Unit Kerja di bawah Biro Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan.

Secara berurutan rangkaian aktivitas dalam inventarisasi barang sebagai berikut:

1. Serah terima barang inventaris dari Yayasan kepada BAUK
2. Membuat berita acara (BA) penerima barang inventaris dan menembuskannya ke Rektor melalui Wakil Rektor II;
3. Pengidentifikasi barang inventaris yang antara lain mengenai jumlah, bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jenis, macam, lokasi, alamat, posisi, dan letak dari objek yang diinventarisasikan sebagai prasarana dan sarana di Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan;
4. Melakukan kategorisasi berdasarkan klasifikasi barang;
5. Pemberian kode atau *labeling* pada masing-masing dan seluruh barang inventaris dengan menggunakan rangkaian angka dan huruf yang ditetapkan;
6. Pembukuan dan pengadministrasian yakni semua barang yang telah dikodefikasi dicatat dalam buku induk inventarisasi barang;
7. Melaporkan hasil inventarisasi barang kepada Rektor melalui Wakil Rektor II, dan menembuskan laporan tersebut pada pengguna barang inventaris bersangkutan;
8. Serah terima barang dari BAUK kepada unit kerja sebagai pengguna barang inventaris dan menembuskannya kepada Rektor melalui WR II.

D. Legal Audit

Legal audit aset adalah rangkaian kegiatan yang mencakup pengauditan bagi status prasarana dan sarana, 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 prasarana serta sarana (aset) di Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan. Unit kegiatan audit tidak melakukan penghapusan objek yang diaudit, tetapi berkewajiban mengaudit apakah sebuah objek perlu dihapuskan atau mengapa objek tertentu dihapuskan.

Langkah legal audit prasarana dan sarana meliputi:

1. Penentuan objek yang akan diaudit. Biro Administrasi Umum, Kepegawaian, dan keuangan (BAUK) bersama-sama dengan Unit Kerja pengguna prasarana dan sarana menentukan objek yang harus diaudit. BAUK melaporkan pada Rektor melalui WR II tentang akan adanya kegiatan audit prasarana dan sarana tersebut;
2. Mengidentifikasi status prasarana dan sarana
 - a. Jika status telah memenuhi syarat legalitas, maka permasalahan selesai dan auditor membuat BA.
 - b. Jika belum memenuhi ketentuan secara legal, maka auditor melakukan pengurusan legalisasi. Aktivitas legalisasi mencakup penetapan dan pengadministrasian antara lain mengenai penguasaan, pengalihan, atau mengaudit penghapusan sebuah objek (auditor tidak menghapus objek tapi mengidentifikasi perlu-tidaknya penghapusan objek).
 - c. Jika terdapat masalah kompleks mengenai penguasaan, pengalihan, atau penghapusan objek yang diaudit, maka auditor di bawah BAUK melaporkan pada Rektor melalui Wakil Rektor II untuk menyelesaikan masalah tersebut;
3. Melaporkan hasil audit pada Rektor melalui Wakil Rektor II dan menembuskannya kepada unit kerja pengguna prasarana dan sarana yang diaudit.

4. Pencarian solusi pemecahan masalah legalitas yang terjadi atau terkait penguasaan dan pengalihan SP;
5. Menyampaikan permintaan ketetapan legalitas kepada Rektor melalui Wakil Rektor II mengenai:
 - a. Ketetapan unit kerja yang memegang hak dan kewajiban penggunaan prasarana dan sarana fisik objek yang diaudit
 - b. Ketetapan tentang masa (kurun waktu) hak dan kewajiban penggunaan objek yang diaudit
6. Pengadministrasian, pembukuan dan pelaporan hasil audit.

E. Operasi

Operasi prasarana dan sarana Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan adalah kegiatan menggunakan atau memanfaatkan prasarana dan sarana dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di lingkungan Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan. Operasi SP berarti menggunakan secara permanen atau menggunakan untuk sementara waktu melalui peminjaman.

H. Prosedur Penggunaan Ruang, Alat dan Perlengkapan

Penggunaan ruang secara permanen terlebih dahulu harus mendapatkan izin resmi dari Rektor melalui Wakil Rektor II. Penggunaan secara permanen artinya memanfaatkan ruangan untuk kegiatan akademik maupun untuk non akademik di lingkungan Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan. Pemanfaatan ruang secara permanen umpama penggunaan ruang kelas untuk perkuliahan, laboratorium, kantor dan lain-lain di sebuah Fakultas/Prodi atau unit kerja tertentu.

Penggunaan alat dan perlengkapan media perkuliahan dan kegiatan lainnya perlu mendapat izin resmi dan memenuhi prosedur pengajuan. Alat dan perlengkapan dimaksud adalah yang ditempatkan di dalam ruang antara lain meja, kursi, papan tulis, lemari, alat dan perlengkapan elektronik, serta alat dan perlengkapan lainnya yang ada atau diadakan untuk ditempatkan di ruang. Alat dan perlengkapan dapat diajukan untuk digunakan dalam kegiatan pengajaran atau kegiatan lainnya.

Alur proses pengajuan izin penggunaan ruang atau bangunan, alat dan perlengkapan yang ada di Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan. Tahap-tahap pengajuan meliputi:

1. Pengajuan permohonan kebutuhan penggunaan ruangan, alat dan perlengkapan secara permanen kepada BAUK untuk kepentingan pekerjaan ruang/tempat dari unit kerja/fakultas /prodi.
2. BAUK melalui bagian rumah tangga menerima surat permohonan pemakaian ruang/tempat, alat dan perlengkapan.
3. Memeriksa ketersediaan ruang, alat dan perlengkapan yang ada. Pengkajian bentuk dan jenis kegiatan, disetujui/tidak disetujui untuk penggunaan ruangan, alat dan perlengkapan bersangkutan.
4. Pemberian jawaban sesegera mungkin jika tidak disetujui dan proses selesai.
5. Jika permohonan disetujui, maka BAUK menerbitkan surat persetujuan penggunaan dan menembuskan surat ke Rektor melalui Wakil Rektor II.
6. Pelaksanaan penggunaan ruang , alat dan perlengkapan.
7. Pengadministrasian pemakaian ruang, alat dan perlengkapan terutama arsipasi.

I. Prosedur Peminjaman Ruang

Peminjaman ruang dimaksudkan pemakaian ruang untuk sementara yang mana peminjam memperoleh hak penggunaan secara temporer/sementara. Peminjaman ruang dapat diajukan untuk keperluan akademik maupun akademik dalam lingkup kebutuhan Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan. Ada pun tahap-tahap peminjaman ruangan dimaksud sebagai berikut:

1. Pengajuan permohonan kepada BAUK untuk peminjaman ruang/tempat dari unit kerja/fakultas/ prodi.
2. BAUK Melalui bagian rumah tangga menerima surat permohonan peminjaman ruang/tempat.
3. Memeriksa ketersediaan ruang yang ada. Pengkajian bentuk dan jenis kegiatan, disetujui/tidak disetujui untuk meminjam ruangan

bersangkutan.

4. Pemberian jawaban sesegera mungkin jika tidak disetujui dan proses selesai.
5. Jika peminjaman ruang disetujui, maka BSP menerbitkan surat persetujuan peminjaman dan menembuskan surat ke Rektor melalui Wakil Rektor II.
6. Penggunaan ruang hingga berakhirnya peminjaman
7. BAUK memberitahukan kepada peminjam ketika masa peminjaman akan berakhir.
8. Pengembalian hak peminjaman ruang pada BAUK

J. Peminjaman Alat dan Perlengkapan

Peminjaman yang dimaksud adalah berkonotasi (berarti) “pinjam pakai”, yakni peminjam harus mengembalikan objek yang dipinjamnya dalam kualitas dan kuantitas serta persyaratan lain yang ditentukan. Ada dua jenis peminjaman peralatan dan perlengkapan yang disajikan. Pertama prosedur peminjaman alat dan perlengkapan elektronik, kedua prosedur peminjaman alat dan perlengkapan non elektronik. Prosedur peminjaman kedua kategori ini secara umum sama.

a. Peminjaman Alat dan Perlengkapan Elektronik

Peralatan dan perlengkapan elektronik berupa multimedia overhead projector, kamera, computer, dan sejenisnya seringkali dimiliki oleh hanya unit kerja tertentu atau hanya dimiliki fakultas/prodi lain, namun unit lain memerlukan alat tsb.

b. Peminjaman Alat dan Perlengkapan Non Elektronik

Peralatan dan perlengkapan yang dimaksud adalah alat-alat dan perlengkapan selain barang-barang elektronik missal meja, kursi, papan tulis, alat-alat kesenian dan lain- lain. Tahap-tahap peminjaman alat dan perlengkapan non elektronik ini sama dengan tahap peminjaman alat elektronik yakni meliputi 7 tahap meliputi:

1. Fakultas/ Prodi/Unit Kerja/Individu mengajukan permintaan peminjaman pada BAUK

2. BAUK memeriksa ketersediaan dan kebenaran pengajuan peminjaman, jika tidak tersedia atau tidak memenuhi syarat maka sesegera mungkin memberitahu pengaju. Jika tersedia dan pengajuan telah memenuhi persyaratan, maka pengajuan dapat dipenuhi.
3. Pelaksanaan pemakaian (pinjampakai)
4. Pemeriksaan kualitas dan kuantitas alat dan perlengkapan yang akan dipinjamkan
5. Serah terima alat dan perlengkapan dari pemberi pinjaman ke peminjam
6. Pemakaian alat dan perlengkapan yang dipinjam
7. Pemeriksaan atas barang yang selesai dipinjam untuk memastikan barang masih dalam kondisi sebagaimana semula.

K. Pemakaian Kendaraan

Pemakaian kendaraan milik Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan oleh setiap staf baik untuk kepentingan dinas diatur secara procedural. Kendaraan yang dimaksud dalam hal ini adalah semua bentuk kendaraan roda empat maupun roda dua. Tahap-tahap yang harus ditempuh sebagai berikut:

1. Pengajuan permohonan peminjaman kendaraan pada BAUK
2. BAUK melalui bagian rumah tangga menerima surat permohonan
3. Memeriksa ketersediaan kendaraan
4. Pemberian jawaban jika tidak disetujui dan proses selesai
5. Jika peminjaman disetujui, pemohon dapat menggunakan kendaraan bersangkutan
6. Penggunaan kendaraan sesuai masa peminjaman
7. Pengembalian kendaraan

L. Pemeliharaan

Untuk pemeliharaan prasarana dan sarana khusus, masing-masing dipandu oleh prosedur khusus. Secara umum tahap-tahap pemeliharaan mencakup:

1. Perencanaan pemeliharaan. Pemeliharaan ini dimaksudkan untuk prasarana dan sarana yang terencana baik terjadwal secara eksplisit maupun yang tidak terjadwal (bagi yang sulit diprediksi waktunya).

Penyusunan perencanaan pemeliharaan harus didasari anggaran, metode, jadwal, dan sumber daya. Di sisi lain perencanaan pemeliharaan yang mengacu pada daftar inventaris barang.

2. Pelaksanaan pemeliharaan. Berdasarkan pengecekan, jika pelaksanaan telah memenuhi syarat pemeliharaan, maka pemeliharaan selesai, tetapi bila masih ada kekurangan dalam pelaksanaan perbaikan tersebut, maka perlu dilakukan revisi kegiatan pemeliharaan.
3. Pemeriksaan. Memastikan semua hasil pelaksanaan dari pemeliharaan sesuai rencana dan tujuan. Jika pelaksanaan belum sesuai rencana maka perlu dilakukan penyempurnaan dan jika telah sesuai maka pemeliharaan selesai.

M. Prosedur Peemeliharaan Ruang dan Taman

Ruang yang dimaksud adalah seluruh tempat dalam bangunan baik yang dibatasi empat dinding secara tertutup maupun yang berada di bawah atap bangunan secara terbuka tanpa dinding yang berada di lingkungan Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan. Sebuah ruang dapat berupa ruang kelas, ruang administrasi, perpustakaan, laboratorium, pertemuan, gedung, atau bentuk peruntukan lainnya. Ada pun langkah yang ditempuh dalam pemeliharaan ruang sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana untuk pemeliharaan rutin/terjadwal, maupun yang insidental. Tugas ini meliputi penyusunan peta kerja, sistem pemeriksaan penyelesaian/pencapaian target pekerjaan untuk bulanan, dan sekaligus melaporkan pencapaian targer pekerjaan bulan yang lalu.
2. Pelaksanaan pemeliharaan yakni pihak operator pemeliharaan ruang melakukan tugas pmeliharannya.
3. Pemeriksaan dimaksudkan untuk mengetahui capaian target pekerjaan baik dari sisi kualitas hasil kerja maupun target waktu yang ditentukan. Jika pekerjaan tidak sesuai maka perlu langkah pelaporan dan pengadministrasian.
4. Pengadministrasian dan pelaporan membukukan dan menyimpan

serta melaporkan dari tugas pemeliharaan ke BAUK catatan-catatan proses pemeliharaan yang berisi antara lain pencapaian target pekerjaan bulan yang lalu dan rencana kerja bulan yang akan datang.

N. Prosedur Renovasi

Renovasi adalah upaya memperbaharui, meremajakan atau memperbaiki sebagian gedung atau ruang di lingkungan Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan. adapun alur renovasi dengan rincian:

1. Menginventarisasi kebutuhan yang disertai proposal
2. Membuat perencanaan renovasi yang disertai oleh anggaran, metode, jadwal, gambar, dan spesifikasi rinci atas pekerjaan yang diusul.
3. Mengonsultasikan rencana renovasi tersebut kepada pihak yang kompeten (staf di dalam atau luar Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan) untuk pekerjaan tersebut, kemudian menampung saran-saran yang disampaikannya.
4. Pelaksanaan renovasi yang sesuai dengan anggaran, metode, jadwal, gambar dan spesifikasi yang telah dirancang, sehingga mencapai hasil yang diharapkan.

O. Prosedur Perbaikan Alat dan Perlengkapan

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 mengklarifikasikannya berdasarkan RAB, arsip data teknis, info 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.

P. Prosedur Penggantian Suku Cadang

Penggantian yang dimaksud adalah mengganti suku cadang suatu peralatan dan perlengkapan karena kerusakan, sehingga atas usaha tersebut peralatan dan perlengkapan dapat berfungsi sebagaimana diharapkan. Penggantian hanya dimaksudkan untuk penggantian *spare part* bukan penggantian unit utuh dan keseluruhan peralatan serta perlengkapan. Tahap-tahap pengantian mencakup:

1. Menginventarisasi karakteristik kerusakan dengan dasar pengajuan informasi kerusakan dari unit kerja atau pengguna
2. Mencari penyebab terjadinya kerusakan dan klarifikasi berdasarkan RAB, arsip data teknis, info produk, metode, jadwal, sumber daya.
3. Melaksanakan penggantian sesuai dengan RAB, arsip data teknis, info produk, metode, jadwal, dan sumber daya.
4. Memeriksa hasil kerja penggantian jika belum sesuai harapan maka perlu mencari penyebabnya, dan merevisi penggantian tersebut. Sebaliknya jika penggantian telah sesuai harapan maka proses selsai.

Q. Pengawasan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana

Pengawasan dimaksudkan untuk memberikan perhatian pada SP: “apakah seluruh SP Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan dikelola sesuai atau tidak dengan peraturan”, sedangkan mengendalikan berarti BAUK mengatur agar seluruh SP dikelola sesuai peraturan. jika ditinjau dari segi tahapannya, maka proses alir kegiatan pengawasan dan pemeliharaan mencakup: Menentukan alat/instrument pengawasan dan pengendalian;

1. Menyusun rencana pengawasan dan pengendalian SP yang menetapkan jadwal, alat pengawasan dan pengendalian, staf, tempat dan anggaran pengawasan dan pengendalian;
2. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian SP

3. Pemeriksaan seluruh pelaksanaan dalam pengawasan dan pengendalian, jika tidak sesuai maka perlu melakukan penyempurnaan pengawasan dan pengendalian bersangkutan. Jika sudah sesuai dengan rencana maka mengadministrasikan dan melaporkan hasil pengawasan serta pengendalian tersebut.
4. Pengadministrasian dan pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian kepada Rektor melalui Wakil Rektor II secara berkala.

Jika hasil dari aktivitas pengawasan dan pengendalian ini menunjukkan adanya ketidaksesuaian dengan rencana, maka perlu “ditindaklanjuti”. Misal berdasarkan hasil pengawasan dan pengendalian terjadi inefisiensi dan tidak efektif, maka pengelolaan SP perlu ditata lebih baik dengan berusaha mencapai tingkat optimasi.

R. Pengalihan

Prasarana dan sarana tertentu memungkinkan untuk dialihkan. Pengalihan prasarana dan sarana (SP) Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan adalah upaya memindahkan hak dan/atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan, pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit lainnya di lingkungan Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan. Sebuah unit kerja dapat berupa fakultas/ prodi atau unit kerja lainnya. Setiap pengalihan SP didasarkan pada prinsip-prinsip efisiensi dan efektivitas, transparan dan terbuka, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel. Proses pengalihan SP dari satu unit kerja ke unit lain mencakup tahap-tahap:

1. BAUK mengklarifikasi pada unit kerja bersangkutan/terkait dengan SP yang akan dialihkan.
2. Peninjauan lapangan atas objek yang akan dialihkan
3. Verifikasi/pemeriksaan validasi inventarisasi objek yang akan dialihkan
4. Pengajuan permohonan pengalihan dari BAUK kepada Rektor melalui Wakil Rektor II. Jika tidak disetujui maka proses selesai, namun jika disetujui proses berlanjut
5. Rektor mengeluarkan perintah pengalihan SP

6. BAUK menyerahkan surat dari Rektor dan menyerahkan terimakan objek bersangkutan dari fakultas/prodi/unit kerja asal (pihak lama) ke pihak yang baru
7. Pengadministrasian pengalihan objek
8. Pembuatan laporan pengalihan pada Wakil Rektor II oleh BAUK.

S. Penghapusan

Prasarana dan sarana (SP) tertentu memungkinkan untuk dihapuskan dengan didasari aturan. Penghapusan SP Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan kepada pihak lain/luar Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan, atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsure/item terkecil dari SP yang dimiliki Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidempuan. Penghapusan SP harus memenuhi prinsip efisien dan efektif, transparan dan terbuka, adil dan, akuntabel. Berdasarkan prosesnya, tahap-tahap penghapusan SP mencakup:

1. Atas hasil inventarisasi, audit, penilaian, operasi, pemeliharaan dan pengawasan SP, maka BAUK mengajukan usulan kepada Rektor melalui WR II tentang kemungkinan menghapus SP
2. Usulan penghapusan. Jika Rektor tidak menyetujui usulan tersebut maka proses selesai. Namun jika disetujui maka BAUK melakukan “audit” dan “penilaian” kembali terhadap SP bersangkutan (setelah Rektor menyetujuinya)
3. BAUK mengkoordinasikan pertemuan antara Rektor beserta staf Yayasan Afa Royhan untuk mengusulkan penghapusan objek tersebut. Jika tidak disetujui maka proses selesai, namun bila forum menyetujui penghapusan, maka BAUK melanjutkan prosesnya
4. Pelaksanaan penghapusan sesuai dengan cara penghapusan SP penghapusan dapat melalui cara menjual, menghibahkan, memusnahkan, atau dengan cara lain guna memindahkan hak atau menghapus hak dan kewajiban atas SP

5. Melakukan pengadministrasian dan pelaporan. Pelaporan dilakukan oleh Rektor kepada Yayasan.

BAB IV PENUTUP

Manajemen Sarana dan Prasarana (SP) di lingkungan Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan dilandasi oleh hasrat bahwa, SP yang dimiliki diupayakan selalu terjaga keamanannya, terpelihara dengan baik, mengalami perbaikan dalam pengelolaannya, dan peningkatan kualitas pemanfaatannya. Pengelolaan prasarana dan sarana fisik di Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan mencakup fungsi: pengadaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian, pengalihan, dan penghapusan SP.

Seluruh fungsi di atas didasari peraturan dan pedoman umum, SOP serta standar pengelolaan SP yang bersangkutan. Pedoman ini diharapkan dapat membantu para pelaksana pengelolaan prasarana dan sarana akademik, bagi para pelaksanaan teknis serta para pengguna fasilitas fisik berupa prasarana dan sarana di lingkungan Universitas Afa Royhan Di Kota Padangsidimpuan.

Ditetapkan di Padangsidimpuan
Pada Tanggal 29 Maret 2020
Universitas Afa Royhan
Di Kota Padangsidimpuan
Rektor



Dr. Anto, SKM, M.Kes, MM
NIDN.0911118202





UNIVERSITAS AUFA ROYHAN

Unggul, Kompetitif, Berkarakter

20

20