

PANDUAN

PENGELOLAAN SARANA PRASARANA

Nomor Pedoman
PD-001/DOP/UPM/2023

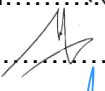


LEMBAR PENGESAHAN

**PANDUAN PENGELOLAAN SARANA
PRASARANA
UNIT KERJA DOP**

Jakarta, 24 Juli 2023,

Tim Penyusun,

- 1) Agustin Widyaningsih, M.M (ttd.....) 
- 2) Muhammad Zakaria, S.Pd. (ttd.....) 
- 3) Mohammad Donni, S.T. (ttd) 

Yang Mengesahkan,



Prof. Didik. J. Rachbini M.Sc, Ph.D

DAFTAR ISI.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
1. PENDAHULUAN.....	1
2. DAFTAR ISTILAH	1
3. TUJUAN DAN MANFAAT	2
4. PENGADAAN SARANA PRASARANA	3
5. PENILAIAN ASET	8
6. PENYUSUTAN ASET	9
7. INVENTARISASI SARANA PRASARANA	10
8. PENGAWASAN & PENGENDALIAN SARPRAS.....	11
9. PENGHAPUSAN ASET	15
10. STANDART SARANA PRASARANA.....	18
11. KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA PRASARANA.....	19
12. PENUTUP	22
13. DAFTAR PUSTAKA	23

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil alamin, Puji syukur kehadiran Allah SWT yang maha kuasa telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayahnya kepada kami, sehingga Buku Panduan Pengelolaan Sarana Prasarana Universitas Paramadina (UPM) ini dapat disusun dan diselesaikan.

Panduan Pengelolaan Sarana Prasarana UPM ini disusun sebagai upaya dalam penatakelolaan asset UPM dimana hal ini merupakan bagian dari mutu layanan akademik dan non akademik di lingkungan UPM. Pengelolaan sarana prasarana ini secara struktural berada di bawah Direktorat Operasional dan Umum (DOP) dan bertanggungjawab kepada Wakil Rektor bidang Pengelolaan Sumber Daya.

Panduan pengelolaan sarana prasarana ini tentang pedoman, peraturan dan *Standart Operation Procedure* (SOP) tentang manajemen dan pengelolaan Sarana dan Prasarana di lingkungan UPM. Panduan pengelolaan sarana prasarana ini diharapkan dapat menjadi petunjuk bagi semua pihak di lingkungan UPM, khususnya dalam perencanaan sampai dengan proses pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, penilaian dan penghapusan sarana dan prasarana di lingkungan UPM.

Jakarta, 16 Juli 2023

Rektor Universitas Paramadina,



Prof. Didik J. Rachbini, M.Sc, Ph.D

NIP. 221005369

SURAT KEPUTUSAN
Nomor: SK-006/REK/UPM/VII/2023

Tentang
Panduan Pengelolaan Sarana dan Prasarana
Universitas Paramadina

Rektor Universitas Paramadina,

Menimbang :	<ol style="list-style-type: none">1. Bahwa Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan ini merupakan pelaksana ketentuan Pasal 42 hingga 47 tentang standar sarana dan prasarana menegaskan setiap satuan Pendidikan, dalam konteks pendidikan tinggi wajib perguruan tinggi memiliki standar mutu sarana dan prasarana;2. Bahwa Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang pedoman pendirian perguruan tinggi ditetapkan persyaratan minimal sarana dan prasarana yang harus tersedia pada setiap perguruan tinggi di Indonesia;3. Bahwa untuk memberikan pedoman bagi seluruh pelaksanaan kegiatan pada Universitas Paramadina, sekaligus sebagai alat kontrol bagi kegiatan sivitas akademika Universitas Paramadina, maka perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas Paramadina.
Memperhatikan :	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi3. Undang-Undang RI Nomor 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi;6. Hasil Rapat Koordinasi Direktorat Operasi dan Umum pada 16 Maret 2023.
MEMUTUSKAN	
Menetapkan :	
Pertama	Tugas dan tanggung jawab kinerja serta pelaksana Panduan Pengelolaan Sarana dan Prasarana akan dituangkan dan disahkan dalam Surat Keputusan tersendiri.
Kedua :	Panduan Pengelolaan Sarana dan Prasarana mulai berlaku sejak 24 Juli 2023 dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan di dalam penetapannya di kemudian hari.

Ditetapkan di : Jakarta, 24 Juli 2023
Universitas Paramadina,

Prof. Didik J. Rachbini, Ph.D.
Rektor

Tembusan disampaikan kepada:

1. Seluruh Pejabat Struktural
2. Seluruh Civitas Akademika
3. Arsip

1 PENDAHULUAN

Sarana dan prasarana kampus merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan proses pembelajaran dalam sebuah perguruan tinggi. Hal tersebut dapat dicapai apabila ketersediaan sarana dan prasarana yang ada sangat memadai dan disertai dengan pengelolaan secara baik dan optimal. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai ini sejalan dengan Permendikbud yang terbaru tahun 2020.

Standar sarana prasarana selain sebagai sebuah standar baku yang telah ditetapkan dalam peraturan menteri, dalam konteks sistem penjaminan mutu, standar sarana prasarana merupakan salah satu komponen vital yang harus dimiliki dan dikelola dengan baik. Oleh karena itu, standar sarana dan prasarana merupakan salah satu tolok ukur keberhasilan sistem penjaminan mutu sebuah perguruan tinggi. Dengan demikian, maka diperlukan sebuah kebijakan khusus terkait dengan pengelolaannya yang dituangkan secara rinci melalui sebuah dokumen kebijakan pengelolaan sarana prasarana. Dokumen kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana diperlukan untuk menjamin terlaksananya pengelolaan sarana dan prasarana yang ada secara baik dan optimal serta memenuhi syarat-syarat pengelolaan seperti yang diamanatkan dalam peraturan yang ada. Kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan barang/jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, prosedur penggunaan dan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian, pengalihan dan penghapusan sarana dan prasarana yang ada.

2 DAFTAR ISTILAH

- 2.1 Kebijakan adalah rangkaian konsep dan azas yang menjadi garis dan dasar rencana dalam pelaksanaan pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak.
- 2.2 Kebijakan pengelolaan sarana prasarana adalah konsep dan asas yang digunakan sebagai dasar dalam pengelolaan sarana dan prasarana secara baik dan optimal
- 2.3 Sarana adalah perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan
- 2.4 Prasarana adalah lahan/ bangunan, dan prasarana umum. Berdasarkan jenisnya Prasarana Akademik dibagi dalam 2 kelompok, yaitu:
 - a) 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 computer, kebun percobaan, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan seperti rumah sakit, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni serta asrama mahasiswa.
 - b) Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir kendaraan dan taman kampus
- 2.5 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 dibagi dalam 3 kelompok yaitu:
 - a) Sarana pembelajaran, mencakup (a) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misalnya Whiteboard, LCD Proyektor, AC, Mikrophone, Alat peraga, bahan habis pakai dan lain-lain. (b) peralatan laboratorium, sesuai dengan jenis laboratorium masing-masing program studi.
 - b) Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, dan internet. Sumber informasi ini harus diseleksi, dipilah dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran

- c) Sarana Penelitian mencakup fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian
- 2.6. Pemeliharaan adalah suatu upaya yang dilakukan untuk menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang dimiliki sehingga dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama.
- 2.7. Kerusakan adalah tidak berfungsinya sarana dan prasarana akibat: Penyusutan/berakhirnya umur sarana dan atau prasarana, salah penanganan (beban fungsi yang berlebih, kebakaran, dan sebagainya), bencana alam.
- 2.8. Biaya pemeliharaan adalah sejumlah dana yang dikeluarkan untuk keperluan perawatan sarana dan prasarana yang sesuai dengan ketentuan yang ditentukan satuan Pendidikan
- 2.9. Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang .
- 2.10. RAB (Rencana Anggaran Biaya) adalah perkiraan perhitungan atas banyaknya biaya yang diperlukan untuk pembelian bahan, alat dan upah tenaga kerja serta biaya-biaya lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan suatu pekerjaan atau proyek.
- 2.11. Surat Perintah Kerja atau yang biasa disebut SPK merupakan sebuah dokumen yang digunakan untuk memberi perintah pada pihak tertentu untuk melakukan sebuah pekerjaan tertentu.
- 2.12. PO (*Purchase Order*) adalah dokumen yang dibuat oleh pembeli untuk menunjukkan spesifikasi dan tata cara barang yang ingin mereka beli dari pihak penjual, kontrak yang membentuk kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai barang yang ingin dibeli oleh pihak pembeli
- 2.13. Penghapusan adalah salah satu proses atau kegiatan yang mempunyai tujuan untuk mengeluarkan atau memusnahkan aset serta barang milik perusahaan dari daftar inventaris karena barang atau aset tersebut sudah tidak mempunyai kegunaan atau sudah tidak dapat berfungsi untuk kepentingan dinas.
- 2.14. Pelelangan adalah proses jual beli barang atau jasa yang kemudian dijual pada penawar dengan harga tertinggi.
- 2.15. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan laporan daftar aset dengan keberadaan dan spesifikasi aset tersebut

3. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan pembuatan dokumen panduan pengelolaan sarana dan prasarana sebagai berikut:

- 3.1. memberikan acuan dalam mengembangkan buku panduan pengelolaan sarana dan prasarana;
- 3.2. memberikan acuan dalam mengembangkan instrumen operasional dalam pengelolaan sarana dan prasarana, dan
- 3.3. menyediakan payung hukum dalam melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada secara baik dan optimal

4. PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

4.1. PENGERTIAN

Universitas Paramadina (UPM) adalah sebuah institusi pendidikan tinggi yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kedalaman iman, kepekaan nurani, ketajaman nalar, kecakapan berkarya, kelapangan wawasan dan kemandirian jiwa. UPM berdiri sebagai kampus peradaban, dengan mengedepankan nilai-nilai keislaman, keindonesiaan, dan kemodernan, serta berkontribusi dalam mewujudkan masyarakat madani di Indonesia. Menurut standar nasional pendidikan sarana dan prasarana pendidikan, penelitian dan PkM yaitu yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, ruangan, laboratorium maupun bengkel yang dapat digunakan untuk meningkatkan mutu pembelajaran, penelitian dan PkM.

- a) Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan. Sarana pendidikan mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya. Berdasarkan jenisnya sarana dibagi dalam 3 (tiga) kelompok yaitu:
- Sarana pembelajaran, mencakup: (1) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misalnya meja tulis, papan tulis manual, papan tulis elektronik, OHP, LCD, *microphone*, CCTV, personal komputer/desktop, alat peraga, bahan habis pakai dan lain- lain. (2) peralatan laboratorium yang sesuai dengan jenis dan karakteristik laboratorium masing-masing program studi/jurusan, pusat-pusat studi dan pusat-pusat layanan.
 - Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet, audio visual, CD-ROM dan citra satelit. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilih, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.
 - 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 (*sound system*, LCD, Laptop), panggung dan podium, tenda, kamera, peralatan listrik, peralatan dan perlengkapan kegiatan keagamaan.
- b) Prasarana pendidikan adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai. Prasarana pendidikan dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu:
- Prasarana bangunan mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruangkantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang komputer, kebun percobaan, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti klinik kesehatan, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni serta asrama mahasiswa.
 - Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, internet, transportasi, parkir, dan taman.

- c) Sarana Prasarana Penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait bidang ilmu program studi; proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Berdasarkan fungsi nya Sarana Prasarana Penelitian dibagi menjadi 4 kelompok, antara lain:
- Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian
 - Sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan
 - Sarana Penelitian adalah alat, bahan dan perlengkapan yang ditujukan untuk menunjang pelaksanaan penelitian
 - Prasarana Penelitian adalah fasilitas fisik yang merupakan penunjang utama terlaksananya penelitian

4.2. PERENCANAAN

Wakil Rektor bidang Pengelolaan Sumberdaya (RPS) bertanggung jawab dalam pengadaan dan pengelolaan sarana prasarana yakni penyusunan inventarisasi, pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana. Perencanaan sarana prasarana, diberikan oleh setiap unit kerja kepada Rektor melalui RPS. Perencanaan dilakukan setiap tahun berupa usulan, yakni sebelum penyusunan Rancangan Keuangan Anggaran (RKA). Pengusulan ini selanjutnya menjadi salah satu komponen dalam pengajuan RKA Direktorat Operasi dan Umum (DOP) pada tahun selanjutnya.

Prioritas dalam perencanaan pengelolaan sarana prasarana disesuaikan dengan Rencana Strategis (Renstra) UPM dan Fakultas. Perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana telah melalui analisis Renstra UPM dan Fakultas serta mempertimbangkan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman mencapai visi UPM. Oleh sebab itu, maka setiap usulan perencanaan sarana prasarana Prodi akan ditinjau kembali dalam sebelum dimasukkan dalam pengajuan RKA. Dalam rapat senat tersebut, kebutuhan masing-masing Prodi dan Unit Kerja akan dianalisa manfaat dan kebutuhannya dalam operasional maupun pengembangan UPM. Adapun Proses Pengusulan Pengadaan Sarana Prasarana mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

Pengusulan pengadaan sarana prasarana diberikan oleh setiap Prodi dan Divisi kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang Pengelolaan Sumber Daya. Pengadaan sarana prasarana diusulkan dalam RKA setelah disetujui dalam rapat senat dan pertimbangan dari Rektor.

4.2.1. Prosedur Perencanaan

- a) Staf Fasilitas menerima laporan dan mendata laporan kerusakan sarana dan prasarana dari Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium dan Direktur dan melaporkan kepada Manajer Fasum.
- b) Manajer Fasum menerima laporan dari Tim Fasilitas serta meneliti laporan kerusakan sarana dan prasarana
- c) Jika diperlukan biaya perbaikan maka Manajer Fasum memeriksa alokasi ketersediaan dana pemeliharaan sarana dan prasarana pada anggaran yang sudah ditetapkan sebagai acuan, jika tidak memerlukan biaya maka akan dikerjakan langsung oleh tim teknis
- d) Manajer Fasum membuat RAB (rencana anggaran biaya) perbaikan dan jadwal perbaikan atas laporan kerusakan dari Tim Teknis.

- e) Direktur Operasi dan Umum menyetujui RAB pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan anggaran yang tersedia di Bagian Fasilitas.
- f) Jika tidak ada ketersediaan dana pemeliharaan sarana dan prasarana pada anggaran fasilitas di tahun berjalan sedangkan sifatnya penting dan mendesak, maka Manajer Fasum mengajukan dana non budget.
- g) Manajer Fasum memonitor pelaksanaan perbaikan kerusakan atau pemeliharaan sarana dan prasarna serta memastikan dapat difungsikan kembali.
- h) Manajer Fasum melaporkan ke pelapor bahwa laporannya sudah ditindaklanjuti dan selesai dikerjakan dan barang inventaris sudah dapat digunakan kembali

4.2.2. Bagan Alir Perencanaan

No	Aktivitas	Pelaksana Tugas			Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
		Tim Fasilitas	Manajer	DOP			
1	Tim Fasilitas menerima laporan kerusakan sarana dan prasarana, melakukan pendataan dan melaporkan kepada Manajer Fasum				Laporan Kerusakan	3 hari	Terdatanya Barang Inventaris yang rusak
2	Manajer Fasum menerima laporan kerusakan				Laporan Hasil Pemeriksaan	1 hari	Diketahui Barang Inventaris yang rusak
3	Manajer Fasum memeriksa alokasi ketersediaan dana pemeliharaan sarana dan prasarana pada anggaran yang sudah ditetapkan sebagai acuan, jika tidak memerlukan biaya maka akan dikerjakan langsung oleh tim teknis				Laporan Hasil Pemeriksaan, Anggaran Fasilitas	1 hari	Dibuat laporan hasil pemeriksaan
4	Manajer Fasum Membuat RAB (rencana anggaran biaya) perbaikan dan jadwal perbaikan atas laporan kerusakan dari Tim Teknisi				Laporan Hasil Pemeriksaan, Anggaran Fasilitas	1 hari	Dibuat RAB Perbaikan dan Pemeliharaan Sarpras
5	Jika tidak ada ketersediaan dana pemeliharaan sarana dan prasarana pada anggaran fasilitas di tahun berjalan sedangkan sifatnya penting dan mendesak, maka Manajer Fasum mengajukan dana non budget				Laporan Hasil Pemeriksaan, Anggaran Fasilitas dan RAB	1 hari	Disetujui laporan dan anggaran
6	DOP menyetujui RAB pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan anggaran yang tersedia di Bagian Fasilitas.				Laporan Hasil Pemeriksaan, Anggaran Fasilitas Non Budget dan RAB	1 hari	Disetujui anggaran Non Budget
7	Manajer Fasilitas memonitor pelaksanaan perbaikan kerusakan atau pemeliharaan sarana dan prasarna serta memastikan dapat difungsikan kembali.				Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Perbaikan/Pemeliharaan	1 sd 3 hari	Telah dilakukan perbaikan
8	Manajer Fasum melaporkan ke pelapor bahwa laporannya sudah ditindaklanjuti dan selesai dikerjakan dan sudah dapat digunakan kembali.				Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Perbaikan/Pemeliharaan	1 hari	Barang Inventaris sudah dapat difungsikan kembali

4.3. Klasifikasi Pengadaan Barang/ Jasa Rutin

4.3.1. Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang/jasa Universitas Paramadina adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana BLU Universitas Paramadina dan proses pengadaannya sesuai dengan aturan yang berlaku dan saat ini menggunakan Perpres RI Nomor 70 tahun 2012. Kegiatan pengadaan barang/ jasa adalah seluruh kegiatan yang dilakukan mulai persiapan hingga barang/jasa diserahkan kepada pihak pengguna masing – masing divisi. pengguna. Setiap Pengadaan harus memenuhi prinsip pengadaan barang dan jasa, antara lain:

- Efektif dan Efisien
- Transparan dan Terbuka
- Adil

- Akuntabel
- Klasifikasi Pengadaan Barang/ Jasa

a) Pengadaan Barang/ Jasa Rutin

Sistem pengadaan Barang/Jasa rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja, yang meliputi ATK, logistik dan pemeliharaan alat. Setiap unit kerja pengusul mengajukan kebutuhan barang/jasa rutin berdasarkan program kerja rutin tahunan yang diusulkan pada bulan Desember.

b) Pengadaan Barang/ Jasa Terbatas (Pengembangan)

Sistem pengadaan barang/jasa terbatas (pengembangan) adalah sistem yang mengatur pengadaan barang inventaris dan jasa yang dilakukan berdasarkan kebutuhan unit kerja pengusul, yang meliputi barang inventaris, dan jasa renovasi. Setiap unit mengajukan kebutuhan pengadaan barang/jasa terbatas/pengembangan berdasarkan program kerja pengembangan tahunan yang diusulkan

c) Pengadaan Khusus (Hibah)

Sistem pengadaan khusus (Hibah) adalah sistem yang mengatur pengadaan barang/jasa yang dilakukan karena adanya program bantuan dari pihak ketiga, misalnya hibah DIKTI, dan lain sebagainya. Bantuan lain yang berasal dari pihak ketiga (pemerintah, alumni dan swasta) maka sistem pengelolaan yang menimbulkan pelaporan bagi pihak eksternal akan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada instansi pemberi bantuan

4.4. Pelaksana Pengadaan Barang/ Jasa

a) Permintaan Tiap Divisi/Bidang terkait Pengadaan Universitas

Pelaksanaan pengadaan barang / jasa yang sifatnya rutin atau untuk pengembangan yang anggarannya bersumber dari UPM dilaksanakan oleh permintaan Divisi terkait untuk pengadaan barang / jasa Universitas yang dibentuk oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor. Pengadaan barang / jasa UPM melibatkan Bidang Fasilitas dan Umum.

b) Bidang Fasilitas dan Umum

Pelaksanaan pengadaan barang / jasa yang didapat dari program hibah menjadi tugas dan dilaksanakan oleh bagian pengadaan asset di Bidang Fasilitas dan Umum (FASUM). Bidang Fasilitas dan Umum dibentuk oleh Direktorat Operasi dan Umum yang bertugas untuk memberikan layanan di bidang pengadaan barang / jasa di lingkungan UPM dengan dana yang bersumber dari hibah / pihak luar.

4.5. Prosedur Pengadaan Sarana Dan Prasarana

- Staf Fasilitas menerima permintaan pengadaan barang atau jasa dari internal Bagian atau dari Unit Kerja lain
- Staf Fasilitas mencari penawaran serta pembanding barang atau jasa sebagai dasar pemilihan vendor dan persyaratan pengajuan permintaan barang atau jasa.
- Manajer Fasum atau Manajer bagian terkait (yang meminta pengadaan) setelah memilih vendor akan membuat pengajuan (FPD) sesuai dengan anggaran RAB ke Bagian Keuangan
- Jika sudah disetujui oleh Bagian Keuangan maka Manajer Fasilitas dapat memproses pemesanan barang atau jasa ke vendor terpilih dengan menerbitkan Purchase Order

(PO) atau SPK (Surat Perintah Kerja) dan distanda tangani oleh Direktur Operasi dan Umum jika barang tersebut merupakan permintaan Unit Kerja lain maka dibutuhkan paraf dari Manajer bagian terkait

- e) Setelah barang diterima di Bagian Fasilitas, dapat didistribusikan kepada Unit Kerja yang melakukan permintaan dan di buat tanda terimanya.
- f) Manajer Fasum membuat LPJ berdasarkan invoice barang dan barang yang sudah diterima. Jika permintaan barang dan jasa dari Unit Kerja lain maka kwitansinya diserahkan ke Unit Kerja terkait untuk dibuatkan LPJ dengan anggran dari Unit kerja tersebut.
- g) Manajer Keuangan akan melakukan pembayaran berdasarkan LPJ dan dokumen pendukung (Kwitansi, Invoice, Tanda Terima Barang)

4.6. Bagan Alir Pengadaan Sarana dan Prasarana

No	Aktivitas	Pelaksana Tugas				Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		Tim Fasilitas	Manajer Fasilitas	Manajer Keuangan	DOP			
1	Staf Fasilitas menerima permintaan pengadaan barang atau jasa dari internal Bagian atau dari Unit Kerja lain.					Daftar permintaan Barang dan Jasa dari Unit Kerja	1 hari	Terdatanya usulan dan spesifikasi permintaan pembelian barang atau jasa
2	Staf Fasilitas mencari penawaran serta pembeding barang atau jasa sebagai dasar pemilihan vendor dan persyaratan pengajuan permintaan barang atau jasa.					Surat Penawaran Barang/Jasa dari Vendor	2 hari	Tersedianya 3 surat penawaran barang dan jasa sebagai pembeding
3	Manajer Fasum atau Manajer bagian terkait (yang meminta pengadaan) setelah memilih vendor akan membuat pengajuan (FPD) sesuai dengan anggaran RAB ke Bagian Keuangan					RAB, Anggaran Fasilitas atau Unit Kerja lain	2 hari	Tersedianya anggaran pengadaan barang/jasa
4	Jika sudah disetujui oleh Bagian Keuangan maka Manajer Fasilitas dapat memproses pemesanan barang atau jasa ke vendor terpilih dengan menerbitkan Purchase Order (PO) atau SPK (Surat Perintah Kerja) yang distanda tangani Direktur Operasi dan Umum dan jika barang tersebut merupakan permintaan Unit Kerja lain maka dibutuhkan paraf dari Manajer bagian terkait.					SPK (Surat Perintah Kerja) atau PO (Purchase Order)	1 hari	Tersedianya Purchase Order dan SPK (Surat Perintah Kerja)
5	Setelah barang diterima di Bagian Fasilitas, dapat didistribusikan kepada Unit Kerja yang melakukan permintaan dan di buat tanda terimanya.					Tanda Terima Barang	1 hari	Barang terdistribusikan kepada user
6	Manajer Fasum membuat LPJ berdasarkan invoice barang dan barang yang sudah diterima. Jika permintaan barang dan jasa dari Unit Kerja lain maka kwitansinya diserahkan ke Unit Kerja terkait untuk					LPJ, Tanda Terima Barang dan Invoice'	2 hari	Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa telah di tanda tangan yang berwenang

4.7. Kriteria Keberhasilan Pengadaan Sarana dan Prasarana

- a) Bagian Fasilitas telah memenuhi pengadaan yang telah diajukan oleh, Dekan, Ketua Program Studi, Bag. Laboratorium dan Direktur atau pengadaan sesuai RAB
- b) Serapan anggaran Bagian Fasilitas dapat terealisasi sesuai dengan waktu dan anggarannya

5. PENILAIAN ASET

5.1. Pengertian Penilaian Aset

Penilaian Aset diartikan sebagai proses penilaian seorang penilai dalam memberikan suatu opini nilai suatu aset baik berwujud maupun tidak berwujud, berdasarkan hasil analisis terhadap fakta-fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode dan prinsip-prinsip penilaian yang berlaku pada saat tertentu.

Secara umum, terdapat tiga cara pendekatan yang dipergunakan dalam proses penilaian suatu properti, yaitu: 1; pendekatan perbandingan harga pasar (*sales competition approach*), 2; pendekatan biaya (*cost approach*), 3; pendekatan pendapatan (*income capitalization approach*).

5.2. Jenis Aset Universitas yang Dinilai

a) Tanah

Tanah dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup biaya pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua jika bangunan tua tersebut bermaksud hendak dimusnahkan.

Apabila penilaian tanah dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai tanah didasarkan pada nilai wajar/harga taksiran pada saat perolehan

b) Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian dengan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai asset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan. Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya perolehan gedung dan bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, listrik, sewa peralatan dan semua biaya lainnya yang berkenaan dengan pembangunan asset tetap tersebut seperti IMB, notaris dan pajak. Jika gedung diperoleh dengan nilai kontrak, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, serta pajak.

Gedung dan bangunan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

c) Peralatan dan Mesin

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap dipakai. Biaya perolehan berasal dari pembelian meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, pajak, serta biaya langsung lainnya sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. Biaya yang diperoleh dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, listrik, sewa peralatan, pajak dan semua biaya lainnya yang terjadi.

Peralatan dan mesin yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Biaya perolehan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, pajak dan pembongkaran bangunan lama.

Biaya yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang meliputi bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, perizinan, pengosongan, pajak, dan pembongkaran bangunan lama. Yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan

d) Konstruksi dalam pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan adalah asset tetap yang dalam proses pembangunan atau belum selesai perolehannya pada tanggal pelaporan. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan dan asset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Konstruksi dalam pengerjaan dicatat sebesar biaya perolehan

6. PENYUSUTAN ASET

6.1. Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan (*depreciation*) merupakan konsekwensi atas penggunaan aktiva tetap, dimana aktiva tetap akan mengalami aus atau penurunan fungsi. Selain itu penyusutan merupakan cadangan yang nantinya akan digunakan untuk membeli aktiva baru untuk menggantikan aktiva lama yang sudah tidak produktif.

Penyusutan juga merupakan biaya yang diperhitungkan (dibebankan) dalam Harga Pokok Produksi atau biaya operasional akibat penggunaan aktiva di dalam proses produksi dan operasional perusahaan secara umum. Pencatatan (jurnal) atas penyusutan biasanya dicatat (dibukukan) pada saat penutupan buku.

6.1.1. Faktor-faktor yang mempengaruhi biaya penyusutan

a) Harga Perolehan

Harga perolehan merupakan faktor yang paling berpengaruh terhadap biaya

b) Nilai Residu

Nilai residu merupakan taksiran nilai atau potensi arus kas masuk apabila aktiva tersebut dijual pada saat penarikan/penghentian (retirement) aktiva. Nilai residu tidak selalu ada, ada kalanya suatu aktiva tidak memiliki nilai residu karena aktiva tersebut tidak dijual pada masa penarikan alias dijadikan besi tua, hingga habis terkorosi. Tentu saja ini tidak dianjurkan, alangkah baiknya jika didaur ulang

c) Umur Ekonomis Aktiva

- Umur Fisik: Umur yang dikaitkan dengan kondisi fisik suatu aktiva. Suatu aktiva dikatakan masih memiliki umur fisik apabila secara fisik aktiva tersebut masih dalam kondisi baik (walaupun mungkin sudah menurun fungsinya)
- Umur Fungsional: umur yang dikaitkan dengan kontribusi penggunaan suatu aktiva. Suatu aktiva dikatakan masih memiliki umur fungsional apabila aktiva tersebut masih memberikan kontribusi bagi perusahaan. Walaupun secara fisik aktiva tersebut masih dalam kondisi sangat baik, akan tetapi belum tentu masih memiliki umurfungsional. Bisa saja aktiva tersebut sudah tidak difungsikan lagi akibat perubahan model atas produk yang dihasilkan, kondisi ini biasanya terjadi pada aktiva mesin atau peralatan yang dipergunakan untuk membuat suatu produk, atau aktiva tersebut sudah tidak sesuai dengan jaman, kondisi ini biasanya terjadi pada jenis aktiva yang bersifat dekoratif misalnya hiasan dinding

d) Pola Penggunaan Aktiva

6.1.2. Metode Penyusutan dengan menggunakan Metode Garis Lurus

Konsep Dasarnya:

Metode ini menganggap aktiva tetap akan memberikan kontribusi yang merata (tanpa fluktuasi) sepanjang masa penggunaannya, sehingga aktiva tetap akan mengalami tingkat penurunan fungsi yang sama dari periode ke periode hingga aktiva ditarik dari penggunaannya. Metode ini termasuk yang paling luas dipakai. Metode ini dipergunakan untuk menyusutkan aktiva-aktiva yang fungsionalnya tidak terpengaruh oleh besar kecilnya volume produk yang dihasilkan, misalnya bangunan dan peralatan kantor.

Formulanya:

$$\text{Biaya Depresiasi} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Masa Manfaat}}$$

6.1.3. Umur Ekonomis Aktiva UPM

Dalam menformulasikan penyusutan terhadap aktiva yang ada di universitas maka terlebih dahulu ditetapkan umur ekonomis terhadap aktiva yang ada, yaitu sebagai berikut :

- Gedung/ Bangunan : 20 Tahun
- Kendaraan Roda 4 : 4 Tahun
- Kendaraan Roda 2 : 4 Tahun
- Komputer/ Notebook : 4 Tahun
- Mebeler : 8 Tahun

7. INVENTARISASI SARANA PRASARANA

7.1. Inventarisasi Aset

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.

7.2. Pencatatan dan Pelaporan Inventarisasi

Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yakni:

- Pelaksanaan pencatatan
- Pelaksanaan pelaporan

Dalam pencatatan dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut:

- Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIB A,B, C, D, E dan F);
- Kartu Inventaris Ruangan;
- Buku Inventaris;
- Buku Induk Inventaris.

Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu :

- Buku Inventaris dan Rekap; dan
- Daftar Mutasi Aset Tetap/Barang dan Rekap.

Fungsi dari buku dan kartu inventaris baik untuk kegiatan pencatatan maupun untuk kegiatan pelaporan sebagaimana dikemukakan di bawah ini:

- a) Buku Induk Inventaris (BII) merupakan gabungan/ kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administrative yang diperoleh dari catatan kartu Aset Tetap/Barang inventaris sebagai hasil inventarisasi di tiap-tiap Unit Kerja yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu. Pengguna mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Aset Tetap/Barang milik UPM. Untuk mendapatkan data Aset Tetap/Barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (up to date) maka dilakukan melalui Inventarisasi Aset Tetap/Barang milik UPM minimal setiap 4 (empat) tahun sekali, sebelum selesainya jabatan Rektor/Ketua/Direktur UPM, dan akan dilampirkan dalam Memo Pertanggungjawaban. Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIB)
- b) Kartu Inventaris Aset Tetap/ Barang (KIB) adalah Kartu untuk mencatat Aset Tetap/Barang -Aset Tetap/ Barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/ kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/ harga dan data lain mengenai Aset Tetap/Barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama Aset Tetap/Barang itu belum dihapuskan KIB terdiri dari:
 - Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (Tanah);
 - Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (Mesin dan Peralatan);
 - Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (Gedung dan Bangunan);
 - Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (Jalan, Irigasi dan Jaringan);
 - Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (Aset Tetap Lainnya);
 - Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan
- c) Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat Aset Tetap/Barang – Aset Tetap/Barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus Aset Tetap/Barang dan Kepala Ruangan di setiap Unit Kerja.

8. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN SARANA PRASARANA

8.1. 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 di lingkungan UPM. Dalam pemanfaatan sarana prasarana yang ada tentunya dibutuhkan komitmen seluruh civitas agar dapat sesuai dengan peruntukannya. Pemanfaatan sarana prasarana yang dimaksud meliputi :

8.1.1. Gedung dan Sarana Umum

Gedung yang dimaksud adalah seluruh gedung yang menjadi milik universitas yaitu Gedung A,B,C, Aula Nurcholis Majid dan gedung lainnya yang lahan dan bangunannya milik UPM, yang digunakan untuk kebutuhan kegiatan operasional universitas

sepanjang ada izin yang diberikan oleh Rektor dan BPH UPM. Sarana umum yang dimaksud adalah seluruh sarana umum yang ada meliputi sarana ibadah (masjid atau musola), 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 Direktorat Operasi dan Umum.

8.1.2. Kendaraan Dinas

Kendaraan dinas yang disediakan oleh Universitas adalah untuk kepentingan perjalanan dinas dan menunjang kegiatan catur dharma yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan seluruh civitas akademik universitas berdasarkan rekomendasi pimpinan unit kerja dan persetujuan Kepala Biro Administrasi Umum.

8.1.3. Fasilitas Laboratorium

Fasilitas laboratorium pusat meliputi laboratorium computer, 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 unit kerja terkait. Pengelolaan dan penanggung jawab dari fasilitas laboratorium lainnya diserahkan kepada Kepala Laboratorium masing-masing.

8.1.4. 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 Manajer Perpustakaan.

8.1.5. 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.

8.1.6. Fasilitas Layanan Administrasi Mahasiswa

Fasilitas perkantoran meliputi fasilitas yang ada di kantor kegiatan layanan administrasi universitas yang meliputi almari, filing cabinet, meja, kursi, AC, 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 Biro Administrasi Umum. Sedangkan pengelolaan dan pemeliharaan alat tulis kantor seperti computer, laptop, printer dan alat tulis kantor lainnya menjadi tanggung jawab pimpinan di unit masing-masing

8.1.7. Fasilitas Komputer dan Jaringan

Fasilitas komputer dan jaringan meliputi seluruh komputer dan jaringan yang digunakan untuk mengelola sistem informasi terintegrasi di lingkungan UPM yang pengelolaannya berada di bawah kewenangan Direktorat Teknologi dan Sistem Informasi (TSI). Pengelolaan dan penanggung jawab dari fasilitas computer berada dibawah kewenangan pimpinan masing- masing unit kerja dan pengelolaan atas jaringan diserahkan kepada Direktorat Teknologi dan Sistem Informasi (TSI).

8.1.8. Fasilitas Sarana Prasarana di Unit Kerja

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.

8.2. Prosedur Penggunaan Sarana Prasarana

8.2.1. Gedung dan Sarana Umum

- Semua hal yang berkaitan dengan pemakaian / pemanfaatan gedung dan sarana umum menjadi tanggung jawab Biro Administrasi Umum, oleh sebab itu segala hal yang berkaitan dengan pemakaian / pemanfaatannya diatur oleh Biro Administrasi Umum
- Setiap rencana pemakaian / pemanfaatan oleh unit kerja wajib menyampaikan usulan kepada Biro Administrasi Umum, selanjutnya biro administrasi umum atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya akan membuat agenda rencana pemakaian berdasarkan form peminjaman yang diterbitkan oleh biro administrasi umum.
- Penggunaan fasilitas gedung dan sarana umum hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan Universitas.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang digunakan.

8.2.2. Fasilitas Laboratorium

- Semua hal yang berkaitan dengan pemakaian / pemanfaatan laboratorium menjadi tanggungjawab 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

8.2.3. 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 Direktorat Perpustakaan UPM

8.2.4. Ruang Fakultas/ Prodi

- 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.

8.3. Perbaikan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana

Pemeliharaan adalah suatu upaya yang dilakukan untuk menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang dimiliki sehingga dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama. Biaya pemeliharaan adalah sejumlah dana yang dikeluarkan untuk keperluan perawatan sarana dan prasarana yang sesuai dengan ketentuan yang ditentukan satuan pendidikan.

8.3.1. Rincian Prosedur Perbaikan dan Pemeliharaan

- a) Staf Fasilitas menerima laporan dan mendata laporan kerusakan sarana dan prasarana dari Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium dan Direktorat dan melaporkan kepada Manajer Fasum.
- b) Manajer Fasum menerima laporan dari Tim Fasilitas serta meneliti laporan kerusakan sarana dan prasarana
- c) Jika diperlukan biaya perbaikan maka Manajer Fasum memeriksa alokasi ketersediaan dana pemeliharaan sarana dan prasarana pada anggaran yang sudah ditetapkan sebagai acuan, jika tidak memerlukan biaya maka akan dikerjakan langsung oleh tim teknis;
- d) Manajer Fasum membuat RAB (rencana anggaran biaya) perbaikan dan jadwal perbaikan atas laporan kerusakan dari Tim Teknisi.
- e) Direktur Operasi dan Umum menyetujui RAB pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan anggaran yang tersedia di Bagian Fasilitas.
- f) Jika tidak ada ketersediaan dana pemeliharaan sarana dan prasarana pada anggaran fasilitas di tahun berjalan sedangkan sifatnya penting dan mendesak, maka Manajer Fasum mengajukan dana non budget.
- g) Manajer Fasum memonitor pelaksanaan perbaikan kerusakan atau pemeliharaan sarana dan prasarana serta memastikan dapat difungsikan kembali.
- h) Manajer Fasum melaporkan ke pelapor bahwa laporannya sudah ditindaklanjuti dan selesai dikerjakan dan barang inventaris sudah dapat digunakan kembali

8.3.2. Bagan Alir Perbaikan dan Pemeliharaan

No	Aktivitas	Pelaksana Tugas			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		Tim Fasilitas	Manajer	DOP			
1	Tim Fasilitas menerima laporan kerusakan sarana dan prasarana, melakukan pendataan dan melaporkan kepada Manajer Fasum				Laporan Kerusakan	3 hari	Terdatanya Barang Inventaris yang rusak
2	Manajer Fasum menerima laporan kerusakan				Laporan Hasil Pemeriksaan	1 hari	Diketahui Barang Inventaris yang rusak
3	Manajer Fasum memeriksa alokasi ketersediaan dana pemeliharaan sarana dan prasarana pada anggaran yang sudah ditetapkan sebagai acuan, jika tidak memerlukan biaya maka akan dikerjakan langsung oleh tim teknis				Laporan Hasil Pemeriksaan, Anggaran Fasilitas	1 hari	Dibuat laporan hasil pemeriksaan
4	Manajer Fasum Membuat RAB (rencana anggaran biaya) perbaikan dan jadwal perbaikan atas laporan kerusakan dari Tim Teknis				Laporan Hasil Pemeriksaan, Anggaran Fasilitas	1 hari	Dibuat RAB Perbaikan dan Pemeliharaan Sarpras
5	Jika tidak ada ketersediaan dana pemeliharaan sarana dan prasarana pada anggaran fasilitas di tahun berjalan sedangkan sifatnya penting dan mendesak, maka Manajer Fasum mengajukan dana non budget				Laporan Hasil Pemeriksaan, Anggaran Fasilitas dan RAB	1 hari	Disetujui laporan dan anggaran
6	DOP menyetujui RAB pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan anggaran yang tersedia di Bagian Fasilitas.				Laporan Hasil Pemeriksaan, Anggaran Fasilitas Non Budget dan RAB	1 hari	Disetujui anggaran Non Budget
7	Manajer Fasilitas memonitor pelaksanaan perbaikan kerusakan atau pemeliharaan sarana dan prasarana serta memastikan dapat difungsikan kembali.				Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Perbaikan/Pemeliharaan	1 sd 3 hari	Telah dilakukan perbaikan
8	Manajer Fasum melaporkan ke pelapor bahwa laporannya sudah ditindaklanjuti dan selesai dikerjakan dan sudah dapat digunakan kembali.				Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Perbaikan/Pemeliharaan	1 hari	Barang Inventaris sudah dapat difungsikan kembali

9. PENGHAPUSAN ASET

Penghapusan sarana yang sudah tidak layak digunakan baik karena kerusakan yang berat maupun ketidaksesuaian fungsinya dilakukan oleh Wakil Rektor bidang Pengelolaan Sumber Daya dengan persetujuan rektor. Proses penghapusan tersebut dapat disebabkan oleh kerusakan alat, ataupun disebabkan karena ketidaksesuaian alat tersebut dengan kemajuan zaman. Sebelum dilakukan penghapusan, terlebih dahulu sarana-sarana yang rusak ini diinventarisasi dengan kerusakan ataupun alasan tidak dapat digunakan lagi. Penghapusan dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan rektor. Berita acara penghapusan alat ditandatangani oleh kepala unit/ketua prodi, Wakil Rektor bidang Pengelolaan Sumber Daya dan Rektor. Adapun langkah-langkah proses penghapusan sarana ini adalah:

- Pelaporan tentang alat yang sudah tidak dapat digunakan karena kerusakan berat ataupun tidak sesuai perkembangan zaman kepada Wakil Rektor bidang Pengelolaan Sumber Daya melalui Bagian Fasilitas & Umum,
- Penyusunan inventarisasi alat-alat yang tidak dapat digunakan tersebut oleh Bagian Fasilitas & Umum beserta alasan untuk tidak digunakan lagi.
- Pelaporan Wakil Rektor bidang Pengelolaan Sumber Daya kepada rektor tentang alat-alat yang sudah tidak dapat digunakan dilengkapi dengan Catatan Keterangan.
- Rektor memberikan persetujuan terhadap penghapusan alat-alat tersebut.

- e) Penandatanganan berita acara penghapusan alat oleh Rektor, Wakil Rektor bidang Pengelolaan Sumber Daya, Direktur Operasional dan Prodi.
- f) Pembuatan inventarisasi alat-alat yang dihapuskan untuk dilaporkan
- g) Kepada Pengurus Yayasan sebagai bagian dari laporan tahunan Rektor

9.1. Ketentuan Penghapusan Aset

- a) Persyaratan Penghapusan
Penghapusan terhadap aset yang dimiliki oleh universitas dapat dilakukan bila :
 - Secara fisik aset tersebut sudah tidak ada.
 - Aset yang dimiliki tersebut, sudah tidak dapat lagi dimanfaatkan
- b) Pelaksanaan Penghapusan
Pelaksanaan penghapusan dapat dilaksanakan dengan ketentuan :
 - Adanya usulan dari unit kerja.
 - Adanya penilaian dari panitia penilai.
 - Adanya persetujuan dari biro administrasi umum
 - Adanya persetujuan dari Wakil Rektor bidang Pengelolaan Sumber Daya untuk perintah penghapusan.
 - Pelaksanaan penghapusan
 - Adanya berita acara penghapusan
- c) Penanggung Jawab Penghapusan
Sebagai penanggung jawab penghapusan adalah Kepala Biro Administrasi Umum
- d) Akibat Mutasi Aset ke Unit Lain
Penghapusan aset di suatu unit kerja dapat dilakukan karena barang tersebut dianggap sudah tidak mempunyai nilai atau manfaat lagi di unitnya dengan demikian unit kerja tersebut dapat mengusulkan untuk dimutasikan ke unit lain yang membutuhkan

9.2. Klasifikasi Penghapusan Aset

- a) Akibat 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 aset universitas
- b) Akibat Kelalaian
Akibat kelalaian yang mengakibatkan kerusakan terhadap barang inventaris sehingga tidak dapat lagi digunakan sesuai dengan fungsinya, maka barang tersebut dapat dikeluarkan dari daftar induk inventaris. Untuk kasus seperti ini pihak yang terlibat melakukan kelalaian, wajib mempertanggungjawabkan kepada rektor dengan cara ganti rugi.
- c) Akibat Masa Habis Pakai
Aset yang secara ekonomis sudah tidak dapat dipakai lagi karena habis masa pakainya dapat dihapus dari daftar induk inventaris. Selanjutnya aset tersebut dapat dilelang dengan persetujuan Rektor atau Wakil Rektor bidang Pengelolaan Sumber Daya
- d) Akibat Mutasi
Akibat mutasi barang maka barang tersebut dihapus dari daftar inventaris unit selanjutnya masuk ke dalam daftar inventaris unit penerima barang.

9.3. Prosedur Penghapusan Aset

- Staf Fasilitas mendata dan mengajukan daftar aset yang tidak bermanfaat atau akan dihapuskan dari daftar inventaris
- Manajer Fasum untuk meneliti laporan dan melakukan verifikasi aset dan melakukan penarikan untuk disimpan di gudang sementara
- Manajer Fasum melaporkan pengajuan penghapusan aset kepada Direktur Operasi dan Umum
- Direktur Operasi dan Umum menyetujui dan membuat memo daftar penghapusan aset kepada Direktur Keuangan
- Manajer Fasum dan Manajer Keuangan melakukan rekonsiliasi atas daftar penghapusan
- Manajer Fasum membuat skema penghapusan, jadwal dan informasi aset, serta proses penghapusan aset (pelelangan kepada internal, eksternal atau langsung dibuang karena sudah tidak ada nilai ekonomisnya)
- Manajer Fasum memonitor proses pelelangan dan melaporkan hasil pelelangan kepada Direktur Operasi dan Umum serta Direktur Keuangan.
- Manajer Fasum membuat berita acara penghapusan aset yang ditanda tangani oleh Direktur Operasi dan Umum, Direktur Keuangan dan Wakil Rektor bidang Pengelolaan Sumber Daya

9.4. Bagan Alir Penghapusan Aset

No	Aktivitas	Pelaksana Tugas					Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		Tim Fasilitas	Manajer	DOP	DUA	RPS			
1	Tim Fasilitas Mendata dan mengajukan daftar aset yang tidak bermanfaat atau akan dihapuskan dari daftar inventaris.						Daftar Usulan Penghapusan Inventaris	3 hari	Terdatanya Barang Inventaris yang dihapuskan
2	Manajer Fasum Meneliti laporan dan melakukan verifikasi aset dan melakukan penarikan untuk disimpan di gudang sementara..						Daftar Usulan Penghapusan Inventaris, Daftar Inventaris	1 hari	Laporan Kondisi Barang & Foto-Foto Inventaris yg akan dihapus
3	Manajer Fasum Melaporkan pengajuan penghapusan aset kepada Direktur Operasi dan Umum disertai Laporan Kondisi Barang serta Foto-Foto						Laporan Hasil Pemeriksaan Inventaris	1 hari	Dibuat laporan hasil pemeriksaan
4	DOP Menyetujui dan membuat memo daftar penghapusan aset kepada Direktur Keuangan						Laporan Hasil Pemeriksaan Inventaris	1 hari	Dibuat Memo Daftar usulan penghapusan inventaris
5	Manajer Fasum dan Manajer Keuangan melakukan rekonsiliasi atas daftar penghapusan aset						Berita Acara Penyelesaian Rekonsiliasi Inventaris	2 hari	Rekonsiliasi laporan pemeriksaan inventaris dan Daftar Inventaris
6	Manajer Fasum membuat skema penghapusan, jadwal dan informasi aset, serta proses penghapusan aset (pelelangan kepada internal, eksternal atau langsung dibuang karena sudah tidak ada nilai ekonomisnya)						Laporan Skema Penghapusan, Jadwal Pelelangan, Informasi Lelang	5 s/d 7 hari	Telah ada Informasi Skema Pelelangan beserta jadwal
7	Manajer Fasum memonitor proses pelelangan dan melaporkan hasil pelelangan kepada Direktur Operasi dan Umum serta Direktur Keuangan						Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Pelelangan	2 hari	Telah ada Hasil Pelelangan
8	Manajer Fasum membuat berita acara penghapusan aset yang						Berita Acara Penghapusan Aset	2 hari	Barang Inventaris telah dihapuskan
9	Manajer Fasum mengajukan BA Penghapusan Aset untuk ditanda tangani oleh Direktur Operasi dan Umum, Direktur Keuangan dan Wakil Rektor Bidang Keangan dan sumber daya						Berita Acara Penghapusan Aset	3 hari	Barang Acara Penghapusan Aset telah di tanda tangan yang berwenang

10. STANDAR SARANA PRASARANA PENELITIAN

10.1. Rasional Standar Sarana Prasarana Penelitian

Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi, proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Ketersediaan sarana dan prasarana, baik dari segi jenis, jumlah, mutu tergantung pada kebutuhan masing-masing program studi yang memiliki karakteristik keilmuan tersendiri. Untuk menjamin mutu dan ketersediaan sarana dan prasarana tersebut maka perlu ditetapkan standar sarana dan prasarana penelitian.

10.2. Pernyataan Standar Sarana Prasarana Penelitian

No	Pernyataan Standar	Indikator
1	Sarana dan prasarana penelitian meliputi: kelembagaan penelitian, perpustakaan, laboratorium, bahan pustaka, pusat studi, jaringan internet, ruang baca dan diskusi, inkubator, teknologi informasi dan komunikasi	
2	Perumusan Standar Sarana dan Prasarana sebagai berikut:	
	Kelembagaan Penelitian (LPPM)	<ul style="list-style-type: none">• Ketersediaan gedung dengan luas yang memadai• Kenyamanan dan keamanan• Personalia lembaga yang mencukupi
	Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none">• Ketersediaan gedung dengan luas yang memadai• Kenyamanan dan keamanan• Ketersediaan ruang baca dan diskusi• Ketersediaan jaringan internet• Personalia lembaga yang mencukupi• Ketersediaan sistem transaksi peminjaman buku
	Laboratorium	<ul style="list-style-type: none">• Ketersediaan laboratorium di setiap program studi• Kapasitas daya tampun setiap laboratorium• Ketersediaan laboran di setiap laboratorium• Kelengkapan peralatan di masing-masing laboratorium• Utilitas penggunaan laboratorium• Keberadaan perencanaan dan pengembangan laboratorium
	Inkubator	<ul style="list-style-type: none">• Ketersediaan inkubator sesuai dengan kebutuhan laboratorium
	Bahan Pustaka	<ul style="list-style-type: none">• Jumlah buku referensi• Kemutakhiran referensi• Jumlah akses ke jurnal elektronik internasional• Frekwensi peminjaman buku referensi• Upaya pengadaan bahan pustaka

	Pusat Studi	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah pusat studi • Keberadaan ruang kerja pusat studi • Aktivitas pusat studi Pelaporan aktivitas Pusat Studi
	Ruang Baca dan Diskusi	<ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan ruang baca dan diskusi di program studi yang memadai • Daya tampung ruang baca dan diskusi • Kenyamanan dan keamanan ruang baca dan diskusi
	Teknologi dan Sistem Informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Keterhubungan kampus melalui jaringan internet • <i>Bandwidth</i> • Ketersediaan perangkat keras TIK di setiap program studi

10.3. Strategi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian

- a) Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian
- b) Pimpinan universitas dan ketua LPPM mensosialisasikan standar sarana dan prasarana penelitian kepada pimpinan pengelola jurusan/program studi, ketua jurusan/ketua program studi.
- c) Dekan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana penelitian kepada jurusan, program studi, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa.
- d) Jurusan dan program studi mensosialisasikan standar sarana dan prasarana penelitian kepada dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa.
- e) Jurusan dan program studi mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana penelitian yang dibutuhkan
- f) Pimpinan unit pengelola jurusan/program studi melakukan rapat kerja untuk pengusulan sarana dan prasarana penelitian.
- g) Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya, Direktorat Akademik, dan Direktorat Keuangan merencanakan pengadaan sarana dan prasarana penelitian yang diusulkan unit Kepala program studi
- h) Dosen dan tenaga kependidikan menyusun SOP penggunaan sarana dan prasarana yang ada
- i) Peneliti menggunakan sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan SOP penggunaannya

10.4. Indikator Ketercapaian Sarana Prasarana Penelitian

- a) Ketersediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan penelitian sesuai dengan standar pendidikan tinggi
- b) Insensitas dalam penggunaan sarana dan prasarana penelitian
- c) Tingkat kepuasan peneliti dalam penggunaan sarana dan prasarana penelitian

11. KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

11.1. KOMPONEN KEBIJAKAN

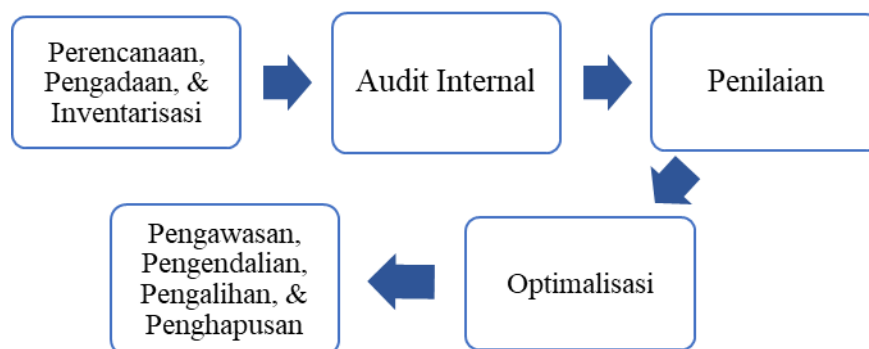
Adapun komponen-komponen yang menjadi kebijakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

- a) Pengembangan sarana akademik dilakukan dengan perencanaan yang jelas agar pemanfaatannya dalam kegiatan tri dharma perguruan tinggi benar-benar efektif, efisien, dan produktif dalam memberikan dukungan yang optimal dalam prosesnya. Secara tersurat, pengembangan sarana akademik harus mengikuti pola dan prioritas pengembangan program studi, jurusan dan fakultas.
- b) Pengembangan sarana akademik beorientasi pada pengembangan laboratorium untuk praktikum dan laboratorium penelitian, perpustakaan, bahan ajar, dan kebutuhan teknologi informasi dalam pembelajaran.
- c) Pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan dengan sistem manajemen aset fisik prasarana dan sarana yakni:
 - Pengadaan dan inventarisasi prasarana dan sarana
 - Legal audit prasarana dan sarana
 - Penilaian prasarana dan sarana
 - Operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana
 - 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

11.2. PROSES DALAM MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA

Organisasi manajemen prasarana dan sarana tidak terlepas dari proses-proses yang berlangsung di dalamnya sebagai sebuah sistem. Salah satu bagian penting dalam manajemen prasarana dan sarana perguruan tinggi adalah manajemen prasarana dan sarana pendidikan. Keberadaan prasarana dan sarana tersebut sangat menentukan keberhasilan proses pendidikan. Setiap pengelolaan sarana prasarana perlu menempuh alur tahap demi tahap yang sistematis dan menyeluruh. Tahap-tahap dalam alur dalam manajemen sarana dan prasarana dapat digambarkan sebagai berikut:

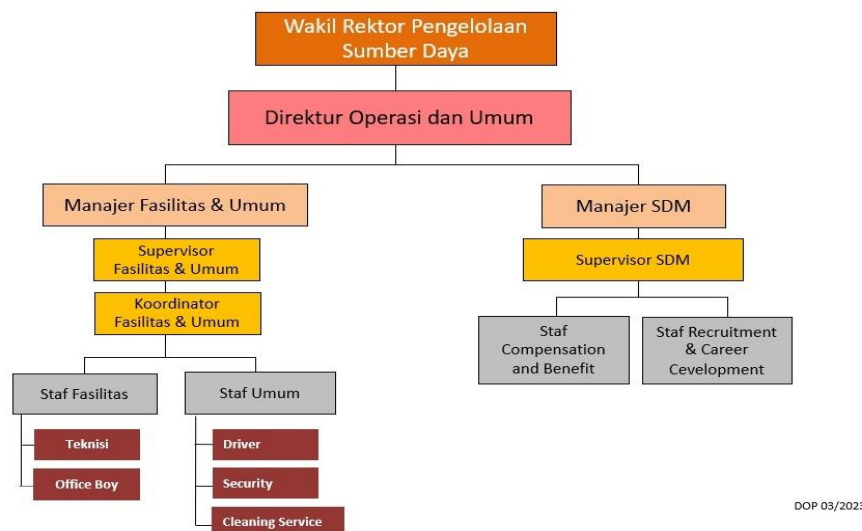


Gambar 3.1. Alur Proses dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Agar seluruh tahap dalam alur manajemen sarana prasarana dapat dilaksanakan secara menyeluruh, maka diperlukan pedoman umum, dan SOP masing-masing tahap yang ada. Hal ini sangat penting untuk memandu jalannya pencapaian tujuan dalam manajemen sarana prasarana, sehingga diharapkan semua sarana prasarana dapat berfungsi secara efektif dan efisien.

11.3. ORGANISASI PELAKSANA PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA

Berdasarkan alur proses dalam manajemen pengelolaan sarana prasarana, maka secara umum organisasi pelaksana sarana prasarana dapat dikategorikan menjadi dua bagian penting. Kategori atau bagian yang pertama adalah bagian pengadaan, audit, dan penilaian. Kemudian bagian yang kedua adalah bagian operasi, pemeliharaan, pengendalian, pemeliharaan dan penghapusan. Kedua kategori atau bagian tersebut, dapat digunakan sebagai dasar dalam menyusun organisasi pelaksana dalam manajemen sarana prasarana pendidikan yang ada. Adapun struktur atau organisasi pelaksana pengelola sarana prasarana pendidikan adalah seperti pada gambar berikut:



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Pengelola Sarana Prasarana Universitas Paramadina

Setiap bagian tugas dapat ditempati atau dipegang seorang Kepala Sub Bagian yang secara hierarkis bertanggung jawab kepada kepala bagiannya. Demikian pula kepala bagian bertanggung jawab kepada Kepala Biro yang menangani bagian prasarana dan sarana pendidikan. Struktur organisasi tersebut secara eksplisit dapat mewakili semua tahap dan fungsi manajemen sarana prasarana secara menyeluruh. Dengan struktur organisasi demikian, diharapkan prasarana dan sarana pendidikan yang dimiliki berfungsi efektif, efisien, terpelihara kualitas dan kuantitasnya, serta secara legal/ yuridis terjaga keamanan.

11.4. LANDASAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Manajemen prasarana dan sarana di lingkungan Universitas Paramadina dilandasi oleh keinginan bahwa, sarana prasarana yang dimiliki diupayakan selalu terpelihara, mengalami perbaikan, dan peningkatan kualitas pemanfaatannya. Pengelolaan sarana prasarana pendidikan dirancang sedemikian rupa, sehingga diharapkan:

- Menjadi akselerator ke arah pengelolaan sarana prasarana yang handal dan profesional;
- Mendorong terjadi integrasi pengelolaan dan penggunaan sarana prasarana pendidikan khususnya untuk kepentingan penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi;
- Mengacu pada perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- Selaras dengan kebutuhan kelembagaan, kebutuhan industri, dan masyarakat;
- Meningkatkan terciptanya suasana akademik yang kondusif bagi semua pihak;
- Mempertimbangkan aspek kecukupan, kesesuaian, keamanan, kenyamanan, dan daya tampung/ pemanfaatan beban, kekuatan fisik, dan kemudahan;

- g) Menonjolkan unsur pelayanan prima baik bagi para mahasiswa, staf internal perguruan tinggi, maupun pihak lain yang berkepentingan terkait dengan sarana dan prasarana;
- h) Mampu menciptakan pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan yang baik dan dengan upaya perbaikan yang berkelanjutan (*continuous improvement*)

Sementara itu, adapun dasar atau landasan kebijakan yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan ini adalah sebagai berikut.

- 1) Statuta Universitas Paramadina
- 2) Rencana Strategis Universitas Paramadina
- 3) Surat Keputusan Rektor tentang Struktur Direktorat Operasional dan Umum
- 4) Surat Keputusan tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pembukuan Barang-barang Milik Negara
- 5) Surat Keputusan Rektor tentang Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Universitas Paramadina
- 6) Surat Keputusan Rektor Universitas Paramadina tentang inventarisasi barang
- 7) Surat Keputusan Rektor Universitas Paramadina tentang Operasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana
- 8) Surat Keputusan Rektor Universitas Paramadina tentang Pengawasan, Pengendalian, Pengalihan, Penghapusan Prasarana dan Sarana
- 9) Surat Keputusan Rektor tentang Penjaminan Mutu Internal di Universitas Paramadina
- 10) Surat Keputusan Rektor tentang Program Audit Mutu Internal (AMI) di Universitas Paramadina

12. Penutup

Sarana dan prasarana kampus merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan proses pembelajaran dalam sebuah perguruan tinggi. Hal tersebut dapat dicapai apabila ketersediaan sarana dan prasarana yang ada sangat memadai dan disertai dengan pengelolaan secara baik dan optimal. Standar sarana prasarana selain sebagai sebuah standar baku yang telah ditetapkan dalam peraturan menteri, dalam konteks sistem penjaminan mutu, standar sarana prasarana merupakan salah satu komponen vital yang harus dimiliki dan dikelola dengan baik. Dengan demikian, maka diperlukan sebuah kebijakan khusus terkait dengan pengelolaannya yang dituangkan secara rinci melalui sebuah dokumen kebijakan pengelolaan sarana prasarana.

Organisasi dokumen kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana ini mencakup 4 (empat) bab yang terdiri dari: 1) Bab I Pendahuluan, 2) Bab II Pengertian dan Ruang Lingkup Sarana Prasarana, 3) Bab III Kebijakan Pengelolaan Sarana Prasarana, dan 4) Bab IV Penutup. Tujuan yang ingin dicapai dari pembuatan dokumen kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah sebagai acuan dalam mengembangkan buku pedoman pengelolaan sarana dan prasarana, acuan dalam mengembangkan instrumen operasional dalam pengelolaan sarana dan prasarana, dan sebagai payung hukum dalam melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada secara baik dan optimal.

13. Daftar Pustaka

Permendikbud Nomor 3 tahun 2020:Pasal 33 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Statuta UPM Tahun 2019 Pasal 20 tentang Pola Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Kebijakan Pengelolaan Sarana Prasarana No KB-01 02/FS/UPM/VII/2021 tanggal 1 Juli 2021

