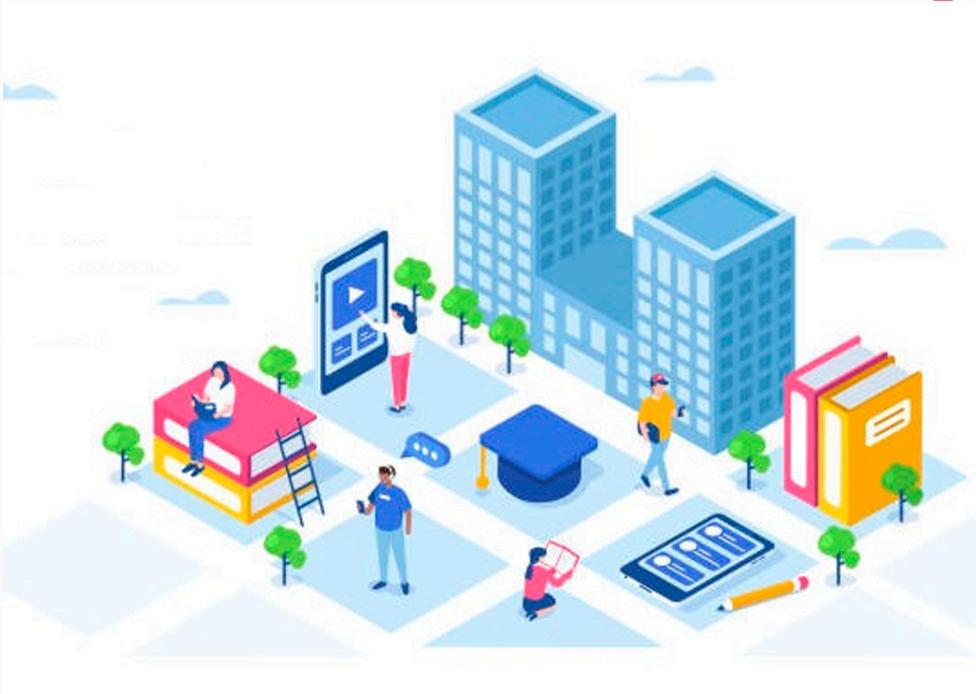




PEDOMAN

PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA





YAYASAN PAKUAN SILIWANGI

Universitas Pakuan

Unggul, Mandiri & Berkarakter

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN
NOMOR : 87.2/KEP/REK/VI/2022

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS PAKUAN
TAHUN 2022

REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya menertibkan pengelolaan aset, sarana, dan prasarana di lingkungan Universitas Pakuan perlu melanjutkan pengelolaan sarana dan prasarana menggunakan Sistem Pengelolaan Sarana dan Parasarana (siasset.unpak.ac.id);
- b. bahwa sehubungan dengan butir a tersebut di atas, perlu adanya kebijakan tentang Sistem Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang ditetapkan dalam suatu Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Statuta Universitas Pakuan Tahun 2019;
6. Surat Keputusan YPS Nomor 82/KEP/YPS/V/2022 tentang Pengangkatan Prof. Dr. rer.pol. Ir. Didik Notosudjono, M.Sc. sebagai Rektor Universitas Pakuan Masa Bakti 2022-2027.
7. Keputusan Rektor Universitas Pakuan Nomor 79/KEP/REK/VII/2022 tentang Sistem Pendidikan di Universitas Pakuan;
8. Keputusan Rektor Universitas Pakuan Nomor 011/KEP/REK/IV/2013 tentang Sistem Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas Pakuan
- Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan Terbatas Universitas Pakuan bulan Juni 2022.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : **PEMBERLAKUAN PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS PAKUAN**
- Pertama : Buku Pedoman Pengelolaan Sarana dan Sarana Universitas Pakuan diberlakukan sebagai panduan dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di semua unit di lingkungan Universitas Pakuan;

Kedua

Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya bila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.



Ditetapkan di : Bogor

Pada tanggal : 21 Juni 2022

Rektor,



Prof. Dr. rer. pol. Ir. Didik Notosudjono, M.Sc.

NIP. 196009241985121001

Tembusan:

1. Yth. Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi;
2. Yth. Para Wakil Rektor;
3. Yth. Para Dekan;
4. Yth. Para Direktur Bidang;
5. Yth. Para Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
6. Yth. Para Ketua Program Studi;
7. Yth. Para Ketua Lembaga dan Kepala Kantor;
8. Yth. Kepala Pusat Legal;
9. Yth. Yang bersangkutan
di lingkungan Universitas Pakuan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan KaruniaNya, sehingga Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana Universitas Pakuan ini dapat disusun dan diselesaikan.

Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana ini disusun sebagai upaya dari Universitas Pakuan dalam pengelolaan sarana prasarana, dimana hal ini merupakan bagian dari mutu layanan akademik dan non akademik di lingkungan Universitas Pakuan. Pengelolaan sarana prasarana ini secara struktural berada di bawah koordinasi Bagian Umum (BAUm) dan bertanggungjawab kepada Wakil Rektor SDM dan Keuangan.

Pedoman pengelolaan sarana prasarana ini berisikan tentang kebijakan, pedoman, peraturan dan Standar Operation Prosedur (SOP) tentang manajemen dan pengelolaan prasarana dan sarana di lingkungan Universitas Pakuan. Pedoman pengelolaan sarana prasarana ini diharapkan dapat menjadi petunjuk bagi semua pihak di lingkungan Universitas Pakuan, khususnya dalam perencanaan sampai dengan proses pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, penilaian dan penghapusan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Pakuan.

Kami menyadari bahwa penyusunan pedoman ini jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kami berharap atas masukan dan saran dari semua pihak di lingkungan Universitas Pakuan demi penyempurnaan pedoman ini.

Akhirnya saya berharap pedoman pengelolaan sarana prasarana ini dapat bermanfaat untuk digunakan bagi semua pihak di lingkungan Universitas Pakuan.

Bogor, Juni 2022

Rektor,

Prof. Dr. rer. pol. Ir. H. Didik Notosudjono, M. Sc.

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	ii
SK REKTOR NO :	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang.....	1
2. Ruang Lingkup.....	1
3. Tujuan.....	2
4. Dasar hukum.....	2
BAB II SARANA DAN PRASARANA	
1. Pengertian Sarana dan Prasarana.....	3
BAB III PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	
1. Perencanaan.....	4
2. Klasifikasi Pengadaan Barang / Jasa Rutin.....	4
3. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.....	5
4. Pengadaan Barang dan Jasa untuk pengembangan.....	5
BAB IV INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA	
1. Inventarisasi Sarana dan Prasarana.....	8
2. Pencatatan Pelaporan Inventarisasi.....	8
BAB V PEMANFAATAN DAN PENANGGUNG JAWAB SARANA DAN PRASARANA	
1. Pemanfaatan Sarana Prasarana.....	9
2. Prosedur Peminjaman Penggunaan Sarana dan Prasarana.....	11
3. Alur Peminjaman Sarana Prasarana.....	13
BAB VI PENGHAPUSAN ASSET	
1. Ketentuan Penghapusan Asset.....	15
2. Klasifikasi Penghapusan Asset.....	15
BAB VII PENUTUP	
1. Penutup.....	17
DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN - LAMPIRAN	
1. Form Ceklist Kondisi Sarana Prasarana	19
2. Form Permintaan Barang	20
3. Panduan input asset ke dalam sistem asset universitas pakuan (siasset universitas pakuan) Url : http://siasset.unpak.ac.id	25

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pengelolaan maupun pengembangan sarana dan prasarana adalah merupakan salah satu bagian dari layanan terhadap kemajuan mutu akademik dan non akademik suatu universitas. Dalam pengelolaan maupun pengembangan sarana prasarana ini telah disesuaikan dengan Renstra Universitas Pakuan dan RKAT (Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan) Fakultas maupun Universitas yang mengacu pada kebijakan Visi, Misi, Tujuan sehingga dapat terselenggara suasana akademik yang diharapkan berdasarkan pencapaian IKU (Indikator Kerja Utama) dan IKT (Indikator Kerja Tambahan). Sejalan dengan proses pengembangan Universitas dalam penyelenggaraan dan pengelolaan universitas, setelah dilaksanakan beberapa perubahan yang terkait dengan bidang sarana dan prasarana.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup sarana mencakup perlengkapan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung atau ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi akademik dan layanannya. Ruang lingkup prasarana mencakup perangkat penunjang utama proses akademik agar tujuan akademik dapat tercapai.

a. Sarana

Berdasarkan jenisnya sarana terbagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu:

1) Sarana pembelajaran, mencakup:

(1). Sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misal papan tulis, LCD, mikrophone, alat peraga, bahan habis pakai dan lain-lain.

(2) Sarana peralatan laboratorium, sesuai jenis laboratorium masing-masing program studi.

2) Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.

b. Prasarana

Prasarana akademik dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu :

- 1) Prasarana bangunan, mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang komputer, kebun percobaan, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti unit pelayanan kesehatan, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni.
- 2) Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, jaringan internet, transportasi, parkir kendaraan dan taman kampus.

3. Tujuan Pedoman

Tujuan pedoman pengelolaan Sarana dan Prasarana ini diharapkan menjadi panduan bagi unit/fakultas/prodi dalam perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan dan penjaminan mutu Sarana dan Prasarana di lingkungannya masing-masing. Pengelolaan Sarana dan Prasarana menjadi kebijakan Rektor Universitas Pakuan di sektor layanan Sarana dan Prasarana dalam rangka meningkatkan daya saing Universitas Pakuan dan civitas akademika.

Adanya pedoman pengelolaan Sarana dan Prasarana ini diharapkan menjadi salah satu panduan kebijakan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan sarana prasarana untuk mendukung peningkatan kualitas proses dan produk pembelajaran (akademik) sehingga dengan kebijakan ini dapat juga mendukung kegiatan akademik untuk menghasilkan produk akademik yang berkualitas, kompeten dan berdaya saing.

4. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum dari pedoman pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah 37 Tahun 2009 tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
7. Statuta Universitas Pakuan tahun 2019

BAB II

SARANA DAN PRASARANA

1. Pengertian Sarana prasarana

Sarana Prasarana adalah fasilitas atau alat yang diperlukan untuk mendukung kegiatan atau aktivitas akademik dan non akademik Unpak. Sarana dan Prasarana meliputi Aset dan Aset Dalam Proses (ADP) maupun dalam barang habis pakai.

2. Pengertian Aset

Aset adalah semua kekayaan tetap dan bergerak baik yang berwujud maupun tidak berwujud yang memiliki nilai akan manfaat bagi penyelenggaraan akademik dan non akademik di lingkungan Unpak. Aset dalam Proses (ADP) adalah Barang Milik Unpak berupa asset tetap yang belum atau sedang dalam proses pembangunan. Aset ini dapat mencakup properti, fasilitas, peralatan laboratorium, perpustakaan, dan bahkan hak kekayaan intelektual. Berbagai aset tersebut digunakan oleh civitas akademik Universitas untuk mendukung berbagai kegiatan.

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset harus berwujud dan memenuhi kriteria:

- Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
- diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

BAB III

PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Perencanaan

Pengelolaan sarana dan prasarana/asset diawali sejak perencanaan kebutuhan akan barang/jasa yang sifatnya rutin maupun untuk pengembangan, meliputi barang/jasa yang akan dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) maupun yang akan didapat dari program hibah. Unit kerja di lingkungan Universitas Pakuan wajib menganggarkan rencana anggaran untuk barang/jasa yang sifatnya rutin maupun untuk barang/jasa untuk pengembangan dalam program kerja unit.

2. Klasifikasi Pengadaan Barang/Jasa Rutin

a. Pengadaan Barang/jasa Rutin

Pengadaan Barang/Jasa rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja atau fakultas, yang meliputi ATK, logistik dan pemeliharaan alat. Setiap unit kerja atau fakultas pengusul mengajukan kebutuhan barang/jasa rutin didalam program kerja rutin tahunan dan direalisasikan berdasarkan anggaran yang telah mendapat persetujuan.

b. Pengadaan Barang/jasa Terbatas Untuk Pengembangan

Pengadaan barang/jasa terbatas untuk pengembangan adalah sistem yang mengatur pengadaan barang inventaris dan jasa yang dilakukan berdasarkan kebutuhan unit kerja atau fakultas pengusul, yang meliputi barang inventaris dan jasa renovasi. Setiap unit atau fakultas mengajukan permohonan kebutuhan pengadaan barang/jasa terbatas/pengembangan didalam program kerja pengembangan tahunan dan direalisasikan berdasarkan anggaran yang telah disetujui

c. Pengadaan Khusus (Hibah)

Pengadaan khusus (Hibah) diperoleh dari program bantuan pihak ketiga, misalnya hibah DIKTI, Pemerintah, Alumni dan Swasta. Pengelolaan pengadaan khusus ini dibuatkan pelaporan bagi pihak eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada pihak instansi pemberi bantuan.

3. Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat terpusat melalui Bagian Administrasi Umum (Bagian Administrasi Umum) atau apabila memerlukan spesifikasi khusus dapat dilakukan secara swakelola Fakultas/ Sekolah di Lingkungan Universitas.

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui Biru Administrasi Umum berdasarkan prosedur sebagai berikut:

Prosedur Pengadaan

a. Pengadaan Barang/jasa Rutin

Ketentuan Pengadaan:

Ketentuan dalam pengusulan barang/jasa rutin dapat diuraikan sebagai berikut :

- Perencanaan pengadaan barang/jasa rutin

Perencanaan pengadaan barang/jasa rutin dengan spesifikasi yang jelas dan lengkap dari unit atau fakultas diajukan dalam anggaran tahunan kepada panitia anggaran tahunan untuk mendapatkan evaluasi dan persetujuan dari Rektor bersama Ketua Yayasan.

- Realisasi pengajuan pengadaan

- Realisasi pengajuan pengadaan barang/jasa yang telah ditetapkan dalam RKAT (Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan) dari unit atau fakultas diajukan kepada Rektor. Rektor memberikan disposisi kepada Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan dan selanjutnya Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan memberikan disposisi kepada Bagian Administrasi Umum (BAUm) untuk dibuat inventarisasi Rencana Anggaran Biaya (RAB). Pada kondisi tertentu disposisi Wakil Rektor bidang SDM dan keuangan dapat pula diberikan langsung kepada Unit / Fakultas dengan tembusan kepada Bagian Administrasi Umum (BAUm).
- Realisasi pengajuan pengadaan barang / jasa rutin yang dilakukan oleh BAUm berdasarkan RKAT yang telah di setujui akan dibuat dalam format inventarisasi pengajuan kebutuhan barang rutin ATK dan logistik serta jasa pemeliharaan Persetujuan. Realisasi hasil inventarisasi dari BAUm diajukan kepada Rektor. Persetujuan Rektor diberikan dalam bentuk disposisi kepada Wakil Rektor bidang SDM dan Keuangan yang selanjutnya oleh Wakil Rektor bidang SDM dan

Keuangan di buatkan disposisi ke BAUm sebagai dasar dibuat dan diajukannya Surat Perintah Pencairan (SPP) anggaran.

- Apabila realisasi akan dilakukan secara swakelola fakultas / Sekolah, maka Wakil Rektor SDM dan Keuangan mengajukan Surat Permohonan Pencairan Dana kepada Yayasan Pakuan Siliwangi yang ditujukan ke rekening Fakultas / Sekolah dengan tembusan ke BAUm.
- Melaksanakan pengadaan barang
Berdasarkan disposisi dari Wakil Rektor bidang SDM dan Keuangan, Kepala Bagian Administrasi Umum (BAUm) berkoordinasi dengan bagian Pengadaan barang/jasa Universitas untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dengan melakukan pemesanan kepada unit koperasi/toko (rekanan yang ditunjuk)/penyedia barang/jasa, selanjutnya Bagian Administrasi Umum menyimpan barang dan logistik digudang Bagian Administrasi Umum dan melaksanakan distribusinya.

b. Pengadaan Barang/jasa untuk Pengembangan

Ketentuan Pengadaan

Ketentuan dalam pengusulan barang inventaris dan jasa untuk pengembangan dapat diuraikan sebagai berikut :

Perencanaan pengadaan

Perencanaan pengadaan barang/jasa untuk pengembangan diajukan oleh unit / Fakultas kepada Panitia Anggaran. Pengajuan yang telah disetujui akan di tuangkan dalam dalam RKAT.

Realisasi pengajuan pengadaan

- Realisasi pengajuan pengadaan barang/jasa pengembangan yang telah ditetapkan dalam RKAT (Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan) dari unit atau fakultas diajukan kepada Rektor. Rektor memberikan disposisi kepada Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan dan selanjutnya Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan memberikan disposisi kepada Bagian Administrasi Umum (BAUm) untuk dibuat inventarisasi Rencana Anggaran Biaya (RAB). Pada kondisi tertentu dimana diperlukan spesifikasi tertentu khusus pada Fakultas / Sekolah, disposisi Wakil Rektor bidang SDM dan keuangan dapat pula diberikan

langsung kepada Unit / Fakultas dengan tembusan kepada Bagian Administrasi Umum (BAUm)

-Realisasi pengajuan pengadaan barang / jasa pengembangan yang dilakukan oleh BAGIAN ADMINISTRASI UMUM berdasarkan RKAT yang telah di setujui akan dibuat inventarisasi Rencana Anggaran Biaya (RAB).

-Apabila diperlukan pemasok baru, maka BAUm dan atau bersama – sama dengan panitia pengadaan meminta penawaran / RAB dari calon pemasok / vendor.

- Verifikasi dan Evaluasi RAB BAUm dan atau panitia pengadaan melakukan seleksi penawaran dari pemasok / vendor. Bila hasil verifikasi tidak layak, maka unit kerja atau fakultas diarahkan dan diminta untuk memperbaiki usulan. Hasil evaluasi vendor yang telah layak diajukan kepada Rektor. Konfirmasi persetujuan Rektor diberikan dalam bentuk disposisi kepada Wakil Rektor bidang SDM dan Keuangan yang selanjutnya oleh Wakil Rektor bidang SDM dan Keuangan di buatkan disposisi ke BAUm sebagai dasar dibuat dan diajukannya Surat Perintah Pencairan (SPP) anggaran ke Yayasan.

BAB IV

INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA

a. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Inventarisasi adalah kegiatan dalam melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan barang. Inventarisasi bertujuan untuk membandingkan catatan barang dengan kenyataan mengenai jumlah, nilai, harga, kondisi, dan keberadaan seluruh barang yang dimiliki dan atau dikuasai oleh universitas dan mendukung keandalan laporan barang dan laporan keuangan. Inventarisasi Sarana dan Prasarana meliputi inventarisasi Aset dan Aset Dalam Proses (ADP).

b. Pencatatan dan Pelaporan Inventarisasi

Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yakni:

1. Pelaksanaan pencatatan.
2. Pelaksanaan pelaporan.

Inventarisasi Sarana dan Prasarana pada Universitas Pakuan menggunakan sistem siaset.unpak.ac.id yang dapat di akses oleh masing masing fakultas atau unit. Inventarisasi yang dimasukan kedalam SIASET adalah barang yang termasuk kategori ASET, yaitu yang memiliki umur pemakaian minimum 12 bulan yang senilai dengan sekurang – kurangnya Rp 500 000 (lima ratus ribu rupiah).

Terdapat panduan pengisian SIASET untuk memudahkan pengisian dari masing – masing fakultas (lampiran).

BAB V

PEMANFAATAN DAN PENANGGUNG JAWAB SARANA DAN PRASANA

1. Pemanfaatan Sarana Prasarana

Pemanfaatan sarana prasarana untuk mendukung kegiatan di bidang akademik maupun non akademik diperlukan manajemen pengelolaan yang baik. Hal ini dimaksudkan agar sarana dan prasarana yang telah disediakan oleh universitas dapat dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk menunjang kegiatan Tridharma dilingkungan Universitas Pakuan. Dalam pemanfaatan sarana prasarana yang ada tentunya dibutuhkan komitmen seluruh civitas agar dapat sesuai dengan peruntukannya. Pemanfaatan sarana dan prasarana yang dimaksud meliputi :

a. Gedung dan Sarana Umum

Gedung yang dimaksud adalah seluruh gedung yang menjadi milik universitas yaitu Gedung yang digunakan oleh Unit Kerja atau Fakultas dan gedung lainnya yang lahan dan bangunannya milik Universitas, yang digunakan untuk kebutuhan kegiatan operasional Universitas sepanjang ada izin yang diberikan oleh Rektor dan YPS. Sarana umum yang dimaksud adalah seluruh sarana umum yang ada meliputi sarana ibadah (masjid atau mushola), auditorium, aula kampus, parkir lapangan olahraga, kamar mandi, jalan, listrik, air dan sarana umum lainnya yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan universitas. Pengelola dan penanggung jawab dari gedung dan sarana umum yang digunakan secara bersama oleh Universitas diserahkan kepada Bagian Administrasi Umum.

b. Kendaraan Operasional Universitas

Kendaraan operasional yang disediakan oleh Universitas adalah untuk kepentingan perjalanan dinas dan menunjang kegiatan Tridharma yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan seluruh civitas akademik universitas berdasarkan rekomendasi pimpinan unit kerja atau fakultas. Penggunaan kendaraan operasional atas persetujuan Warek SDM dan Keuangan yang berkoordinasi ketersediaannya dengan Kepala BAUm.

c. Fasilitas Laboratorium Pusat

Fasilitas laboratorium pusat meliputi laboratorium komputer, laboratorium bahasa, dan laboratorium lainnya, berada dibawah pengelolaan Kepala Laboratorium. Fasilitas ini dapat digunakan secara bersama untuk menunjang pelatihan perkuliahan oleh seluruh civitas akademik universitas dengan ketentuan yang telah diatur oleh pimpinan fakultas terkait.

Pengelolaan dan penanggung jawab dari fasilitas laboratorium lainnya diserahkan kepada Kepala Laboratorium masing-masing.

c. Fasilitas Perpustakaan

Fasilitas perpustakaan berada di bawah pengelolaan Kepala Perpustakaan. Fasilitas ini dapat digunakan secara bersama oleh seluruh civitas akademik universitas dengan ketentuan yang telah diatur di unit tersebut.

Pengelolaan dan penanggung jawab dari fasilitas perpustakaan diserahkan kepada Kepala Perpustakaan.

d. Fasilitas Proses Belajar Mengajar

Sebagai fasilitas untuk mendukung proses belajar mengajar terdiri dari kursi mahasiswa, kursi dosen, meja dosen, white board, sound system kelas, LCD dan alat peraga kelas lainnya serta ruangan belajar yang dikhususkan pemakaiannya untuk proses belajar mengajar dapat berjalan efektif.

e. Fasilitas Perkantoran Layanan Administrasi Universitas

Fasilitas perkantoran meliputi fasilitas yang ada di kantor kegiatan layanan administrasi universitas yang meliputi almari, filling cabinet, meja, kursi, AC Kipas angin dan fasilitas kantor non komputer lainnya yang dapat digunakan untuk sepenuhnya mendukung kegiatan layanan administrasi dapat berlangsung efektif, efisien dan optimal agar dapat memberikan layanan prima terhadap pengguna. Pengelolaan dan penanggung jawab dari pemeliharaan fasilitas kantor layanan administrasi non komputer diserahkan kepada BAUm. Sedangkan pengelolaan dan pemeliharaan alat tulis kantor seperti komputer, laptop, printer dan alat tulis kantor lainnya menjadi tanggung jawab pimpinan di unit kerja atau fakultas masing-masing.

f. Fasilitas Komputer dan Jaringan

Fasilitas komputer dan jaringan meliputi seluruh komputer dan jaringan yang digunakan untuk mengelola sistem informasi terintegrasi di lingkungan universitas yang pengelolaannya berada di bawah kewenangan PUTIK. Pengelolaan dan penanggung jawab dari fasilitas komputer berada dibawah kewenangan pimpinan masing- masing unit kerja atau fakultas dan pengelolaan atas jaringan diserahkan kepada PUTIK.

g. Fasilitas sarana prasarana di unit kerja atau fakultas

Fasilitas sarana dan prasarana di unit kerja yang digunakan untuk mendukung aktivitas pekerjaan dan layanan bagi mahasiswa maupun bagi stakeholder lainnya, pengelolaan dan penanggung jawabnya diserahkan kepada pimpinan unit kerja masing-masing, sehingga diharapkan pemanfaatan asset di unit kerja dapat berjalan optimal.

2. Prosedur Peminjaman Penggunaan Sarana dan Prasarana

a. Gedung dan sarana umum

- Semua hal yang berkaitan dengan pemakaian / pemanfaatan gedung dan sarana umum menjadi tanggung jawab, oleh sebab itu segala hal yang berkaitan dengan pemakaian / pemanfaatannya diatur oleh BAUm.
- Setiap rencana pemakaian / pemanfaatan oleh unit kerja atau fakultas wajib menyampaikan usulan kepada Bagian Administrasi Umum, selanjutnya Bagian Administrasi Umum atas persetujuan Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan akan mengagendakan rencana pemakaian berdasarkan form peminjaman yang diterbitkan oleh BAUm.
- Penggunaan fasilitas gedung dan sarana umum hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan universitas.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

b. Kendaraan Operasional

- Semua hal yang berkaitan dengan pemakaian / pemanfaatan kendaraan menjadi tanggung jawab Bagian Administrasi Umum, oleh sebab itu segala hal berkaitan dengannya akan diatur oleh Bagian Administrasi Umum.
- Setiap pemakai wajib menyampaikan usulan pemakaian kepada Kepala Bagian Administrasi Umum atas persetujuan Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan akan mengagendakan rencana penggunaan kendaraan dinas berdasarkan form peminjaman kendaraan dinas.
- Rencana penggunaan kendaraan operasional berdasarkan form peminjaman kendaraan operasional yang diterbitkan oleh Bagian Administrasi Umum.
- Penggunaan fasilitas kendaraan hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan universitas.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

c. Fasilitas Laboratorium

- Semua hal yang berkaitan dengan pemakaian / pemanfaatan laboratorium menjadi tanggung jawab Kepala Laboratorium, oleh sebab itu segala hal yang berkaitan dengannya diatur oleh Kepala Laboratorium.
- Setiap pemakai wajib menyampaikan usulan pemakaian kepada Kepala Laboratorium.
- Unit pemakai bersama unit pengelola akan mengatur jadwal pemakaian.
- Penggunaan fasilitas laboratorium hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan universitas.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara fasilitas laboratorium yang dipakai.

d. Fasilitas Perpustakaan

Perpustakaan adalah fasilitas umum yang dapat digunakan oleh seluruh mahasiswa, dosen dan pegawai yang ada di universitas. Setiap pengguna dapat melakukan akses langsung ke perpustakaan. Semua hal yang berkaitan dengan pemakaian / pemanfaatan buku, majalah, jurnal, skripsi dan bahan-bahan referensi lainnya yang dikelola oleh perpustakaan diharuskan mengikuti prosedur dan aturan yang telah ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Unpak.

e. Ruangannya Fakultas

- Semua hal yang berkaitan dengan pemakaian / pemanfaatan ruangan fakultas menjadi tanggung jawab pimpinan fakultas, oleh sebab itu segala hal berkaitan dengannya diatur oleh pimpinan fakultas dalam hal ini Dekan.
- Setiap pemakai ruangan fakultas wajib menyampaikan permohonan pemakaian kepada pimpinan fakultas yaitu Dekan.
- Setiap pemakai ruangan fakultas wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

3. Alur Peminjaman Sarana dan Prasarana

Universitas Pakuan melalui BAUm agian Umum Rumah Tangga dapat memberikan pelayanan sarana prasarana sesuai yang dibutuhkan oleh seluruh civitas akademika Universitas Pakuan kepada Mahasiswa, Karyawan Universitas Pakuan baik didalam jam dinas maupun diluar jam dinas.

Ruang Lingkup Peminjaman dan Unit yang Terkait

1. Kegiatan Mahasiswa dan Universitas Pakuan.
2. Gedung/Fasum beserta sarana prasarananya

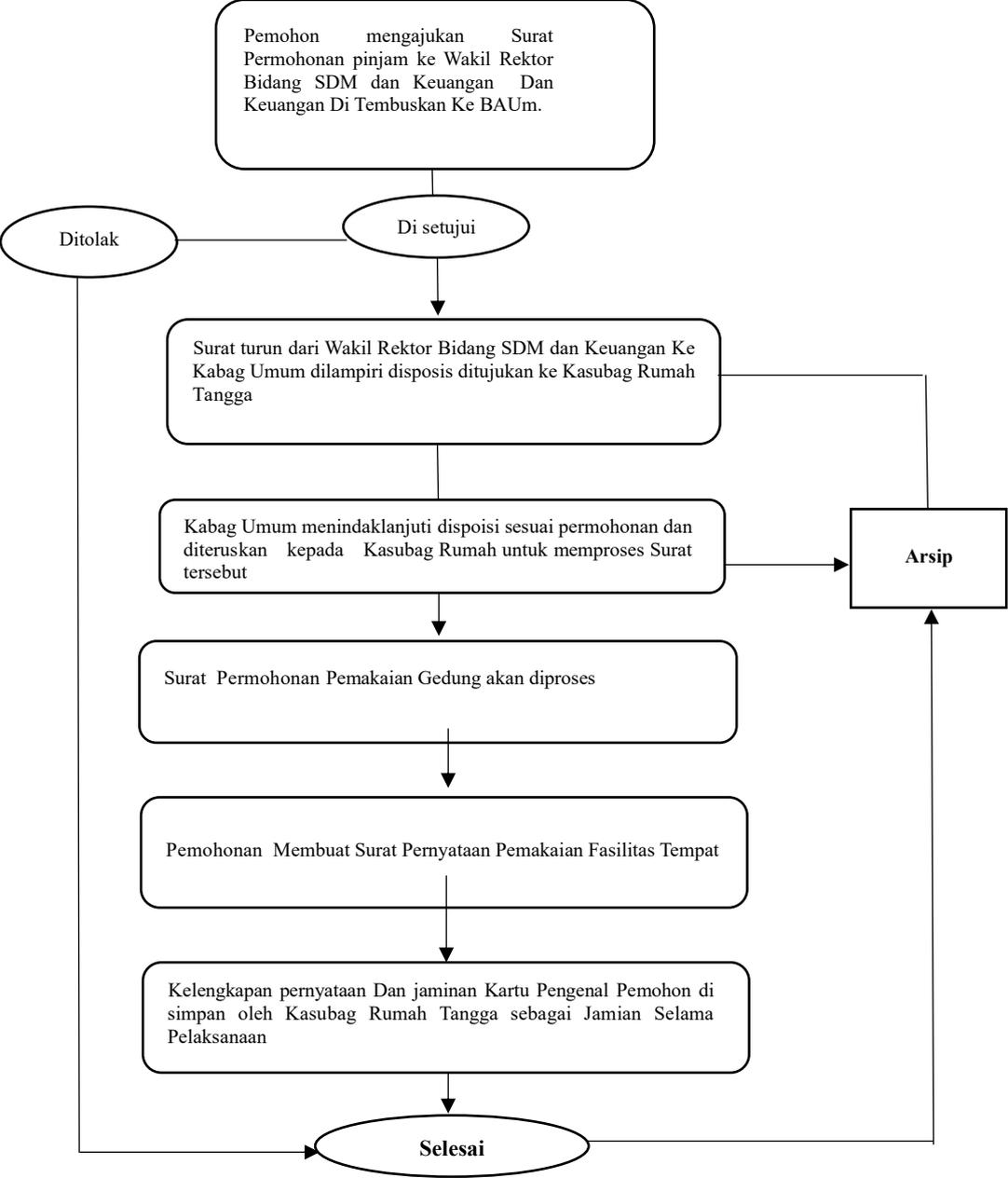
Sarana Prasarana dan Fasilitas Umum Universitas Pakuan yang dapat digunakan untuk melayani Mahasiswa, Karyawan Universitas Pakuan pada berbagai macam kegiatan, baik didalam jam dinas maupun diluar jam dinas adalah :

1. Gedung Graha Pakuan Siliwangi.
2. Gor Universitas Pakuan
3. Lapangan Parkir
4. Lapangan Volly Dan Basket Universitas Pakuan.

Alur urutan prosedur peminjaman

1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan pinjam ke Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan Dan Keuangan di Tembuskan Ke BAUm.
2. Disposisi diberikan dari Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan Ke BAUm .
3. BAUm menindaklanjuti disposisi sesuai permohonan

Alur Proses Peminjaman



BAB VI

PENGHAPUSAN ASSET

1. Ketentuan Penghapusan asset

a. Persyaratan penghapusan

Penghapusan terhadap asset yang dimiliki oleh universitas dapat dilakukan bila :

- Umur pakai asset sudah habis.
- Secara fisik asset tersebut sudah tidak ada.
- Asset yang dimiliki tersebut, sudah tidak dapat lagi dimanfaatkan.

b. Pelaksanaan penghapusan

Pelaksanaan penghapusan dapat dilaksanakan dengan ketentuan :

- Adanya usulan dari unit kerja atau fakultas.
- Adanya penilaian dari BAUm dan atau panitia penilai.
- Adanya persetujuan dari Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan untuk perintah penghapusan.
- Pelaksanaan penghapusan
- Adanya berita acara penghapusan.

c. Penanggung jawab Penghapusan

Sebagai penanggung jawab penghapusan adalah Kepala BAUm.

d. Akibat mutasi asset ke unit lain

Penghapusan asset di suatu unit kerja dapat dilakukan karena barang tersebut dianggap sudah tidak mempunyai nilai atau manfaat lagi di unit atau di fakultasnya dengan demikian unit kerja atau fakultas tersebut dapat mengusulkan untuk dimutasikan ke unit lain yang membutuhkan.

2. Klasifikasi Penghapusan asset

Beberapa hal yang dapat menyebabkan dilaksanakannya penghapusan terhadap asset yang dimiliki universitas adalah :

a. Akibat rusak atau bencana alam

Akibat bencana alam yang terjadi mengakibatkan barang tersebut rusak atau hilang dan dapat dipertanggungjawabkan dengan demikian barang tersebut dapat dihapus dari daftar induk inventarisasi asset universitas.

b. Akibat masa habis pakai

Asset yang secara ekonomis sudah tidak dapat dipakai lagi karena habis masa pakainya dapat dihapus dari daftar induk inventaris. Selanjutnya asset tersebut dapat dilelang dengan persetujuan Rektor atau Yayasan Pakuan Siliwangi .

c. Akibat mutasi

Akibat mutasi barang maka barang tersebut dihapus dari daftar inventaris unit selanjutnya masuk ke dalam daftar inventaris unit penerima barang.

BAB VII

PENUTUP

Pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana harus dilakukan secara menyeluruh dari mulai perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pendataan, pemeliharaan, penilaian, sampai kepada penghapusan (input-proses-output). Berdasarkan keterbatasan yang ada baik sumber dana maupun sumber daya manusia, kami mencoba untuk seminimal mungkin menghindari kelemahan-kelemahan dalam melaksanakan manajemen sarana dan prasarana di Universitas Pakuan.

Dalam penjaminan mutu bidang akademik dan non akademik di Universitas Pakuan, sarana dan prasarana merupakan komponen pendidikan yang diharapkan mampu mendukung pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan. Sarana dan prasarana adalah merupakan pendukung utama dalam proses pendidikan dan pelaksanaan Tridharma, sehingga dengan pengelolaan manajemen sarana prasarana yang baik dan memenuhi standart yang diinginkan, akan memudahkan universitas dalam mencapai tujuan dan terciptanya atmosfer akademik yang kondusif.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Peraturan pemerintah Republik Indonesia No 49 tahun 2014 tentang standar sarana dan prasarana pembelajaran.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 Tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2005 tentang bangunan gedung.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1.: Checklist

CHECKLIST KONDISI PRASARANA DAN SARANA UNIVERSITAS PAKUAN

1. Tanggal pemeriksaan :
2. Nama pemeriksa :
3. Tandatangani :

No	Jenis Prasarana sarana gedung	KONDISI			
		Nama	Kerusakan	Unit	Posisi
1	Gedung				
2	Penerangan				
4	GOR / Aula.....				
5	Toilet				
6	Ac				
7	Lift				
8				

No	Nama Barang	Merk	Jumlah	Satuan	Perkiraan Harga	Keterangan
1	2	3	4	5		6

<p style="text-align: center;">BAUm FORMULIR PERMINTAAN / PENGADAAN BARANG INVENTARIS</p> <p style="text-align: right;">Pengadaan Barang Dilaksanakan oleh :</p> <p>Fakultas / Unit :</p> <p>Divisi Pemohon :</p> <p>Tanggal Permohonan :</p>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;" type="checkbox"/> Universitas <input style="width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;" type="checkbox"/> Swakelola (Fakultas / Sekolah) <input style="width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;" type="checkbox"/> Hibah </div>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Mengetahui Kepala BAUm</p> <p>(.....)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 80px; margin-top: 10px;"> <p>CATATAN :</p> </div>	<p style="text-align: right;">Bogor,20.....</p> <p style="text-align: right;">Pemohon, Fakultas / Sekolah</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">Menyetujui Wakil Rektor Bid SDM dan Keuangan</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lampiran 4 : Form Permintaan Swakelola

No	Nama Barang	Merk	Jumlah	Satuan	Perkiraan Harga	Keterangan
1	2	3	4	5		6

<p style="text-align: center;">BAUm</p> <p style="text-align: center;">FORMULIR PERMINTAAN / PENGADAAN BARANG INVENTARIS</p> <p style="text-align: right;">Pengadaan Barang Dilaksanakan oleh :</p> <p>No Surat Permohonan : _____</p> <p>Fakultas / Unit : _____</p> <p>Divisi Pemohon : _____</p> <p>Tanggal Permohonan : _____</p> <p style="margin-top: 20px;">Mengetahui Dekan Fakultas / Sekolah</p> <p style="margin-left: 20px;">(.....)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 100px; margin-top: 10px; padding: 5px;"> <p>CATATAN :</p> </div>	<p style="text-align: right;">Bogor,20.....</p> <p style="text-align: right;">Pemohon,</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">Menyetujui Wakil Rektor Bid SDM dan Keuangan</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lampiran 5 : Berita Acara Serah Terima Barang



Bagian Umum Universitas Pakuan

Jalan Pakuan P.O. BOX 452 Telp (0251) 83212206 Fax. (0251) 8356927. <http://www.unpak.ac.id>, e-mail:rektorat@unpak.ac.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Pada hari ini, tanggal bulan tahun , kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : **Wijaya Kusumah SE.**
NIP : 2.1104 98 359
Jabatan : Kepala BAUm Sebagai **PIHAK PERTAMA**
- II. Nama : **Unit Fakultas**
NIP/NPM : -
Jabatan : (WADEK/KTU) **PIHAK KEDUA.**

Maka kedua belah pihak telah bersepakat mengadakan **Serah Terima Barang**, dengan ketentuan sebagai berikut :

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dan menyetujui atas penyerahan barang dari PIHAK PERTAMA, sebagai berikut :

No	Nama Barang	Merk/Spesifikasi	Volume	Satuan	Kodefikasi

Dengan adanya **Serah Terima Barang** dari PIHAK PERTAMA yang diserahkan kepada PIHAK KEDUA, maka barang sebagaimana tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA atas keberadaan barang tersebut.

Demikian **Berita Acara Serah Terima Barang** ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Kepala BAUm

PIHAK KEDUA
UNIT / FAKULTAS/ SEKOLAH

Wijaya Kusumah,SE

WADEK/ KTU

Lampiran 6.: Berita Acara Serah Terima Penghapusan Asset

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGHAPUSAN ASSET

Nomor :

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., Tahun....., Pukul.....telah dilaksanakan serah terima barang milik Universitas Pakuan Untuk Dihapuskan Adapun barang yang dimaksud adalah sebagai berikut :

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Keterangan

*sebutkan kondisi barang yang diterima

Yang Menerima Barang
Bagian Umum

Yang Menyerahkan Barang
Fakultas / Unit

(.....)

(.....)

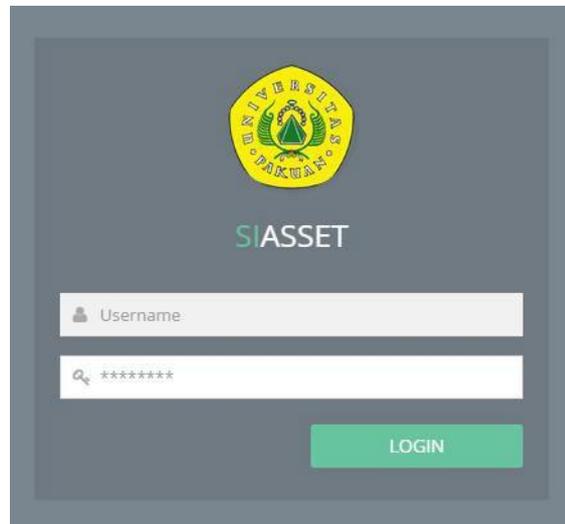
Mengetahui
Wakil Rektor Bid SDM dan Keuangan

(.....)

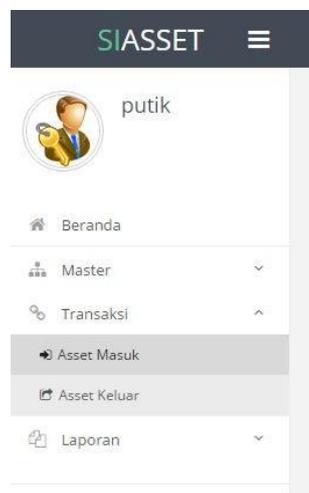
PANDUAN INPUT ASSET KE DALAM SISTEM ASSET UNIVERSITAS PAKUAN (SIASSET UNIVERSITAS PAKUAN)

URL : <http://siasset.unpak.ac.id>

1. Membuka halaman siasset dengan alamat <http://siasset.unpak.ac.id>
2. Login dengan *username* dan *password* yang sudah diberikan*



3. Untuk menambahkan asset dimiliki, klik menu Transaksi, lalu klik Asset Masuk.



4. Klik Tambah Asset Masuk untuk menambahkan Asset.

The screenshot shows a web interface titled "Data Asset Masuk". At the top right, there is a green button labeled "Tambah Asset Masuk". Below the title, there is a search bar labeled "Cari:" and a dropdown menu showing "10" items per page. The main content is a table with the following columns: No, ID Asset Masuk, Tahun, Asset, Jumlah, Harga Beli Satuan, Status, and Opsi. The table contains four rows of data:

No	ID Asset Masuk	Tahun	Asset	Jumlah	Harga Beli Satuan	Status	Opsi
1	68	0	Generator Set	1	0	Baik	Edit, Hapus
2	67	0	Printer	1	0	Baik	Edit, Hapus
3	66	2015	Kabel UTP	1	0	Baik	Edit, Hapus
4	65	0	Lemari Besi	1	0	Baik	Edit, Hapus

5. Lengkapi isian tentang asset sesuai dengan form yang sudah disediakan, jika sudah selesai klik Simpan.

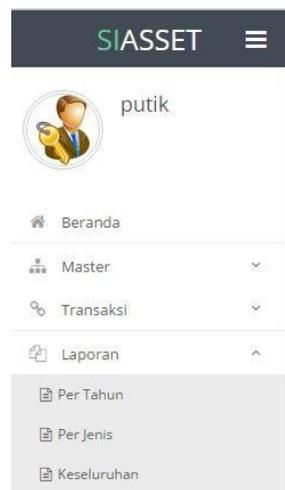
The screenshot shows a "Form Tambah/Edit Asset" with the following fields:

- Departemen: Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
- Klasifikasi: Asset Tidak Bergerak
- Kategori: Peralatan Telekomunikasi dan Informasi (TIK)
- Jenis Asset: Personal Computer (PC)
- Nama Asset: PC khusus SIMAK
- Tahun: 2012
- Spesifikasi: Core i3, RAM 4GB
- Jumlah: 1
- Harga Beli per Satuan: Rp 4.000.000,-
- Sumber Dana: Yayasan
- Lokasi Penyimpanan: Gedung FKIP
- Kondisi: Baik
- Keterangan: Baik dan masih digunakan

Buttons at the bottom: "Kembali" (orange) and "Simpan" (blue).

6. Ulangi tahap 4 dan 5 sampai seluruh asset yang dimiliki masuk ke dalam system

7. Untuk melaporkan asset yang dimiliki pilih menu Laporan lalu pilih laporan yang akan dikeluarkan berdasarkan kategori yang disediakan.



8. Jika sudah memilih kategori lalu klik Tampilkan untuk melihat tampilan asset yang sudah berbentuk table siap cetak.

 Laporan Asset per Tahun

Filter:

9. Silakan pilih format *file* yang akan didapat (PDF atau Excel)

Departemen : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
Tahun : All

No	Jenis & Aktiva	Jumlah	Harga		Tahun Perolehan	Sumber Dana		Penyimpanan	Keterangan
			Satuan	Jumlah		Yayasan	Otonomi		
1	Meja Kerja	1	0	0	2012	v	-	Ruang Server	Baik
2	Kursi Kerja	5	0	0	2013	v	-	Ruang Server	Baik
3	Kursi Seminar	2	0	0	2015	v	-	Ruang Server	Baik
4	Papan Tulis	1	0	0	2012	v	-	Ruang Server	Baik
5	AC	2	0	0	2013	v	-	Ruang Server	Baik

**username dan password dapat diperoleh dari asisten wakil rektor 2 bidang administrasi*