



UNIVERSITAS
SANATA DHARMA
Y O G Y A K A R T A

MANUAL MUTU SARANA DAN PRASARANA



LPM



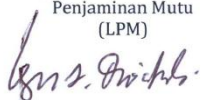
2008

Manual Mutu Sarana dan Prasarana Universitas Sanata Dharma MM.LPM-USD.09

Revisi	: 00
Tanggal	: 30 September 2008

Dibuat oleh

Ketua Lembaga
Penjaminan Mutu
(LPM)



Ir. Ig. Aris Dwiatmoko, M.Sc.

Diperiksa oleh

Wakil Rektor I



Dr. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.

Disahkan oleh

Rektor



Dr. Ir. P. Wiryono Priyotambama, S.J.

Universitas Sanata Dharma telah menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) untuk periode tahun 2008-2012. Renstra tersebut tentu menjadi sumber arahan strategis bagi seluruh aspek pengelolaan Universitas Sanata Dharma (USD). Salah satu pengelolaan yang penting guna mencapai visi dan misi USD adalah pengelolaan aset prasarana dan sarana USD.

Perkembangan lingkungan eksternal dan internal menuntut pengelolaan aset prasarana dan sarana fisik USD dilakukan secara strategis. Cara pandang terhadap aset prasarana dan sarana akademik perlu diarahkan ke dalam satu cara pandang yakni, seluruh prasarana dan sarana aset USD harus dijadikan sebagai prasarana dan sarana untuk mencapai visi serta misi USD sebagaimana ditetapkan dalam Renstra USD tahun 2008-2012. Aset dalam bentuk prasarana dan sarana fisik akademik USD, perlu dijadikan sumber pelayanan USD kepada pihak luar melalui pemanfaatan potensi aset internal USD tersebut.

Pengelolaan prasarana dan sarana USD adalah salah satu subsistem dan sebagai turunan dari Penjaminan Mutu (*quality Assurance*) USD. Selain itu pengelolaan prasarana dan sarana USD memiliki keterkaitan sangat erat dengan sistem Monitoring dan Evaluasi Internal (MONEVIN) USD. Pengelolaan prasarana dan sarana akademik USD juga memiliki fungsi yang terintegrasi dengan subsistem lain dalam pengelolaan berbagai sumber pelayanan akademik USD. Pengelolaan sarana dan prasarana secara struktural berada di bawah koordinasi Biro Sarana dan Prasarana (BSP).

Buku ini berisikan kebijakan, pedoman, peraturan, dan SOP (*Standard Operation Procedure*) tentang prasarana dan sarana di lingkungan USD. Melalui Program PHKI yang disalurkan oleh Direktorat Pendidikan Tinggi RI, atas dukungan penuh dari seluruh staf pimpinan USD dan berbagai pihak yang terkait dengan pengelolaan prasarana dan sarana akademik, serta didukung oleh Lembaga Penjaminan Mutu, Monevin, Biro Prasarana dan Sarana USD, maka tersusunlah buku berjudul: **MANUAL MUTU SARANA DAN PRASARANA**.

Buku ini diharapkan menjadi petunjuk bagi berbagai pihak khususnya dalam proses pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan USD. Tentu saja isi buku masih ada kekurangan, karena itu kami memohon kritik dan saran untuk perbaikan di masa yang akan datang. Semoga buku ini bermanfaat dalam memacu pencapaian visi dan misi USD.

Yogyakarta, Oktober 2008

Tim Penyusun.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR		2
DAFTAR ISI		3
BAB I	PENDAHULUAN	5
	1.1 Latar Belakang	6
	1.2 Tujuan	6
	1.3 Sasaran	6
BAB II	PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP	7
	2.1 Pengertian	7
	2.2 Ruang Lingkup	8
	2.2.1 Pengadaan Barang/Jasa	8
	2.2.2 Inventarisasi Prasarana dan Sarana	11
	2.2.3 Legal Audit Prasarana dan Sarana	11
	2.2.4 Penilaian Prasarana dan Sarana	12
	2.2.5 Operasi Prasarana dan Sarana	13
	2.2.6 Pemeliharaan Prasarana dan Sarana	14
	2.2.7 Pengawasan dan Pengendalian	14
	2.2.8 Pengalihan Prasarana dan Sarana	15
	2.2.9 Penghapusan Prasarana dan Sarana	16
BAB III	KEBIJAKAN MUTU DAN ORGANISASI	17
	3.1 Kebijakan Mutu	17
	3.2 Organisasi	17
	3.2.1 Proses-proses dalam Manajemen Sarana dan Prasarana	17
	3.2.2 Struktur Organisasi	20
	3.2.3 Biro Sarana dan Prasarana	22
	3.4 Landasan Ideal dan Landasan Normatif	23
	3.5 Sasaran Mutu	25
BAB IV	STANDAR DAN MEKANISME	26
	4.1. Standar	26
	4.1.1 Standar Mutu Pengadaan Barang dan Jasa	27
	4.1.2 Standar Mutu Inventarisasi Prasarana dan Sarana	32
	4.1.3 Standar Mutu Legal Audit Prasarana dan Sarana	35

	4.1.4 Standar Mutu Penilaian Prasarana dan Sarana	37
	4.1.5 Standar Mutu Operasi Prasarana dan Sarana	38
	4.1.6 Standar Mutu Pemeliharaan Prasarana dan Sarana	42
	4.1.7 Standar Mutu Pengawasan dan Pengendalian SP	44
	4.1.8 Standar Pengalihan Prasarana dan Sarana	45
	4.1.9 Standar Penghapusan Prasarana dan Sarana	47
	4.2 Mekanisme	49
BAB V	SOP DALAM MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA	51
	5.1 Pengadaan Barang dan Jasa	51
	5.1.1 Prosedur Permintaan Barang	56
	5.1.2 Prosedur Kegiatan Pengadaan Barang Habis/Rutin	58
	5.1.3 Pengadaan Barang melalui Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi, Pemilihan Langsung, dan Penunjukkan Langsung	67
	5.2 Inventarisasi	74
	5.3 Legal Audit	75
	5.4 Penilaian	78
	5.5 Operasi	80
	5.5.1 Prosedur Penggunaan Ruang, Alat dan Perlengkapan	80
	5.5.2 Prosedur Peminjaman Ruang	83
	5.5.3 Peminjaman Alat dan Perlengkapan	87
	5.5.4 Penggunaan Telepon	92
	5.5.5 Pemakaian Kendaraan	96
	5.6 Pemeliharaan	101
	5.6.1 Prosedur Pemeliharaan Ruang dan Taman	101
	5.6.2 Prosedur Renovasi	111
	5.6.3 Prosedur Perbaikan Alat dan Perlengkapan	111
	5.6.4 Prosedur Penggantian Suku Cadang	112
	5.7 Pengawasan dan Pengendalian	120
	5.8 Pengalihan	122
	5.9 Penghapusan	123
BAB V	PENUTUP	126
	DAFTAR PUSTAKA	127

1.1 Latar Belakang

Universitas Sanata Dharma adalah sebuah lembaga pendidikan tinggi yang bertugas untuk menjalankan fungsi Tri Darma Perguruan Tinggi. Tridarma dimaksud adalah berfungsi sebagai lembaga penyelenggara dalam pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat. Untuk menyelenggarakan pendidikan tinggi diperlukan (1) tujuan yang jelas, (2) rencana mutu keluaran dan perkiraan *outcomes*, (3) proses pendidikan, (4) *input* (5) sumberdaya, dan (6) prasarana dan sarana (Dikti, 2003:6).

Sejalan dengan penentuan “tujuan yang jelas”, maka USD telah menetapkan visi dan misi Univeritas Sanata Dharma (USD) yakni visinya adalah: **“Terwujudnya masyarakat Indonesia yang semakin bermartabat”**. Secara ringkas dengan menggunakan *outward looking*, rumusan misi USD dapat dinyatakan sebagai berikut: **“menghadirkan pencerahan yang mencerdaskan bagi masyarakat melalui Tri Darma Perguruan Tinggi”**.

Untuk mencapai visi dan misi di atas, USD tentu memiliki sejumlah aset dalam bentuk prasarana dan sarana fisik, serta non fisik. Berkaitan dengan prasarana dan sarana fisik, maka USD perlu mengelola aset fisik tersebut dengan tepat agar efisien dan efektif serta menunjang kelancaran proses penyelenggaraan pendidikan di USD. Aset fisik USD dimaksud terutama dalam bentuk “Prasarana dan Sarana Akademik”.

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

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

Seluruh tahap atau alur di atas sangat penting diimplementasikan, agar seluruh prasarana dan sarana dapat berfungsi dan bermanfaat sesuai tujuannya. Karena urgensi seluruh tahap dimaksud, maka USD penting melaksanakan tahap demi tahap tersebut secara menyeluruh dan utuh. Di dalam buku ini disajikan mengenai “Manajemen Prasarana” khususnya: pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi,

pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan USD.

1.2 Tujuan

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

Tujuan rancangan implementasi dari manajemen prasarana dan sarana ini adalah untuk:

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

Buku ini memuat tiga hal utama yakni pedoman umum, *Standard Operation Procedure* (SOP), standar mutu mengenai pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan USD. Ketiga hal tersebut menjadi satu kesatuan dalam alur “Manajemen Prasarana dan Sarana”.

1.3 Sasaran

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

BAB II. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

Bab ini menyajikan pengertian dan ruang lingkup mengenai pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan USD. Paparan dalam Bab II ini menjadi dasar bagi pemahaman dan implementasinya sebagaimana disajikan dalam beberapa bab berikutnya.

2.1 Pengertian

Sebagaimana difahami dalam perkembangan manajemen aset terkini, bahwa aset itu secara umum dapat berupa aset berwujud dan tidak berwujud. Berkaitan dengan esensi yang perlu disajikan dalam buku ini, maka isi buku ini hanya memaparkan mengenai aset berwujud (*tangible assets*) saja. Selain itu berkenaan dengan implementasi alur manajemen aset perguruan tinggi di lingkungan USD, maka paparan fokus pada aset perguruan tinggi atau aset-aset kampus (*campus assets*). Istilah aset fisik dalam perguruan tinggi identik dengan prasarana dan sarana akademik. Karena itu pada buku ini akan menggunakan istilah “Manajemen Aset Prasarana dan Sarana”. Istilah ini lebih umum digunakan di lingkungan perguruan tinggi.

Secara umum prasarana akademik meliputi dua jenis yakni:

1. Prasarana bangunan, dan
2. Prasarana umum

Ada pun sarana akademik mencakup:

1. Sarana pembelajaran, dan
2. Sarana sumber belajar

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

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

1. **Prasarana bangunan.** Mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk 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 rumah sakit dan/atau poliklinik, apotek, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni, asrama mahasiswa, bengkel kendaraan bermotor, serta gudang.

2. **Prasarana umum** berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, tempat parkir, taman, kolam, hutan kampus, kantin, tempat-tempat pertemuan umum, dan danau.

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan. **Sarana akademik** 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 akademik dibagi dalam 3 (tiga) kelompok yaitu:

1. Sarana pembelajaran
2. Sarana sumber belajar
3. Sarana pendukung

Sarana pembelajaran mencakup: (1) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, antara lain meja tulis, kursi, Papan tulis manual, papan tulis elektronik, OHP, LCD, *laptop/note book, microphone, Personal Computer/Desk Top*, alat peraga, bahan habis pakai, CCTV, dan peralatan elektronika sejenisnya; (2) peralatan laboratorium, sesuai jenis laboratorium masing-masing program studi, unit-unit/biro pelayanan, lembaga, pusat-pusat studi, dan pusat-pusat layanan.

Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, *circular*, buletin, lembar informasi, *internet, audio visual*, CD-ROM dan citra satelit. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, 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* (misal *sound system, LCD, Laptop*), panggung dan podium, tenda, *camera*, peralatan listrik, peralatan dan perlengkapan kegiatan keagamaan.

2.2 Ruang Lingkup

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

2.2.1 Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan barang/jasa USD adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh Yayasan Sanata Dharma mupun yang

dibiayai oleh luar USD, baik yang dilaksanakan secara swakelola oleh USD maupun oleh penyedia barang/jasa. Kegiatan pengadaan barang/jasa adalah seluruh kegiatan yang dilakukan mulai persiapan hingga barang/jasa diserahkan kepada pihak pengguna. Setiap pengadaan harus memenuhi **prinsip pengadaan** barang dan jasa adalah:

1. efisien,
2. efektif,
3. transparan dan terbuka,
4. adil/tidak diskriminatif dan,
5. akuntabel.

Yang dimaksud barang dan jasa dalam pengadaan di USD adalah yang memenuhi batasan **barang dan jasa** berikut ini:

- a. **Barang** adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna dan pihak panitia atau petugas pengadaan barang dan jasa.
- b. **Jasa** adalah jasa pemborongan dan jasa konsultasi.

Klasifikasi sistem pengadaan barang dan jasa terbagi menjadi:

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

Cara pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan melalui:

1. Pembelian langsung
2. Melalui pihak luar (penunjukan langsung, pemilihan langsung, tender)
3. Swakelola

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

1. **Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa** yang diangkat oleh Rektor USD dan berlaku paling lama empat (4) tahun untuk sebuah masa jabatannya.
2. **Panitia Pengadaan Barang dan Jasa** yang ditujukan untuk pengadaan sebuah atau satu paket barang dan jasa, diangkat oleh Rektor dan berlaku sejak dimulainya pengadaan hingga selesainya pengadaan barang dan jasa bersangkutan.

USD sebagai lembaga swasta dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa, maka Unit Kerja atau Panitia Pengadaan harus mengacu pada peraturan/kebijakan organisasi tertinggi yakni Yayasan Sanata Dharma, dan kebijakan/peraturan internal USD.

Sebagaimana telah dijalankan oleh pemerintah RI, proses pengadaan barang dan jasa untuk instansi pemerintah menerapkan Kepres 80 dan peraturan lain di antaranya Perpres No 8/2003. Untuk itu, USD mengadaptasi an memodifikasi aturan yang bersumber antara lain peraturan dimaksud sesuai dengan kebutuhan dalam proses pengadaan barang dan jasa di USD.

Pengadaan barang dan jasa memerlukan serangkaian aktivitas yang mencakup:

1. **Pengiriman surat** dari unit kerja tentang kebutuhan barang ATK/Inventaris
2. **Perencanaan.** Penerimaan surat pengajuan pengadaan barang dari unit pengusul;
3. **Inventarisasi.** Inventarisasi kebutuhan barang oleh bagian perlengkapan;
4. **Kompilasi.** Pemilahan barang-barang yang diajukan dari unit pengusul;
5. **Hasil kompilasi** diusulkan ke Rektor;
6. **Evaluasi dan pematikan** untuk pengadaan tahunan;
7. **Verifikasi Anggaran.** Verifikasi RAB kebutuhan barang dalam Anggaran Tahunan;
8. **Proses Pengadaan.** Proses pengadaan dilakukan melalui mekanisme Pembelian langkusng atau Penunjukkan Langsung atau Pelelangan umum yang terbagi per paket kegiatan. Proses pengadaan harus dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan Prakulaifikasi, Pemilihan Langsung, dan Penunjukkan Langsung.
9. **Penyerapan anggaran,** artinya setiap penyerapan dana di USD melalui mekanisme proses pengadaan yang memenuhi aturan.
10. **Penerimaan dan Pendistribusian** barang ke unit kerja yang membutuhkannya/pengaju/user.

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

2.2.2 Inventarisasi Prasarana dan Sarana

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

1. Inventarisasi prasarana dan sarana secara fisik
2. Inventarisasi prasarana dan sarana secara yuridis/legal

Inventarisasi aspek fisik adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain lokasi, alamat, *site* (posisi, letak, susunan) bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jumlah, jenis, macam dan ciri khas lainnya dari objek yang diinventarisasikan sebagai prasarana dan sarana di USD. Adapun **inventarisasi aspek yuridis/legal** adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain mengenai status, penguasaan, masalah legalitas yang dimiliki, batas-batas akhir penguasaan atas sebuah objek yang diinventarisasikan sebagai prasarana dan sarana akademik USD.

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

1. Penentuan objek yang akan diinventarisasi,
2. Melakukan pendataan,
3. Pengelompokkan atau kategorisasi,
4. Pengkodefikasian atau *labelling*,
5. Pembukuan dan pengadministrasian,
6. Pelaporan hasil inventarisasi,
7. Serah terima dari BSP kepada unit kerja pengguna.

Kelima aktivitas di atas dilakukan terhadap semua objek sebagai prasarana dan sarana akademik USD.

2.2.3 Legal Audit Prasarana dan Sarana

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

Dinamika atau perkembangan nilai aset fisik prasarana dan sarana baik dalam kuantitas mau pun kualitas seringkali menjadi permasalahan

menyangkut penguasaan dan pengalihan hak secara legal. Beberapa kejadian yang kadang kala muncul antara lain “ketidakjelasan atau lemahnya” status hak penguasaan, berpindahnya hak kepemilikan secara tidak syah kepada pihak lain, dan pemindahan hak milik yang tidak kuat secara *legal aspect* fisik prasarana dan sarana.

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

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

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

2.2.4 Penilaian Prasarana dan Sarana

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

Jika dirinci, maka tugas pekerjaan dalam penilaian aset fisik prasarana dan sarana mencakup aktivitas:

1. Menentukan objek yang akan dinilai,
2. Menentukan kriteria dan acuan/patokan penilaian,
3. Memilih alat ukur dan satuan penilaian,
4. Menghitung secara akurat nilai prasarana dan sarana,
5. Mengadministrasikan dan melaporkan hasil penilaian SP.

Penilaian harus dilakukan terhadap seluruh SP yang ada di lingkungan USD baik milik USD sendiri maupun yang berada di dalam area USD namun dimiliki pihak luar USD. Penilaian juga perlu dilakukan secara berkala dalam interval waktu atau periode tertentu, sehingga setiap saat dapat diketahui

dengan jelas dan tegas “nilai terkini (*up-to-date*)”. Penilaian seluruh SP selain harus mengacu pada harga pasar, juga aset tertentu seperti lahan (tanah) dan bangunan harus pula mengacu pada patokan harga yang dikeluarkan pemerintah sebagaimana ditetapkan dalam NJOP (Nilai Jual Objek Pajak).

2.2.5 Operasi Prasarana dan Sarana

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

- efisien dan efektif,
- transparan dan terbuka,
- adil/tidak diskriminatif dan,
- akuntabel.

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

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

Pengoperasian SP memiliki ruang lingkup kegiatan secara umum sebagai berikut:

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

2.2.6 Pemeliharaan Prasarana dan Sarana

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

Pemeliharaan dimaksudkan untuk menjaga dan memperbaiki SP berikut ini:

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

Pemeliharaan dapat dilakukan oleh pihak dalam dan bertempat di lingkungan USD, dilaksanakan bertempat di luar dan oleh pihak luar USD, atau dilaksanakan oleh pihak luar dengan bertempat di dalam lingkungan USD. Sebuah pemeliharaan mencakup kegiatan:

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

2.2.7 Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan berarti Biro Prasarana dan Sarana memberikan perhatian pada SP: “apakah seluruh SP USD dikelola sesuai atau tidak dengan peraturan”, sedangkan **mengendalikan** berarti BSP mengatur agar seluruh SP dikelola sesuai peraturan. Pengawasan dan pengendalian menjadi satu fungsi kegiatan yang saling berkaitan dan berada dalam tanggung jawab serta wewenang BSP. Pengawasan dan pengendalian harus dijalankan dengan prinsip-prinsip:

1. efisien dan efektif,
2. transparan dan terbuka,
3. adil/tidak diskriminatif dan,
4. akuntabel.

Berdasarkan sasarannya, maka pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan seluruh SP USD berupa:

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

Ruang lingkup pengawasan dan pengendalian SP meliputi:

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

2.2.8 Pengalihan Prasarana dan Sarana

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

1. efisien dan efektif,
2. transparan dan terbuka,
3. adil/tidak diskriminatif dan,
4. akuntabel.

Objek pengalihan yakni prasarana dan sarana berupa:

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

Ruang lingkup pengalihan SP mencakup aktivitas:

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

2.2.9 Penghapusan Prasarana dan Sarana

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

1. efisien dan efektif,
2. transparan dan terbuka,
3. adil dan,
4. akuntabel.

Objek yang dapat dihapuskan adalah berbentuk:

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

Ruang lingkup penghapusan SP mencakup:

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

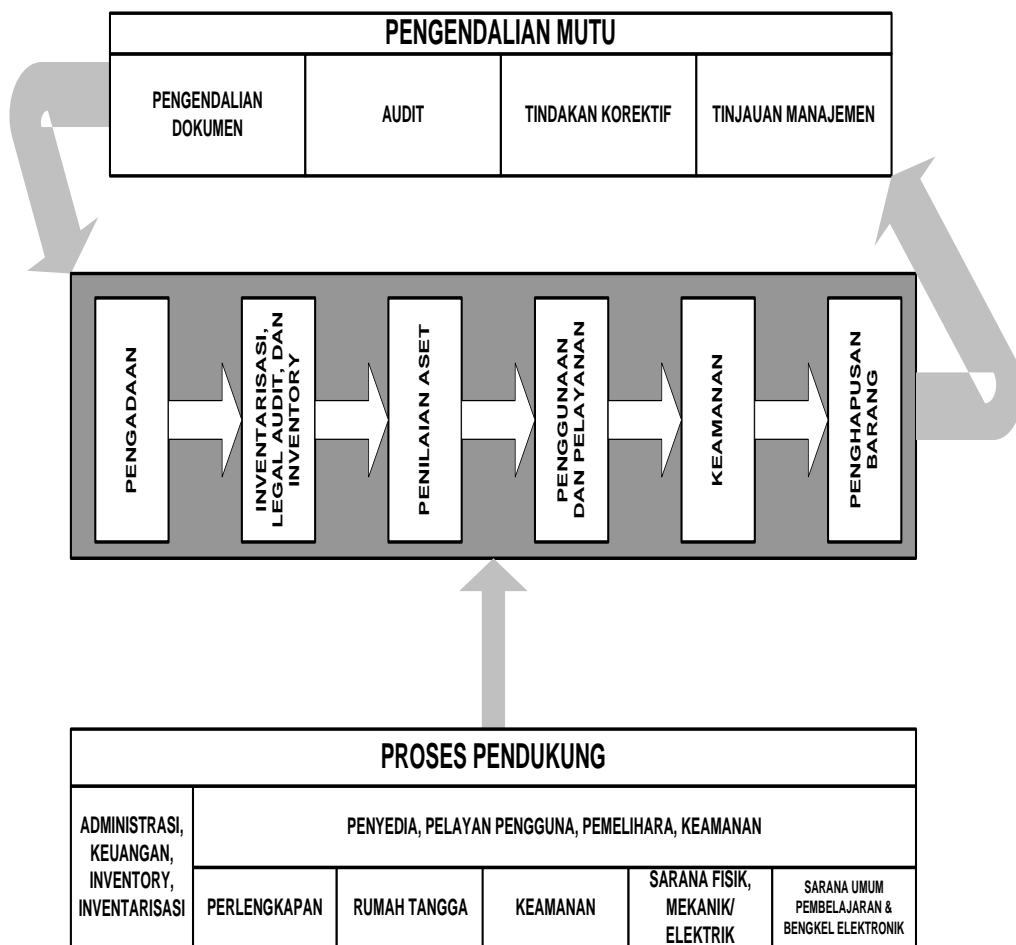
3.1 Kebijakan Mutu

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

3.2 Organisasi**3.2.1 Proses-proses dalam Manajemen Prasarana dan Sarana**

Organisasi manajemen prasarana dan sarana tidak terlepas dari proses-proses yang berlangsung di dalamnya sebagai sebuah sistem. Gambaran proses-proses yang berlangsung dalam manajemen sarana dan prasarana digambarkan dalam Gambar 3.1.



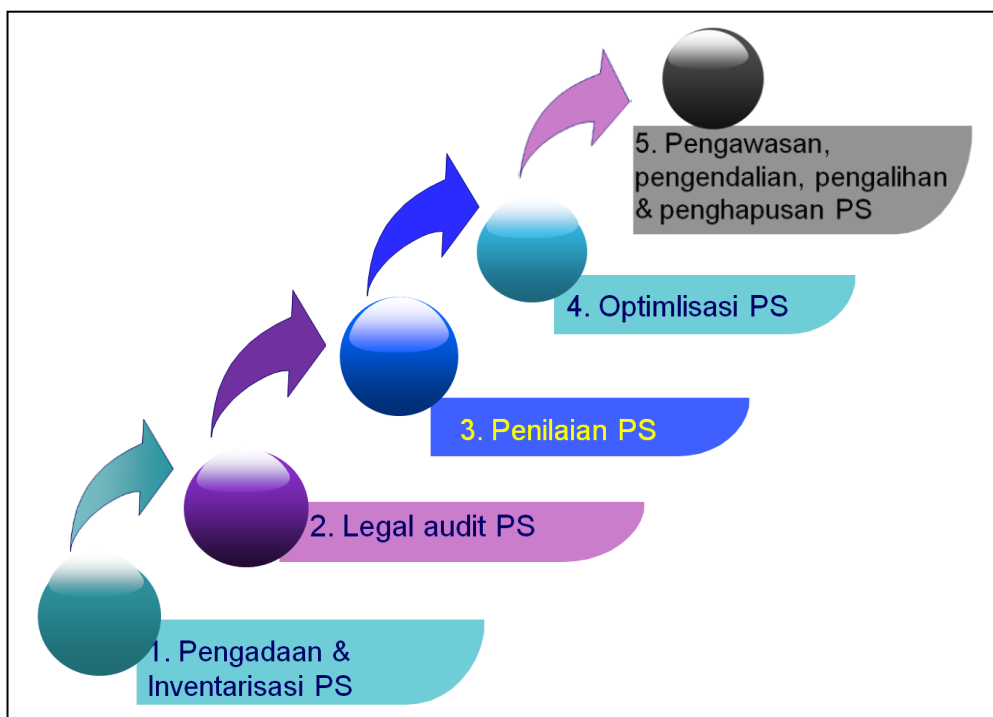
Gambar 3.1

Salah satu bagian penting dalam manajemen prasarana dan sarana perguruan tinggi adalah manajemen prasarana dan sarana akademik. Keberadaan prasarana dan sarana (SP) tersebut sangat menentukan keberhasilan proses pendidikan di perguruan tinggi bersangkutan. Setiap pengelolaan SP perlu menempuh alur tahap demi tahap yang sistematis dan menyeluruh. Secara konstitutif, USD merancang sistematika alur manajemen SP terdiri atas 5 (lima) tahap kegiatan sebagaimana dicerminkan Gambar 3.2. Sistematika tersebut merupakan kondisi ideal yang dicita-citakan dan pencapaiannya dilakukan secara bertahap sesuai kondisi USD. Kelima alur kegiatan dimaksud perlu dijalankan secara menyeluruh dan terintegrasi antara satu dengan lainnya. Berikut ini 5 (lima) tahap dalam alur manajemen SP:

1. Pengadaan dan inventarisasi SP,
2. Legal audit SP,
3. Penilaian SP,
4. Operasi dan pemeliharaan (optimalisasi) SP,
5. Pengendalian, pengalihan, dan penghapusan SP.

Bersandar pada pemahaman konstitutif mengenai alur manajemen SP, dan mengacu pada alternatif klasifikasi fungsi serta kegiatan manajemen SP secara operasional di USD, maka dari seluruh tahap tersebut dapat dikelompokkan ke dalam 2 (dua) kategori atau kelompok pengelolaan SP:

1. Pengadaan, inventarisasi, legal audit, Penilaian SP,
2. Operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan SP.



Gambar 3.2 Alur Manajemen Prasarana dan Sarana

Agar seluruh tahap dalam alur manajemen SP dapat dilaksanakan secara menyeluruh, maka diperlukan pedoman umum, dan SOP masing-masing. Hal ini sangat penting untuk memandu jalannya pencapaian tujuan dalam manajemen SP di USD, sehingga diharapkan semua SP dapat berfungsi secara efisien dan efektif, serta terjaga keamanannya baik aman dalam aspek yuridis, dan nilai maupun penguasaannya.

3.2.2 Struktur Organisasi

Sebagaimana dinyatakan di atas, berdasarkan klasifikasi fungsi dan kegiatan manajemen SP secara operasional, maka tahap dalam alur manajemen SP dapat dikelompokkan ke dalam 2 (dua) kategori atau kelompok pengelolaan SP. Atas pertimbangan tersebut, tugas dan tanggung jawab penyelenggaraan manajemen SP dapat dibagi ke dalam 2 garis wewenang dan tanggung jawab:

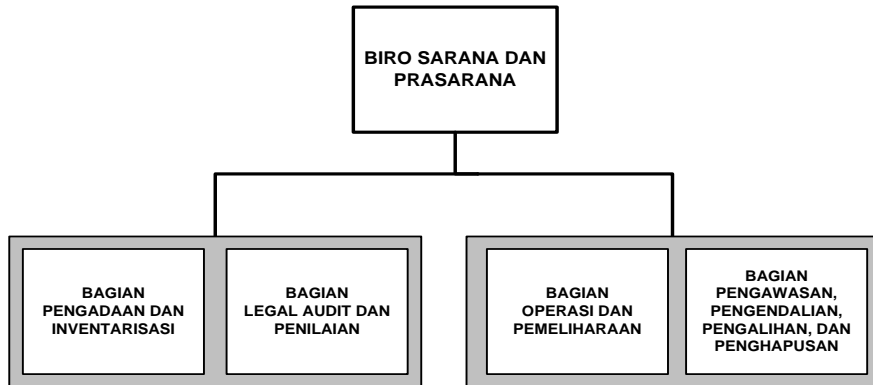
1. Bagian Pengadaan, audit, dan penilaian SP,
2. Bagian operasi, pemeliharaan, pengendalian, pengalihan, dan penghapusan SP.

Kedua kelompok aktivitas tersebut dapat dijadikan dasar alternatif dalam menyusun struktur organisasi manajemen Prasarana dan Sarana Akademik (SPA) di USD. Sebagaimana dicerminkan Gambar 3.2, seorang pimpinan manajemen prasarana SP dapat ditempati oleh **Kepala Biro Prasarana dan Sarana**, ia membawahi:

1. **Kepala Bagian** Pengadaan, Inventaris, Legal Audit, Penilaian SP yang mencakup **unit** tugas dan tanggung jawab:
 - a. Pengadaan barang dan jasa, serta inventarisasi SP
 - b. Legal audit dan penilaian SP
2. **Kepala Bagian** Operasi, Pemeliharaan, Pengendalian, Pengalihan, dan Penghapusan SP yang mencakup **unit** tugas dan tanggung jawab:
 - a. Operasi dan pemeliharaan SP
 - b. Pengawasan, pengendalian, pengalihan, dan kegiatan penghapusan SP

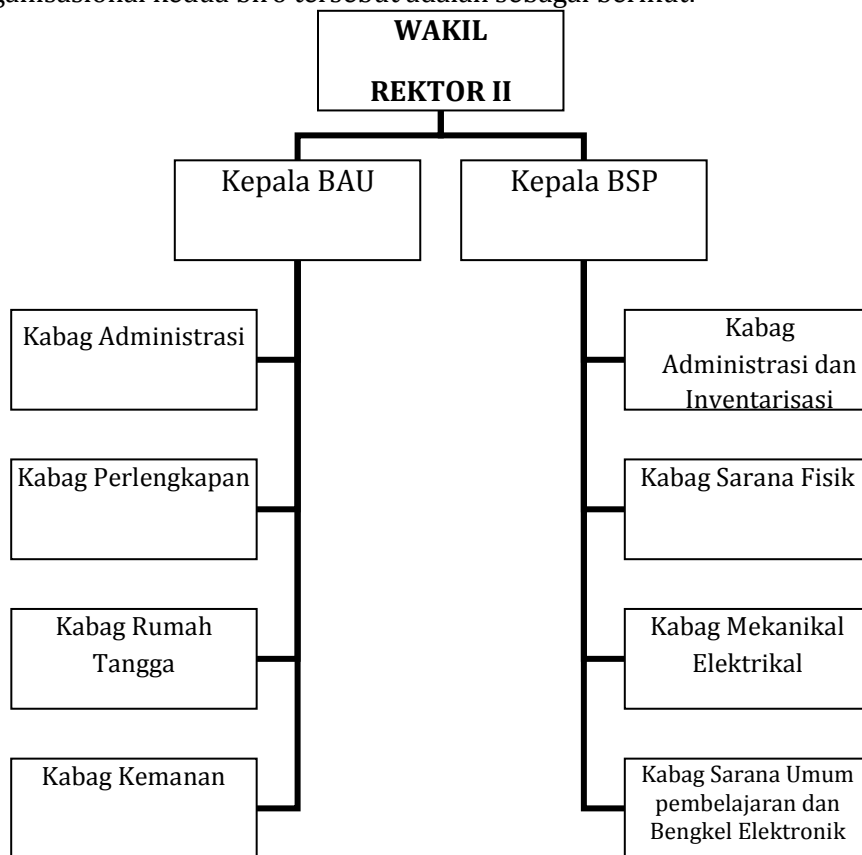
Setiap unit tugas dapat ditempati atau dipegang seorang Kepala Unit yang secara hierarkis bertanggung jawab pada masing-masing kepala bagiannya. Demikian pula setiap kepala bagian bertanggung jawab pada Kepala Biro Prasarana dan Sarana USD.

Struktur organisasi tersebut secara eksplisit dapat mewahanoi semua tahap dan fungsi manajemen SP secara “utuh dan menyeluruh”. Dengan struktur organisasi demikian, diharapkan prasarana dan sarana fisik yang dimiliki berfungsi efektif, efisien, terpelihara kualitas dan kuantitasnya, serta secara legal/yuridis terjaga keamanannya.



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Manajemen Prasarana dan Sarana

Secara operasional, manajemen sarana dan prasarana USD berada di bawah koordinasi Biro Sarana dan Prasarana (BSP) yang dalam implementasinya bekerja sama dengan Biro Administrasi Umum (BAU). Hubungan organisasional kedua biro tersebut adalah sebagai berikut:



3.2.3 Biro Sarana dan Prasarana (BSP)

3.2.3.1 Sejarah

Tahun 2003 Biro Administrasi Umum (BAU) mulai dikembangkan menjadi BAU yang menangani layanan umum (perlengkapan, rumah tangga, media) dan keamanan, serta Biro Sarana dan Prasarana (BSP) yang menangani inventarisasi dan pemeliharaan bangunan.

Tahun 2006 BAU menangani pengadaan dan penyediaan barang habis, layanan umum (perlengkapan, rumah tangga) serta keamanan, sedangkan BSP menangani pengadaan investasi, inventarisasi, pengelolaan sarana umum pembelajaran, pemeliharaan bangunan serta penghapusan barang.

Tahun 2008 melalui Program Hibah Kompetisi Berbasis Institusi Tema A tahun 2008-2010 BAU dan BSP secara terpadu melaksanakan program pengembangan Manajemen Aset secara manual yang meliputi Pengadaan/inventarisasi, Legal Audit, Penilaian aset, Operasi dan Pemeliharaan, Keamanan dan Penghapusan Barang.

Tahun 2009 kegiatan terpadu secara manual dikembangkan ke sistem digital melalui pembuatan program Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA).

3.2.3.2 Visi

Manajemen Sarana dan Prasarana Universitas Sanata Dharma adalah bagian tak terpisahkan dari Universitas Sanata Dharma yang terpenggil untuk mencari, menemukan, dan mengungkapkan kebenaran sejati, serta ikut ambil bagian dalam pembinaan generasi muda dengan berlandaskan pada nilai-nilai kebangsaan dan kebudayaan nasional, nilai-nilai kristiani, dan spiritualitas Ignasian.

Oleh karena itu, pelaksana manajemen sarana dan prasarana yaitu Biro Administrasi Umum dan Biro Sarana dan Prasarana sebagai penyedia dan pemelihara sarana prasarana akademik berperan aktif dalam pelayanan penggunaan sarana dan prasarana dalam mendukung usaha seluruh *civitas academica* Universitas Sanata Dharma untuk menggali kebenaran, mengembangkan ilmu, membina generasi muda dengan dilandasi semangat cinta kasih dan pengabdian pada sesama.

3.2.3.3 Misi

1. Menyediakan fasilitas dan jasa layanan dalam rangka mendukung kegiatan seluruh *civitas academica* Universitas Sanata Dharma.
2. Mewujudkan insan yang siap melayani secara profesional

3. Mengadakan pemeliharaan secara berkelanjutan
4. Memelihara sarana prasarana agar selalu siap digunakan sewaktu dibutuhkan.

3.2.3.4 Kebijakan Mutu

Sesuai dengan visi-misi, manajemen sarana dan prasarana berkomitmen untuk secara konsisten menyediakan, memberikan pelayanan penggunaan, pemeliharaan dan keamanan guna memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan akademik. Peningkatan mutu dan layanan dilakukan secara terus menerus melalui program-program kegiatan yang memungkinkan terjadinya peningkatan kemampuan profesional dan ketrampilan staf.

Untuk memenuhi standar mutu dalam penyediaan, pelayanan, pemeliharaan dan keamanan, manajemen sarana dan prasarana berkomitmen untuk melakukan pemantauan, evaluasi, dan peningkatan mutu pelaksanaan yang disyaratkan.

Kebijakan mutu Manajemen Sarana dan Prasarana disosialisasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh staf di seluruh Unit/Fakultas/Prodi/Jurusan agar dipahami dan diwujudkan dalam tugas-tugasnya demi tercapainya visi-misi Manajemen Sarana dan Prasarana. Pelaksanaan sosialisasi dan komunikasi kebijakan mutu dilakukan melalui rapat-rapat rutin staf, pertemuan khusus, dan penayangan di website Manajemen Sarana dan Prasarana. Kebijakan Mutu Manajemen Sarana dan Prasarana ditinjau ulang sekurang-kurangnya sekali setahun.

3.4 Landasan Ideal dan Landasan Normatif

Manajemen Prasarana dan Sarana (SP) di lingkungan USD dilandasi oleh hasrat bahwa, SP yang dimiliki diupayakan selalu terpelihara, mengalami perbaikan, dan peningkatan kualitas pemanfaatannya. Manajemen SP fisik dirancang sedemikian, sehingga diharapkan:

1. Sesuai dengan visi, misi Universitas, Fakultas, Departemen, Program Studi, dan masing-masing unit kerja di USD;
2. Menjadi akselerator ke arah menuju pengelolaan SP yang handal dan profesional;
3. Mendorong terjadi integrasi pengelolaan dan penggunaan SP khususnya untuk kepentingan penyelenggaraan akademik;
4. Mengacu pada perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni terkini;
5. Selaras dengan kebutuhan lingkungan internal USD, kebutuhan industri, dan masyarakat;

6. Menjadi sumber proses pembelajaran pengelolaan prasarana dan sarana yang sesuai tuntutan normatif;
7. Meningkatkan terciptanya suasana akademik yang kondusif bagi semua pihak;
8. Mempertimbangkan aspek kecukupan, kesesuaian, keamanan, kenyamanan, dan daya tampung/pemanfaatan beban, kekuatan fisik, dan kemudahan;
9. Menonjolkan unsur pelayanan yang semaksimal mungkin baik bagi para mahasiswa, staf internal USD, maupun pihak lain yang berkenaan dengan SP.
10. Mampu menciptakan pengelolaan prasarana dan sarana fisik yang baik (*Good Practices*), dan dengan upaya perbaikan yang berkelanjutan (*continuous improvement*).

Landasan normatif pengelolaan SP USD secara umum berpedoman pada:

1. *General Crucia of Society of Jesus* (2005), *Statutes On Religious In the Society of Jesus: Instruction on the Administration of Goods*
2. Surat Keputusan Yayasan Sanata Dharma tentang prasarana dan sarana pendidikan
3. Statuta Universitas Sanata Dharma
4. Rencana Strategis Universitas Sanata Dharma
5. Surat Keputusan Rektor tentang Struktur Organisasi USD
6. Surat Keputusan tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pembukuan Barang-barang Milik USD
7. Surat Keputusan Rektor tentang Pembentukan Lembaga Penjaminan Mutu
8. Surat Keputusan Rektor tentang Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan USD
9. Surat Keputusan Rektor USD tentang Inventarisasi barang
10. Surat Keputusan Rektor USD tentang Legal Audit Prasarana dan Sarana
11. Surat Keputusan Rektor USD tentang Penilaian Prasarana dan Sarana
12. Surat Perintah Wakil Rektor II tentang Nomor Kode Lokasi Semua Ruang Dosen USD
13. Surat Keputusan Rektor USD tentang Operasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana
14. Surat Keputusan Rektor USD tentang Pengawasan, Pengendalian, Pengalihan, Penghapusan Prasarana dan Sarana
15. Surat Keputusan Rektor tentang Penjaminan Mutu di USD
16. Surat Keputusan Rektor tentang Program Monitoring dan Evaluasi Internal di USD

3.5 Sasaran Mutu

1. Rerata waktu yang dibutuhkan untuk pengadaan dengan kondisi ringan maksimal 2 minggu, kondisi sedang maksimal 1 bulan dan kondisi berat maksimal 3 bulan.
2. Rerata waktu yang dibutuhkan untuk menelusur data inventarisasi maksimal 5 menit.
3. Persentase kondisi barang siap digunakan sewaktu dibutuhkan minimal 95%.
4. Rerata tingkat kepuasan pengguna minimal 8 (dalam skala 1 – 10).
5. Persentase kepesertaan staf dalam program peningkatan kemampuan profesional dan ketrampilan minimal 25% per tahun.

4.1 Standar

Manajemen SP yang dijalankan harus terus berupaya mengikuti ketentuan-ketentuan dasar antara lain sebagaimana dalam “**Konstitusi Serikat Yesus**” dan “**Norma Pelengkap No [827]**” yang menetapkan: “agar Perguruan Tinggi milik Serikat Yesus didirikan di tempat-tempat di mana ada iklim yang sehat serta dibangun dan dikelola ke arah itu.” Selanjutnya dalam dokumen ***Status on Religious Poverty In the Society of Jesus: Instruction on the Administration of Goods***: Bab VI No. 6.1 No [484] disebutkan bahwa,

“Pengembangan prasarana dan sarana kampus harus sesuai dengan kepentingan pelayanan Perguruan Tinggi, harus bisa menciptakan kegairahan hidup (*liveable*), harus sehat dan kokoh, harus menghindari kesan mewah (*luxurious*), dan harus menghindari hiasan-hiasan yang terlalu banyak.”

Prasarana dan sarana adalah salah satu bagian *input*, sedangkan *input* merupakan salah satu subsistem dari Sistem Penjaminan Mutu Berkelanjutan (SPMB). Sistem Penjaminan Mutu Berkelanjutan Prasarana dan Sarana (SPMB-SP) perlu dilakukan oleh setiap perguruan tinggi (PT) termasuk oleh USD. Dengan demikian, manajemen SP sangat berkaitan erat dengan penjaminan mutu SP di USD. Kebijakan tentang prasarana dan sarana harus menjadi *open ended solution*. Artinya, prasarana dan sarana yang diperlukan tergantung situasi dan kondisi tertentu, tetapi penyelenggara perguruan tinggi wajib melakukan yang terbaik dalam keterbatasan yang ada (Dikti, 2003:9).

Standar mutu pengadaan barang dan jasa, inventarisasi SP, legal audit, satandar mutu penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, pengalihan, dan penghapusan SP fisik adalah turunan dari penjaminan mutu sebagaimana ditetapkan USD. Oleh karena itu, basis standar mutu SP disandarkan pada penjaminan mutu SP akademik USD.

Universitas Sanata Dharma terus menerus berupaya meningkatkan mutu pelayanan akademik. Salah satu bentuk perwujudan dari komitmen tersebut adalah penentuan Standar Mutu Prasarana dan Sarana Akademik (SM-SPA). SM-SPA adalah persyaratan minimal yang ditetapkan oleh institusi USD terhadap mutu SP akademiknya.

Semua fasilitas pendidikan merupakan komponen dari masukan/input bagi proses pendidikan. Terkait dengan pemanfaatan dan pemeliharannya, maka standar mutu SP Akademik dapat diklasifikasikan ke dalam 2 (dua) kelompok:

1. Standar Mutu SPA yang mencakup:

- a. Standar Mutu Prasarana Akademik:
 - i. Standar mutu bangunan/gedung
 - ii. Standar mutu prasarana umum
 - b. Standar Mutu Sarana Akademik:
 - i. Standar mutu fasilitas pembelajaran
 - ii. Standar mutu sumber belajar (*learning resources*)
 - iii. Standar mutu sarana pendukung
2. Standar Mutu Manajemen SPA:
- a. Standar mutu perencanaan dan pengadaan SPA
 - b. Standar mutu pengendalian, evaluasi dan tindakan perbaikan mutu SPA.

Standar mutu SPA di atas selanjutnya mengacu sepenuhnya kepada pegangan sebagaimana tercantum dalam “Buku Standar Mutu Prasarana dan Sarana Akademik Universitas Sanata Dharma” yang telah ditetapkan sebagai acuan mutu. Komponen, kriteria dan indikator Standar Mutu SPA di USD tersebut secara utuh pula menjadi sandaran bagi:

“standar mutu pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana.”

Rangkaian tabel di bawah ini memuat komponen, kriteria dan indikator standar mutu untuk pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian, pengalihan, penghapusan prasarana dan sarana di lingkungan USD. Standar mutu di bawah ini dapat dijadikan pedoman umum menentukan kualitas dalam manajemen prasarana dan sarana di USD.

4.1.1 Standar Mutu Pengadaan Barang dan Jasa

Tabel 4.1 Standar Mutu Pengadaan Barang dan Jasa

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan aktivitas
1	Pembentukan Unit Kerja/ Panitia Pengadaan	Persyaratan bagi petugas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Semua petugas dalam Unit Kerja Pengadaan atau Panitia Pengadaan telah mendapat kursus dan/atau tersertifikasi bidang pengadaan barang dan jasa yang berlaku menurut USD ▪ Semua petugas Unit Kerja/Panitia Pengadaan dapat diangkat setelah memenuhi syarat administratif untuk menjadi petugas pengadaan barang dan jasa ▪ Kepala/ketua dan seluruh petugas

		<p>pengadaan dalam Unit Kerja Pengadaan harus diangkat melalui Surat Keputusan atau Surat Tugas dari Rektor atau pejabat berwenang</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala/ketua dan semua petugas dalam sebuah Panitia Pengadaan diangkat melalui Surat Tugas dari Rektor USD atau pejabat berwenang ▪ Kepala Unit Kerja Pengadaan atau Ketua Panitia Pengadaan harus berasal dari dalam USD dan memenuhi syarat sebagai petugas pengadaan barang dan jasa ▪ Anggota Unit Kerja Pengadaan ialah staf yang berasal dari dalam USD ▪ Anggota Unit Kerja/Panitia Pengadaan yang memenuhi syarat dapat berasal dari dalam atau luar USD
	Masa kerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Masa kerja sebuah Unit Kerja/Panitia Pengadaan ditetapkan oleh Rektor USD berdasarkan kepentingan dan ruanglingkup/ skala kegiatan pengadaan ▪ Masa kerja Unit Kerja Pengadaan dapat diberlakukan untuk satu masa jabatan paling lama untuk empat tahun ▪ Masa kerja sebuah Panitia Pengadaan berlaku sesuai dengan masa kepentingan pengadaan sebuah atau satu paket pengadaan barang atau jasa bersangkutan ▪ Pemberhentian seseorang atau sebuah Unit Kerja/ Panitia Pengadaan dalam masa bertugas dilakukan oleh Rektor USD ▪ Pemberhentian seseorang petugas atau Unit Kerja/ Panitia Pengadaan dalam sebuah masa bertugas dapat dilakukan setelah melalui proses pertimbangan Rektor dan/atau melalui Wakil Rektor II bersama-sama dengan pimpinan BSP di USD.
	Jumlah petugas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anggota Unit Kerja atau Panitia Pengadaan seluruhnya dapat berasal dari dalam USD

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anggota Unit Kerja atau Panitia Pengadaan dari luar USD tidak melebihi 30% dari keseluruhan petugas Unit Kerja atau Panitia Pengadaan ▪ Jumlah anggota Unit Kerja/Panitia Pengadaan termasuk Kepala Unit Kerja atau Ketua Panitia berjumlah ganjil
2	Proses awal pengajuan kebutuhan	Pengiriman surat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Absahnya permintaan dari unit kerja tentang kebutuhan barang inventaris ▪ Pemrosesan di unit kerja pengaju kebutuhan paling lama 5 hari kerja ▪ Setiap pengajuan tahunan paling lambat pada awal bulan keempat tahun anggaran
		Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diterimanya surat dan berkas permintaan dari unit kerja yang membutuhkan oleh Ka BSP ▪ Terencananya pengadaan barang dari unit pengusul dengan alokasi waktu paling lama masa perencanaan 20 hari kerja di BSP
		Inventarisasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terinventarisasinya dengan lengkap dan akurat seluruh kebutuhan barang oleh bagian perlengkapan dengan alokasi waktu paling lama 10 hari kerja
		Kompilasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemilahan barang yang diajukan dari unit pengusul membutuhkan waktu paling lama 10 hari kerja
		Pengusulan hasil kompilasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasil kompilasi diusulkan ke Rektor melalui WR II ▪ Rektor melalui WR II beserta staf mengadakan rapat membahas anggaran kebutuhan barang/ jasa ▪ Hasil kompilasi yang diusulkan ke Rektor melalui WR II memerlukan waktu maksimum 10 hari kerja
		Evaluasi dan pematrikan kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi dan pematrikan kebutuhan pengadaan ditujukan untuk tahun anggaran depan ▪ Pematrikan didasarkan pada kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan dana ▪ Proses evaluasi dan pematrikan paling lama membutuhkan waktu 20 hari kerja

		Verifikasi RAB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terverifikasinya RAB kebutuhan barang dalam Anggaran Tahunan ▪ Verifikasi dilakukan paling lama 5 hari kerja
3	Prosedur pengajuan permintaan	Pemenuhan syarat awal permintaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengajuan sudah disahkan oleh kepala unit kerja bersangkutan pengaju kebutuhan ▪ Pengajuan kebutuhan yang telah memenuhi syarat di tingkat unit kerja ditujukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II USD ▪ Setiap pengajuan kebutuhan dapat dipenuhi setelah mendapat persetujuan Rektor melalui Wakil Rektor II USD ▪ Unit Kerja/Panitia Pengadaan hanya dapat melaksanakan pengadaanya setelah mendapat perintah dari Rektor melalui Wakil Rektor II ▪ Unit Kerja/Panitia Pengadaan memulai pembelian, penunjukan langsung, pelelangan, atau swakelola setelah Unit Kerja/Panitia Pengadaan mengklarifikasi pihak pengaju tentang ketepatan jumlah, kualitas, dan waktu pemenuhan barang atau jasa yang diajukan
		Pemenuhan syarat kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Semua pengajuan kebutuhan barang dan jasa memenuhi syarat dan prioritas kebutuhan layanan prasarana dan sarana (SP) di lingkungan USD ▪ Setiap pengajuan kebutuhan memenuhi kriteria, melalui proses seleksi dan skala prioritas di unit/bagian kegiatan bersangkutan ▪ Dokumen pengajuan yang telah memenuhi syarat, disahkan dan ditanda tangani pejabat tertinggi di unit kerja pengaju bersangkutan
		Klarifikasi data	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit Kerja Pengadaan atau Panitia Pengadaan mengadakan klarifikasi kepada pengaju kebutuhan untuk mendapat akurasi data dalam dokumen pengajuan ▪ Ketepatan spesifikasi kualitas, kuantitas,

			dan waktu didasarkan pada dokumen pengajuan yang telah mendapat persetujuan Rektor melalui Wakil Rektor II USD
4	Proses pengadaan barang/jasa	Metode dan waktu pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi, Pemilihan Langsung, atau Penunjukan Langsung yang disesuaikan dengan batasan dan aturan di USD ▪ Seluruh metode dilakukan berdasarkan SOP yang berlaku di USD ▪ Sebuah kegiatan pengadaan untuk satu unit atau paket barang/jasa per satu kegiatan membutuhkan waktu paling lama 120 hari kerja.
5	Penyerapan anggaran	Teknis penyerapan anggaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyerapan anggaran dilakukan melalui mekanisme proses pelelangan, kecuali untuk kondisi darurat ▪ Proses penyerapan anggaran selalu memperhitungkan dan membayar kewajiban pajak serta kewajiban lainnya menurut aturan pemerintah
6	Penerimaan dan Pendistribusian	Penerimaan barang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penerimaan barang dari penyedia sesuai jumlah, spesifikasi, dan waktu dalam kontrak atau deskripsi/dokumen pengadaan barang ▪ Penerimaan barang harus dilengkapi oleh Berita Acara (BA) Penerimaan barang dan ditandatangani oleh pihak Penyedia Barang dan Penerima ▪ BA harus menjelaskan waktu serah terima, kualitas, jumlah dan spesifikasi barang yang diserahterimakan
		Pendistribusian barang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendistribusian barang dari Unit Kerja Pengadaan atau Panitia Pengadaan ke unit kerja pengusul dilaksanakan tanpa adanya kesalahan dan penyimpangan dari yang diusulkan unit pengaju kebutuhan ▪ Setiap penyerahan barang dari Unit Kerja Pengadaan atau Panitia Pengadaan ke unit kerja pengusul harus dilengkapi BA penyerahan yang ditandatangani kedua

			<ul style="list-style-type: none"> belah pihak bersangkutan ▪BA harus menjelaskan waktu serah terima, kualitas, jumlah dan spesifikasi barang yang diserahterimakan
7	Pengadministrasian	Pemenuhan pengadministrasian	<ul style="list-style-type: none"> ▪Tertuangkannya seluruh proses kegiatan dalam Berita Acara (BA) oleh Unit Kerja Pengadaan atau Panitia Pengadaan ▪Terdokumentasikannya seluruh BA proses pengadaan barang/jasa bersangkutan ▪Terciptanya pendokumentasian yang: <ul style="list-style-type: none"> ➢Rapi ➢Mudah ditemukan ketika diperlukan ➢Tersimpan aman
8	Pelaporan kegiatan		<ul style="list-style-type: none"> ▪Selama proses kegiatan pengadaan, Unit Kerja Pengadaan atau Panitia Pengadaan melaporkan dengan lengkap pada pimpinan BSP secara berkala hingga proses pengadaan selesai ▪Unit Kerja Pengadaan atau Panitia Pengadaan membuat laporan singkat secara tertulis tentang proses pengadaan kepada BSP di akhir kegiatan pengadaan sebuah atau satu paket barang/ jasa ▪Terlaporkannya proses pengadaan bersangkutan oleh BSP kepada Rektor melalui WR II USD

Kata kunci:

Tepat waktu, tepat jumlah, tepat kualitas, efisien, efektif, terbuka, akuntabel, transparan, adil.

4.1.2 Standar Mutu Inventarisasi Prasarana dan Sarana

Tabel 4.2 Standar Mutu Inventarisasi Prasarana dan Sarana

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan aktivitas
1	Penerimaan barang yang akan diinventarisasi	Status barang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bebas permasalahan atas status barang karena barang telah melalui proses serah terima dari penyedia kepada Biro Prasarana dan Sarana (SP) melalui unit kerja pengadaan ▪ Terjadinya kesepakatan antar penerima dengan penyedia barang bahwa barang sesuai dengan kontrak

		Pembuatan berita acara	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dibuatnya Berita Acara (BA) yang lengkap terutama memuat waktu serah terima, jumlah, kualitas, dan spesifikasi barang sesuai kontrak pengadaan ▪ BA tertembuskan dari penerimaan barang inventaris di bawah pengetahuan Ka BSP pada Rektor melalui WR II USD
2	Pengidentifikasi-kasian barang inventaris	Identifikasi karakteristik barang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teridentifikasinya karakteristik barang dengan jelas terutama mengenai jumlah, bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jenis, macam, lokasi, alamat, posisi, dan letak (<i>site</i>) dari objek yang diinventarisasikan sebagai prasarana dan sarana di USD
		Pencatatan setiap karakter barang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tercatatnya seluruh karakteristik barang yang diinventarisasi termasuk kekhasan barang tertentu dibanding barang yang sama atau serupa
3	Kategorisasi	Pengkategorian barang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terklasifikasinya seluruh barang berdasarkan kategorisasi yang dibakukan di lingkungan USD oleh Rektor melalui Wakil Rektor II ▪ Mencatat setiap kategori barang yang diinventarisasi
4	Kodefikasi atau <i>labelling</i>	Penyiapan kode barang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kode barang inventaris telah memenuhi urutan huruf dan/atau angka yang ditetapkan di USD oleh Rektor melalui Wakil Rektor II ▪ Tidak terjadi pemberian kode sama untuk setiap item/satuan barang ▪ Tercatatnya setiap kode barang dalam buku induk inventaris
		Mengkode barang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melekatkan kode pada setiap barang dengan cara mencetak atau menempelkan kode ▪ Amannya kode yang tertempel tidak dapat diubah, dicabut, dipindahkan, atau dihilangkan
5	Pembukuan dan pengadmi-nistrasian	Pembukuan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan kembali bahwa seluruh barang yang telah dikodefikasi dicatat dalam buku induk inventarisasi barang
		Pengadmi-	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tertempelkannya lembar daftar

		nistrasian	<p>inventaris barang pada setiap ruangan atau tempat di mana barang tersebut berada</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersimpannya dengan aman dan rapi seluruh catatan inventaris barang ▪ Membuat BA serah terima ▪ Membuat surat penyerahan hak dan tanggung jawab mengenai penggunaan barang dari BSP ke unit pengguna barang ▪ Membuat surat serah terima barang dari BSP kepada unit kerja pengguna (<i>user</i>) barang ▪ Terciptanya pendokumentasian yang: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapi ➢ Mudah ditemukan ketika diperlukan ➢ Tersimpan aman.
6	Pelaporan	Pelaporan hasil inventarisasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terlaporkannya secara tertulis seluruh proses dan hasil inventarisasi barang kepada Rektor melalui WR II USD ▪ Menembuskan laporan tersebut pada pengguna barang inventaris bersangkutan ▪ Menembuskan kepada Rektor melalui WR II mengenai BA serah terima barang dari BSP ke unit kerja pengguna barang ▪ Menembuskan surat penyerahan hak dan tanggung jawab mengenai penggunaan barang dari BSP ke unit pengguna barang
7	Serah terima fisik barang	Serah terima barang inventaris	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terselenggaranya serah terima secara fisik barang dari BSP kepada unit kerja sebagai pengguna barang inventaris ▪ Termuatnya seluruh barang yang diserahkan dalam sebuah Berita Acara serah terima

Kata kunci:

Aman, akurat jumlah, jenis, macam, spesifikasi, bentuk, warna, volume, ukuran, posisi, letak.

4.1.3 Standar Mutu Legal Audit Prasarana dan Sarana

Tabel 4.3 Standar Mutu Legal Audit Prasarana dan Sarana

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan aktivitas
1	Objek yang diaudit	Penentuan objek yang diaudit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jelasnya penunjukkan/ penentuan/ pemilihan objek yang akan diaudit ▪ Biro Prasarana dan Sarana (BSP) bersama-sama dengan Unit Kerja pengguna prasarana dan sarana menentukan objek yang harus diaudit ▪ Tertandai dengan jelas objek yang akan diaudit ▪ Teridentifikasi dan tercatatnya dengan lengkap dan jelas rincian karakteristik barang yang diaudit terutama mengenai: jumlah, bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jenis, macam, lokasi, alamat, posisi, letak (<i>site</i>) termasuk karakteristik khusus dibanding objek lain yang sama atau serupa
		Pelaporan awal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terlaporkannya oleh BSP pada Rektor melalui WR II tentang akan adanya kegiatan audit prasarana dan sarana ▪ Tertembuskannya laporan tersebut di atas kepada pimpinan unit kerja pengguna barang tersebut
2	Status prasarana dan sarana	Pengidentifikasi status	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teridentifikasinya dengan jelas objek yang diaudit <ul style="list-style-type: none"> ➢ Tidak bermasalah/ memenuhi syarat legalitas (proses audit selesai) ➢ Belum memenuhi persyaratan legalitas ➢ Bermasalah secara kompleks/ rumit
3	Solusi permasalahan	Menuntaskan masalah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menelusuri berbagai penyebab terjadinya masalah legalisasi atas objek bermasalah tersebut ▪ Mencari solusi untuk menyelesaikan masalah status dan legalitas penguasaan barang atau objek yang diaudit

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terpilihnya alternatif terbaik tentang status/ketetapan legalitas prasarana dan sarana yang bermasalah
3	Ketetapan	Meminta ketetapan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ BSP meminta kepada Rektor melalui WR II mengeluarkan surat keputusan mengenai: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Ketetapan unit kerja yang memegang hak dan kewajiban penggunaan SP sebagai objek yang diaudit ➢ Ketetapan tentang masa (kurun waktu) hak dan kewajiban penggunaan objek yang diaudit ▪ Rektor melalui WR II mengeluarkan surat ketetapan mengenai hak dan kewajiban penggunaan objek yang diaudit
4	Laporan hasil	Terlaporkan -nya hasil audit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terlaporkannya seluruh hasil kegiatan audit pada Rektor melalui WR II ▪ Tertembuskannya laporan kepada unit kerja pengguna SP yang diaudit
5	Pengadministrasian, pembukuan dan pelaporan hasil audit	Pengadministrasian dan pembukuan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tercatatnya seluruh proses audit SP ▪ Terciptanya pendokumentasian yang: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapi ➢ Mudah ditemukan ketika diperlukan ➢ Tersimpan aman
		Pelaporan hasil audit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terlaporkannya seluruh proses audit pada Rektor melalui WR II ▪ Tertembuskannya laporan kepada pengguna prasarana dan sarana bersangkutan

Kata kunci:

Hak kepemilikan, hak penguasaan, Absah/sahih

4.1.4 Standar Mutu Penilaian Prasarana dan Sarana

Tabel 4.4 Standar Mutu Penilaian Prasarana dan Sarana

No	Komponen	Kriteria	Indikator
1	Objek penilaian	Penentuan objek yang akan dinilai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jelasnya objek yang akan dinilai ▪ Adanya persiapan petugas/ tim penilai prasarana dan sarana (SP)
2	Laporan	Pelaporan rencana penilaian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terlaporkannya rencana penilaian oleh Pimpinan BSP kepada Rektor melalui WR II ▪ Tertmbuskannya laporan pada Unit Kerja pengguna SP bersangkutan
3	Instrumen penilaian	Pemilihan teknik, kriteria dan acuan penilaian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jelasnya alasan terpilihnya teknik, kriteria dan acuan/patokan penilaian oleh unit kerja penilai ▪ Terpenuhinya kriteria dan patokan penilaian yang diacu sesuai aturan di USD dan/atau yang ditetapkan pemerintah melalui NJOP (Nilai Jual Objek Pajak)
4	Satuan penilaian	Pemilihan alat ukur, satuan alat ukur, dan satuan hasil penilaian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sesuainya alat ukur yang dipilih dengan kepentingan pengukuran objek yang dinilai. Misal untuk mengukur luas lahan (tanah dan ruangan gedung) menggunakan alat ukur meteran ▪ Sesuainya pilihan satuan alat ukur menggunakan satuan yang umum ▪ Digunakannya satuan untuk hasil pengukuran dalam ukuran “rupiah” dan/atau nilai mata uang lain yang setaranya
5	Penghitungan nilai	Keakuratan nilai objek	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diterapkannya kriteria, acuan, alat ukur, satuan alat ukur, satuan hasil penilaian, metode dan teknik pengukuran yang ditetapkan USD ▪ Hasil penilaian objek (prasarana dan sarana) akurat
6.	Administrasi dan pelaporan	Pengadmi strasian proses dan hasil penilaian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasil penilaian SP teradminsitrasikan dengan lengkap ▪ Terdokumentasikannya seluruh dokumen proses penilaian ▪ Terdokumentasinya semua dokumen

			<p>hasil penilaian</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ terciptanya pendokumentasian yang: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapi ➢ Mudah ditemukan ketika diperlukan ➢ Tersimpan aman
		Pelaporan proses dan hasil penilaian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Semua proses penilaian SP dilaporkan kepada Rektor melalui WR II ▪ Hasil penilaian SP dilaporkan dengan lengkap kepada Rektor melalui WR II

Kata kunci:

Tepat nilai, tepat ukuran, tepat kriteria

4.1.5 Standar Mutu Operasi Prasarana dan Sarana

Tabel 4.5 Standar Mutu Operasi Prasarana dan Sarana

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan aktivitas
1	Penggunaan permanen ruang, alat dan perlengkapan	Pengajuan kebutuhan ruang, alat dan perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terajukannya dengan jelas secara tertulis kebutuhan ruang, atau alat dan perlengkapan dari Fak/Jurusan/ Prodi/ Unit Kerja ▪ Diterimanya pengajuan tersebut oleh BSP melalui Ka BAU
		Ketersediaan ruang, atau alat dan perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teridentifikasinya dengan saksama/ jelas mengenai ketersediaan objek yang diajukan ▪ Pemberitahuan segera kpd pengaju jk permintaan tidak tersedia ▪ Pemberitahuan segera kpd pengaju jika ada kekurangan persyaratan/ ketidak jelasan dalam pengajuan dan pengaju merevisi permohonannya ▪ Penerbitan surat persetujuan oleh Ka BSP jika permohonan disetujui ▪ Tertembuskannya kepada WR II mengenai proses dan akhir dari pengajuan penggunaan ruang, alat dan perlengkapan tersebut
	Penggunaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sesuainya waktu, tempat, dan 	

		ruang, alat dan perlengkapan	<p>kekhususan lainnya atas penggunaan ruang, atau alat dan perlengkapan oleh yang berhak</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terjaganya semua kualitas ruang, atau alat dan perlengkapan yang digunakan
		Administrasi dan pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terdokumentasikannya seluruh dokumen proses pengajuan penggunaan ruang atau alat dan perlengkapan ▪ Terdokumentasinya semua dokumen hasil dari proses pengajuan penggunaan ruang atau alat dan perlengkapan ▪ Terciptanya pendokumentasian yang: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapi ➢ Mudah ditemukan ketika diperlukan ➢ Tersimpan aman ▪ Terlaporkannya oleh BSP tentang penggunaan permanen ruang, atau alat dan perlengkapan bersangkutan
2	Peminjaman ruang, alat dan perlengkapan	Pengajuan kebutuhan ruang, alat dan perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terajukannya dengan jelas secara tertulis peminjaman/kebutuhan ruang, atau alat dan perlengkapan dari Fak/Jurusan/ Prodi/ Unit Kerja ▪ Diterimanya pengajuan tersebut oleh BSP melalui Ka BAU
		Ketersediaan ruang, atau alat dan perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teridentifikasinya dengan saksama/ jelas mengenai ketersediaan objek yang diajukan ▪ Pemberitahuan segera kpd pengaju jk permintaan tidak tersedia ▪ Pemberitahuan segera kpd. pengaju jika ada kekurangan persyaratan/ ketidak jelasan dalam pengajuan dan pengaju merevisi permohonannya ▪ Penerbitan surat persetujuan oleh Ka BSP jika permohonan disetujui ▪ Tertembuskannya kepada WR II mengenai proses dan akhir dari pengajuan penggunaan ruang, alat

			dan perlengkapan tersebut
		Penggunaan ruang, alat dan perlengkapan yang dipinjam	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sesuainya waktu, tempat, dan kekhususan lainnya atas penggunaan ruang, atau alat dan perlengkapan oleh peminjam bersangkutan ▪ Terjaganya semua kualitas ruang, atau alat dan perlengkapan yang digunakan
		Administrasi dan pelaporan peminjaman	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terdokumentasikannya seluruh dokumen proses pengajuan peminjaman ruang atau alat dan perlengkapan ▪ Terdokumentasinya semua dokumen hasil dari proses pengajuan peminjaman ruang atau alat dan perlengkapan ▪ Terciptanya pendokumentasian yang: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapi ➢ Mudah ditemukan ketika diperlukan ➢ Tersimpan aman ▪ Terlaporkannya oleh Ka BAU kepada Ka BSP tentang peminjaman ruang, atau alat dan perlengkapan bersangkutan
3	Penggunaan telepon	Pengajuan permintaan hubungan telepon	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terisinya buku pengajuan permohonan penggunaan hubungan telepon dengan membubuhkan hari, tgl, dan jam penggunaan ▪ Memastikan pemohon dialah berhak menggunakan hubungan tlp.
		Pemakaian hubungan telepon	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terhubungnya telepon pada nomor yang dituju ▪ Pemakaian hubungan telepon
4	Pemakaian kendaraan	Pengajuan kebutuhan kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terajukannya dengan jelas secara tertulis kebutuhan kendaraan dari Fak/Jurusan/ Prodi/ Unit Kerja ▪ Diterimanya pengajuan tersebut oleh BSP melalui Ka BAU
		Ketersediaan kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teridentifikasinya dengan saksama/ jelas mengenai ketersediaan kendaraan yang diajukan

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberitahuan segera kpd pengaju jk permintaan tidak tersedia ▪ Pemberitahuan segera kpd pengaju jika ada kekurangan persyaratan/ ketidak jelasan dalam pengajuan dan pengaju merevisi permohonannya ▪ Penerbitan surat persetujuan oleh Ka BSP jika permohonan disetujui
		Penggunaan kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sesuainya waktu, tempat, dan kekhususan lainnya atas penggunaan kendaraan oleh peminjam ▪ Terjaganya semua kualitas kendaraan yang digunakan peminjam ▪ Pengemudi kendaraan adalah orang yang bertugas sebagai pengemudi ditugasi BSP melalui Ka BAU
		Administrasi dan pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terdokumentasikannya seluruh catatan proses pengajuan penggunaan kendaraan ▪ Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses pengajuan penggunaan kendaraan ▪ Terciptanya pendokumentasian yang: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapi ➢ Mudah ditemukan ketika diperlukan ➢ Tersimpan aman ▪ Terlaporkannya oleh BSP tentang penggunaan kendaraan bersangkutan

Kata kunci:

Terjaga kualitas dan kuantitas, pemanfaatan efektif dan efisien.

4.1.6 Standar Mutu Pemeliharaan Prasana dan Sarana

Tabel 4.6 Standar Mutu Perawatan dan Perbaikan SP

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan aktivitas
1	Perawatan prasarana dan sarana	Pembuatan rencana kerja (rutin, general, insidental)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersusunnya dengan lengkap rencana perawatan ▪ Terencananya dengan jelas kategori perawatan ▪ rutin ▪ umum (<i>General Cleaning</i>) ▪ tugas-tugas insidental ▪ Tersusunnya semua objek (SP) fisik dalam perencanaan perawatan
		Pembuatan peta kerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersusunnya peta kerja perawatan yang memuat waktu, alat, petugas, biaya, tempat dan karakteristik lainnya yang berkaitan dengan perawatan ▪ Tersajikannya secara tertulis peta kerja perawatan
		Pelaksanaan perawatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terlaksananya perawatan yang sesuai dengan rencana waktu, alat, petugas, dan tempat serta karakteristik/ kekhususan lainnya
		Pengawasan perawatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terawasinya dengan baik semua rencana dan pelaksanaan perawatan
		Adminis-trasi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terdokumentasikannya seluruh catatan rencana, dan proses perawatan ▪ Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses perawatan ▪ Terciptanya pendokumentasian yang: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapi ➢ Mudah ditemukan ketika diperlukan ➢ Tersimpan aman ▪ Terlaporkannya oleh BSP tentang perawatan
2	Pengajuan permohonan perbaikan	Persiapan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Surat permohonan ditandatangani pimpinan unit kerja pengaju ➢ Karakteristik objek (SP) terdeskripsi

		<p>dengan jelas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Karakteristik kerusakan atau penurunan kualitas objek terdeskripsikan dengan rinci dan jelas ▪ Surat permohonan ditujukan pada BSP dan ditembuskan kepada WR II
	Identifikasi rencana perbaikan & alokasi dana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teridentifikasinya dengan jelas oleh BSP apakah perbaikan SP tersebut terjadwalkan ataukah tidak ▪ Teridentifikasinya dengan jelas apakah perbaikan SP tersebut telah dianggarkan atau tidak: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jika telah dianggarkan, BSP mengklarifikasi ke bagian keuangan ➤ Jika belum dianggarkan maka harus menyusun RAB *)
	Pemeriksaan lapangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teridentifikasinya dengan jelas karakteristik objek (SP) yang akan diperbaiki ▪ Teridentifikasinya dengan rinci dan jelas karakteristik kerusakan atau penurunan kualitas objek ybs ▪ Tersajikannya secara tertulis dengan jelas dan rinci tentang kerusakan ▪ Terdokumentasikannya dengan baik catatan kerusakan tsb
	Penyusunan & verifikasi RAB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja mengajukan kebutuhan anggaran perbaikan ▪ Tersusunnya RAB jika biaya perbaikan yang diajukan belum dianggarkan ▪ BSP melakukan verifikasi terhadap harga satuan bahan yang telah disusun (RAB) ▪ BSP mengajukan persetujuan kepada bag keuangan tentang hasil verifikasi harga
	Pemberian persetujuan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bagian Keuangan memberikan persetujuan pelaksanaan pemeliharaan atas RAB tersebut
	Adminis-trasi dan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terdokumentasikannya seluruh catatan perbaikan

		Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses perbaikan ▪ Terciptanya pendokumentasian yang: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapi ➢ Mudah ditemukan ketika diperlukan ➢ Tersimpan aman ▪ Terlaporkannya oleh BSP tentang perbaikan tersebut
--	--	-----------	--

Kata kunci:

Terjaga kualitas dan kuantitas, perbaikan dan perawatan efektif dan efisien.

4.1.7 Standar Mutu Pengawasan dan Pengendalian SP

Tabel 4.7 Standar Mutu Pengawasan dan Pengendalian SP

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan aktivitas
1	Instrumen dan Anggaran	Penentuan instrumen pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terpilihnya metode dan instrumen lainnya yang tepat untuk pengawasan dan pengendalian ▪ Tersusunnya struktur tugas, kewajiban dan tanggung jawab staf untuk pengawasan dan pengendalian ▪ Tersusunnya RAB yang telah disetujui Rektor melalui WR II
		Perencanaan pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersusunnya rencana pengawasan yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Tersusunnya jadwal pengawasan dan pengendalian ➢ Pemanfaatan instrumen ➢ Alokasi sumberdaya ▪ Teracunya/merujuk daftar inventaris prasarana dan sarana
		Pembuatan peta kerja pengawasan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersusunnya peta kerja untuk pengawasan dan pengendalian yang di dalamnya mencakup: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Tahap-demi tahap proses pengawasan dan pengendalian ➢ Jadwal pengawasan dan pengendalian untuk setiap komponen/ unsur/ item SP ➢ Penggunaan instrumen pengawasan dan pengendalian ➢ Alokasi sumberdaya

2	Pelaksanaan	Realisasi pengawasan dan pengendalian SP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terlaksananya seluruh aktivitas pengawasan dan pengendalian untuk seluruh komponen/ unsur/ <i>item</i> SP ▪ Terlaksananya pengawasan dan pengendalian sesuai jadwal, instrumen, dan alokasi sumber daya
		Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemastian bahwa semua pengawasan dan pengendalian telah dilaksanakan sesuai dengan rencana
		Adminis-trasi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terdokumentasikannya seluruh catatan pengawasan dan pengendalian ▪ Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses pengawasan dan pengendalian ▪ Terciptanya pendokumentasian yang: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapi ➢ Mudah ditemukan ketika diperlukan ➢ Tersimpan aman ▪ Terlaporkannya oleh unit kerja pengawasan dan pengendalian kepada Ka BSP tentang semua perencanaan dan proses pelaksanaan, serta usulan tindak lanjut yang perlu dilakukan.

Kata kunci:

Pengawasan dan pengendalian dengan instrumen yang tepat, metode tepat.

4.1.8 Standar Pengalihan Prasarana dan Sarana

Tabel 4.8 Standar Mutu Pengalihan Prasarana dan Sarana

No	Komponen	Kriteria	Indikator
1	Klarifikasi data	Klarifikasi pada Fak/ jurusan/ prodi/ unit kerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teridentifikasinya dengan jelas tentang inventaris, dan hasil legal audit SP oleh BSP ▪ Terverifikasinya seluruh data oleh Ka BSP melalui Ka BAU terutama hasil dari proses pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan SP yang akan dialihkan

		Peninjauan lapangan atas objek yang akan dialihkan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terverifikasinya seluruh data dari <u>lapangan</u> (kondisi terakhir) oleh BSP terutama hasil dari proses pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan SP yang akan dialihkan
2	Pengajuan permohonan	Permohonan persetujuan pengalihan SP kepada Rektor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terajukannya dengan jelas permohonan pengalihan dari BSP kepada Rektor melalui Wakil Rektor II. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jika tidak disetujui maka proses selesai, ➢ jika disetujui proses berlanjut
		Kejelasan persetujuan pengalihan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jelasnya alasan penolakan Rektor melalui WR II atau diterima usulan pengalihan SP yang diajukan ▪ Diterimanya perintah dari Rektor melalui WR II mengenai pengalihan SP
		Serah terima objek yang dialihkan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terselenggaranya serah terima pengalihan yang dilakukan oleh BSP dari fakultas/jurusan/prodi/unit kerja asal (pihak lama) ke pihak yang baru
		Administrasi dan Pelaporan internal BSP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terdokumentasikannya seluruh catatan pengalihan SP ▪ Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses pengalihan SP ▪ Terciptanya pendokumentasian yang: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapi ➢ Mudah ditemukan ketika diperlukan ➢ Tersimpan aman ▪ Terlaporkannya oleh unit kerja pengalihan SP kepada Ka BSP tentang semua perencanaan dan proses pengalihan SP bersangkutan.
3	Laporan pengalihan	Pelaporan BSP ke Rektor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terlaporkannya oleh BSP kepada WR II tentang pengalihan SP ▪ Tertembuskannya laporan tersebut kepada fakultas/jurusan/prodi/unit kerja asal (pihak lama) dan pihak pengguna yang baru.

Kata kunci: Identifikasi dan verifikasi data.

4.1.9 Standar Penghapusan Prasarana dan Sarana

Tabel 4.9 Standar Mutu Penghapusan Prasarana dan Sarana

No	Komponen	Kriteria	Indikator
1	Pengusulan penghapusan	Identifikasi alasan penghapusan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teridentifikasinya dengan jelas dan rinci alasan kemungkinan dilakukan penghapusan SP tertentu ▪ Terselenggaranya inventarisasi, audit, penilaian, operasi, pemeliharaan dan pengawasan SP, sehingga BSP mengajukan usulan kepada Rektor melalui WR II tentang kemungkinan menghapus SP bersangkutan ▪ Terciptanya identifikasi SP dengan indikasi hasil penilaian yang ber kriteria tingkat: <ul style="list-style-type: none"> • efisiensi dan efektivitas, • transparan dan terbuka, • adil/tidak diskriminatif dan, • akuntabel.
		Pengajuan kemungkinan penghapusan SP pada Rektor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terajukannya usulan kepada Rektor melalui WR II tentang kemungkinan menghapus SP tertentu ▪ Terdeskripsinya alasan penghapusan dari hasil kajian yang menunjukkan inefisiensi, inefektifitas, dan alasan lain yang membuat SP tersebut lebih baik dihapuskan
		Persetujuan Rektor tentang penghapusan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selesaiannya proses jika Rektor tidak menyetujui usulan tersebut. ▪ Jika disetujui maka BSP melakukan “audit” dan “penilaian” kembali terhadap SP bersangkutan (setelah Rektor menyetujinya).
2	Pengajuan Persetujuan pada Senat dan Yayasan	Persetujuan Senat dan Yayasan tentang penghapusan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terkoordinasinya dengan baik (oleh BSP) pertemuan antara Rektor beserta staf dengan Senat USD dan Yayasan Sanata Dharma untuk mengusulkan penghapusan objek tersebut. ▪ Selesaiannya proses jika tidak disetujui,

			bila forum menyetujui penghapusan, maka BSP melanjutkan prosesnya
3	Pelaksanaan penghapusan	Penghapusan dengan menerapkan cara yang disetujui forum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terlaksananya penghapusan sesuai dengan cara penghapusan SP sebagaimana disetujui forum. ▪ Jelas dan tegasnya/ eksplisit cara penghapusan yang diputuskan oleh forum (Rektor, Senat & Yayasan) ▪ Jelasnya deskripsi cara yang dipilih yakni menjual, menghibahkan, memusnahkan, atau dengan cara lain guna memindahkan hak atau menghapus hak dan kewajiban atas SP bersangkutan
4	Administrasi dan laporan	Adminis-trasi dan pelaporan internal BSP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terdokumentasikannya seluruh catatan penghapusan SP ▪ Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses penghapusan SP ▪ Terciptanya pendokumentasian yang: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapi ➢ Mudah ditemukan ketika diperlukan ➢ Tersimpan aman ▪ Terlaporkannya oleh unit kerja penghapusan SP kepada Ka BSP tentang semua perencanaan dan proses penghapusan SP bersangkutan.
		Pelaporan BSP ke Rektor dan Yayasan Sanata Dharma	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terlaporkannya oleh BSP kepada Rektor dan Ketua Yayasan Sanata Dharma tentang penghapusan SP tersebut ▪ Tertembuskannya laporan tersebut kepada fakultas/jurusan/prodi/unit kerja asal SP tersebut berada.

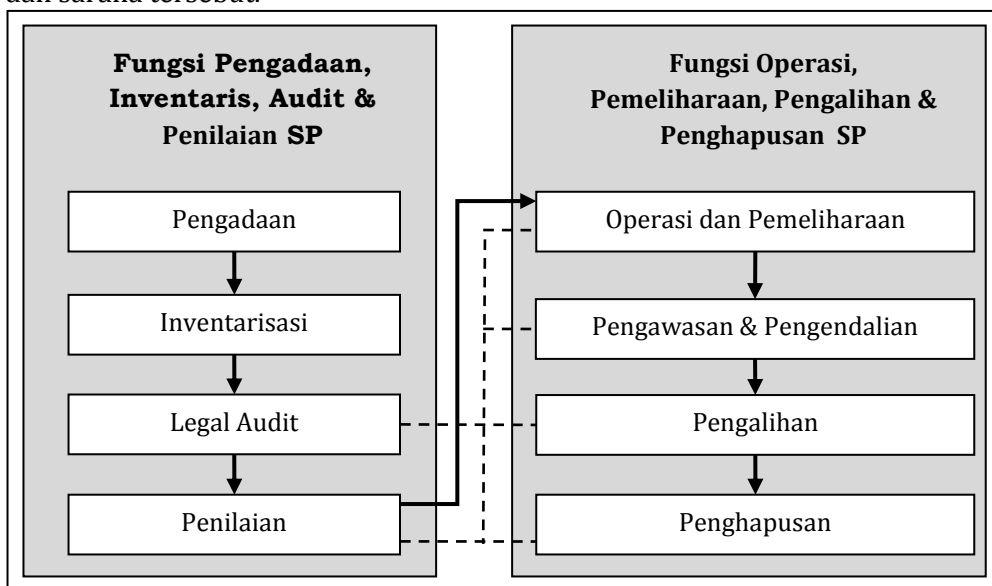
Kata kunci:

Kejelasan alasan penghapusan, penghapusan transparan, terbuka.akuntabel

4.2 Mekanisme

Proses yang perlu ditempuh dalam pengelolaan prasarana dan sarana (SP) fisik di USD mencakup: pengadaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi dan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian, pengalihan, dan kegiatan penghapusan SP. Proses tersebut ditunjukkan oleh Gambar 4.1. Gambar ini mencerminkan prosedur umum manajemen prasarana dan sarana fisik di USD.

Pengadaan. Setiap prasarana dan sarana yang dibutuhkan perlu melalui tahap awal yakni pengadaan. Aktivitas awal dalam proses pengadaan adalah pengajuan kebutuhan, dan diakhiri dengan serah terima dari pihak petugas pengadaan kepada unit kerja pengguna (*user*) prasarana dan sarana tersebut.



Gambar 4.1 Prosedur Umum Manajemen Prasarana dan Sarana

Inventarisasi. Aktivitas ini ditujukan untuk menginventarisir SP yang telah melalui proses pengadaan tersebut di atas. Setelah barang diserahkan dari pihak penyedia ke petugas pengadaan, selanjutnya petugas inventarisasi harus mengidentifikasi SP yang telah dimiliki. inventarisasi harus dilaksanakan secara akurat terhadap seluruh *item* barang, dengan cara demikian maka semua SP memiliki kejelasan karakteristiknya masing-masing.

Legal Audit. pengauditan bagi status prasarana dan sarana, sistem dan prosedur penguasaan, sistem dan prosedur pengalihan, pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek

yuridis, pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan, dan pengalihan prasarana serta sarana. Setiap SP yang dioperasikan, yang diawasi, yang akan dialihkan, dan yang akan dihapuskan harus memiliki kejelasan dan ketegasan hak serta kewajiban dalam penguasaan serta penggunaannya.

Penilaian. Penilaian SP adalah proses aktivitas menentukan nilai prasarana dan sarana yang dimiliki, sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki, atau yang akan dialihkan, mau pun prasarana dan sarana yang akan dihapuskan. Sebagaimana dalam legal audit, maka penilaian SP juga diperlukan untuk semua SP yang dioperasikan, dipelihara, diawasi, yang akan dialihkan, mau pun SP yang akan dihapuskan.

Operasi dan Pemeliharaan. Seluruh SP yang telah tersedia perlu diupayakan agar dapat dimanfaatkan secara optimal dan dipelihara agar terjaga, sehingga setiap saat diperlukan SP yang bersangkutan siap digunakan.

Pengawasan dan Pengendalian. SP yang dimiliki perlu diawasi dan dikendalikan keberadaannya, sehingga mencapai tingkat optimalisasi aset dalam pemanfaatannya. Melalui pengawasan dan pengendalian SP, maka setiap intensitas dari aktivitas pemanfaatan dapat diketahui sedini mungkin.

Pengalihan. SP tertentu yang dinilai tidak atau kurang efektif dan efisien, memungkinkan untuk dialihkan penguasaannya dari unit kerja tertentu (*user*) ke unit lain. Hal ini ditujukan untuk meningkatkan pemanfaatan SP yang dimiliki.

Penghapusan. Beberapa SP tertentu yang dinilai tidak lagi efisien dan efektif, mengganggu atau menurunkan nilai SP lain, mengganggu sistem pelayanan, merugikan USD, maka dapat dihapuskan. Proses penghapusan harus dilakukan secara prosedural sebagaimana diberlakukan di USD.

Standard Operating Procedure (SOP) pada dasarnya berupa pedoman yang berisi prosedur operasional standar dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan, tindakan, dan penggunaan fasilitas berjalan secara efektif, efisien, standar, dan sistematis. Sebuah SOP memuat pernyataan-pernyataan yang berisi harapan-harapan akan prosedur operasi yang harus dijadikan acuan dalam menjalankan suatu proses. Ada lima kata kunci dalam SOP yakni: efisien, efektif, konsisten, standar, dan sistematis (Pedoman Penyusunan SOP USD, 2008).

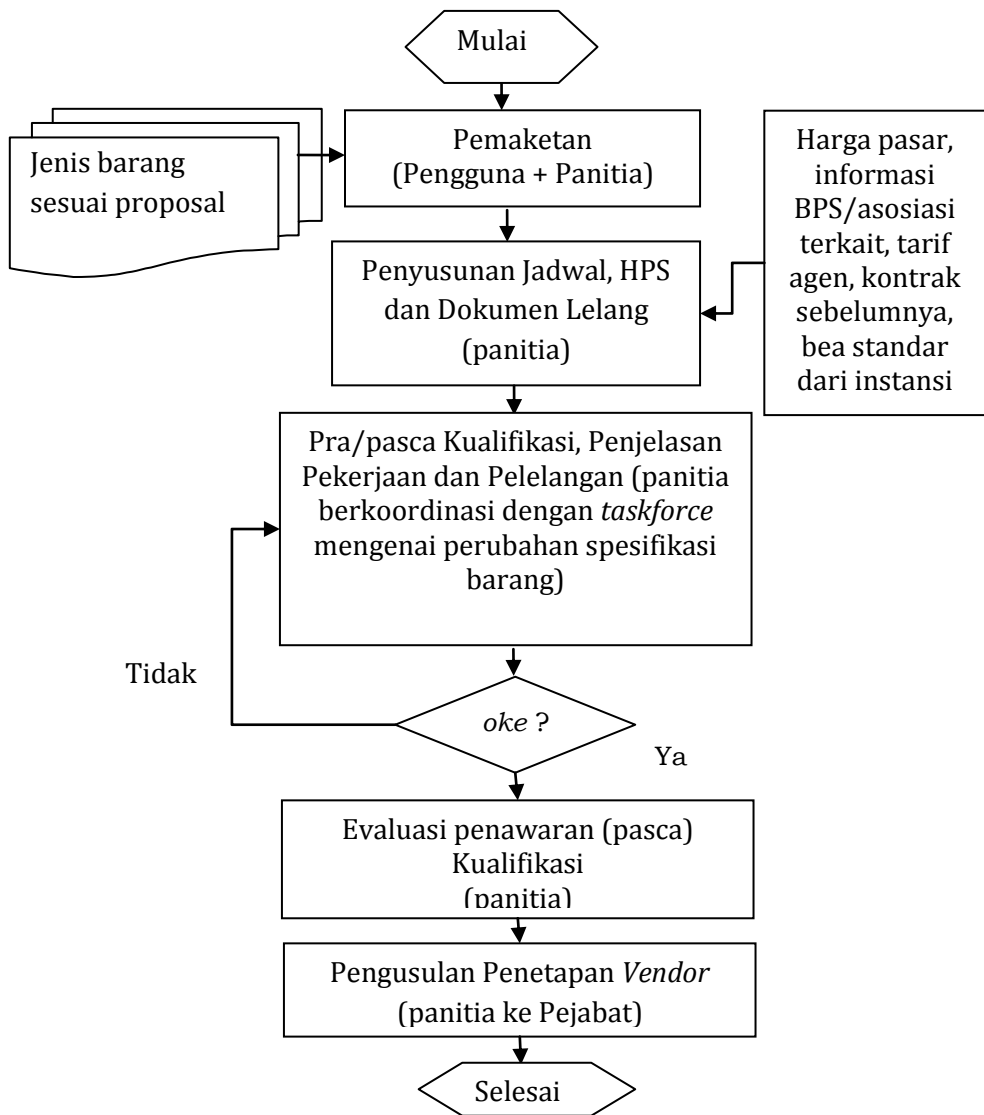
5.1 Pengadaan Barang dan Jasa

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

1. Sistem pengadaan barang rutin.
2. Sistem pengadaan barang khusus.
3. Sistem pengadaan barang terbatas.
4. Sistem pengadaan jasa konsultasi.

Berikut ini SOP (*Standard Operations Procedure*) Pengadaan Barang Rutin, dan proses pengadaan melalui Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi, Pemilihan Langsung, dan Penunjukkan Langsung.

Gambar 5.1 adalah prosedur umum pengadaan terintegrasi di USD. Proses ini menjadi dasar dalam pengadaan barang rutin, barang khusus, barang terbatas, dan jasa konsultasi.



Gambar 5.1 Proses Pengadaan Terintegrasi di USD

Secara umum alur pengadaan dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

1. Penyusunan proposal kebutuhan barang/jasa dan mengajukan kebutuhan tersebut sesuai proposal.
2. Memaket pengadaan. Panitia bertemu dengan pengguna (pengaju) untuk memperoleh kejelasan spesifikasi mengenai barang atau jasa yang diajukan

3. Penyusunan jadwal, HSP, dan dokumen lelang dengan mengacu pada harga pasar, data BSP atau asosiasi terkait, tarif agen, kontrak sebelumnya, dan bea standar dari instansi
4. Panitia mengadakan pelelangan (pra/pasca Kualifikasi). Panitia mengadakan penjelasan pekerjaan dan pelelangan (panitia berkoordinasi dengan *taskforce* mengenai perubahan spesifikasi barang atau jasa jika diperlukan).
5. Panitia mengevaluasi penawaran (pasca kualifikasi)
6. Panitia mengusulkan penetapan pemasok (*vendor*) ke pejabat berwenang

Selain Gambar 5.1 juga Tabel 5.1 melengkapi prosedur rinci pengadaan barang di USD.

Tabel 5.1 Prosedur Pengadaan Barang

Fak/Jur/Produksi/Unit	Unit Bagian Kebersihan Ruang	Kepala Bagian Rumah Tangga	Wakil Kepala Biro	Ka. BAU
Prosedur : Pengadaan Barang				
	Mengajukan permohonan pengadaan barang atau perlengkapan untuk menunjang kerja			
		Menerima permohonan pengadaan barang, memeriksa kebenarannya, konsultasi ke Ka. BAU/Wk. Ka. BAU untuk melaksanakan pengadaan/ pembelian barang		
			Pemberian	Pemberian

			pertimbangan, koreksi, saran, untuk pengadaan barang apa sesuai dengan anggaran atau tidak	n pertimbangan, koreksi, saran, untuk pengadaan barang apa sesuai dengan anggaran atau tidak, kemudian menyetujui, tidak menyetujui
		Menerima persetujuan dari Ka. BAU untuk pengadaan barang, baik pembelian langsung/tunai maupun kredit atau pengambilan di gudang	Menerima persetujuan dari Ka. BAU untuk pengadaan barang, baik pembelian langsung tunai maupun kredit	
	Menerima barang yang diminta			
Prosedur : Pelaporan Keuangan				
Unit rekanan : Mengirim nota/kwitansi tagihan atas pembelian barang				
		Menerima nota tagihan atas		

		pembelian barang, memeriksa, menandatangani tanda terima nota tagihan (pembelian kredit) Utk. Pembelian tunai langsung diproses sbg LPJ		
		Pembuatan laporan pertanggungjawaban (LPJ) ke Biro Keuangan, yang diketahui dan disetujui oleh pejabat BAU		
			Menerima laporan LPJ, memeriksa, menyetujui /tdk. menyetujui	
				Menerima laporan LPJ, memeriksa, menyetujui /tdk. menyetujui
Unit Biro Keuangan : Menerima LPJ dari Kabag RT untuk diproses sebagai Pembayaran atas tagihan pembelian barang atau sbg. Pertanggungjawa				

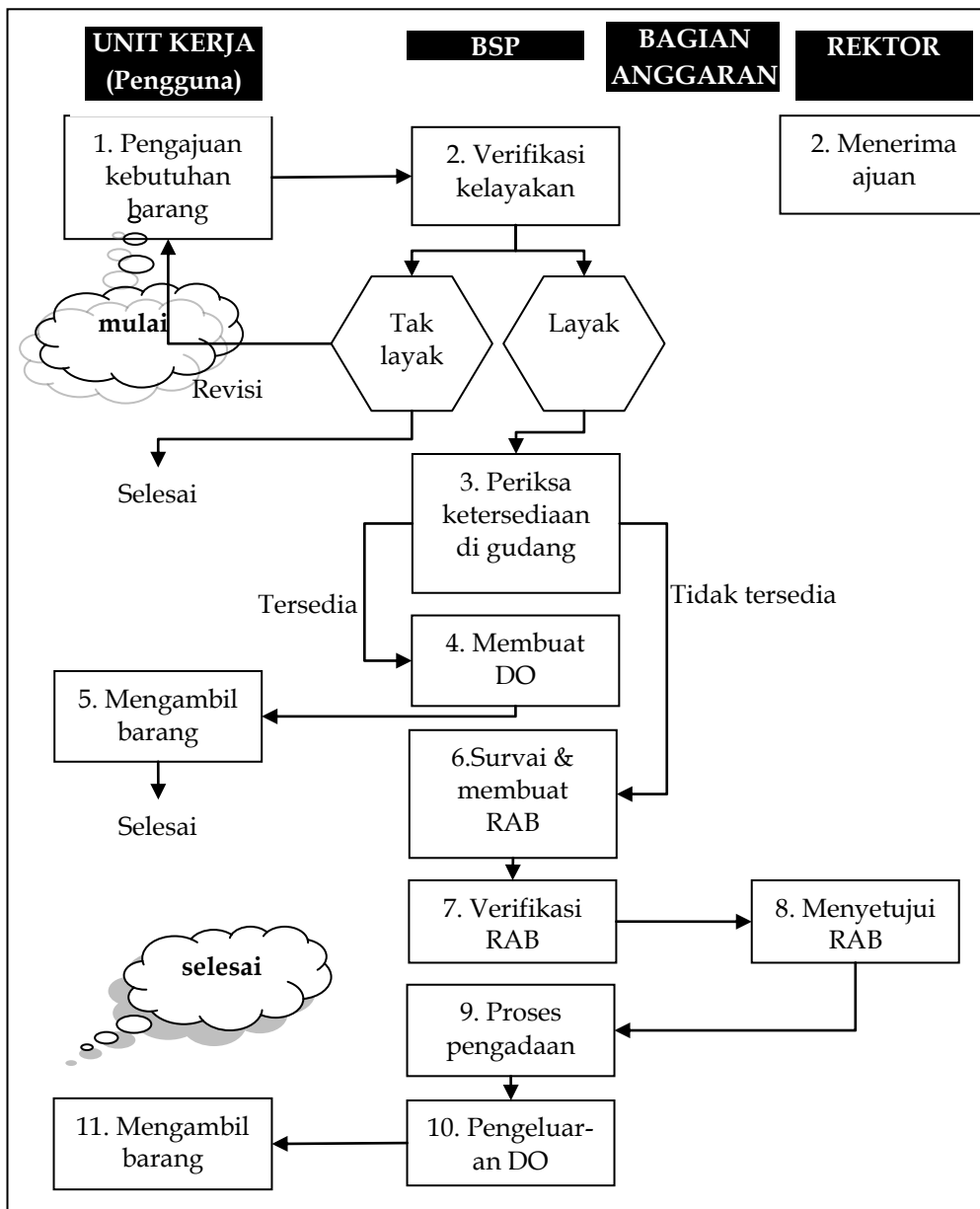
ban Keuangan Kabag RT				
Unit rekanan : Menerima pembayaran atas penjualan barang secara kredit di Keuangan/kasir				

5.1.1 Prosedur Permintaan Barang

Permintaan barang adalah permintaan untuk jenis barang habis pakai maupun barang inventaris dari unit kerja di lingkungan USD yang ditujukan kepada Biro Prasarana dan Sarana USD. Gambar 5.2 menunjukkan aliran proses permintaan barang dari pihak yang membutuhkan ke BSP (prasarna dan sarana). Rangkaian langkah umum permintaan barang sebagai berikut:

1. **Mengajukan Surat Permintaan.** Fak/jurusan/ Prodi/ unit kerja mengajukan surat permintaan barang ke BSP, dengan jumlah dan spesifikasi barang yang jelas dan lengkap;
2. **Verifikasi Kelayakan.** BSP melakukan **uji kelayakan kebutuhan barang** yang diminta dan kesesuaian permintaan barang serta analisa teknis yang diajukan unit kerja. Bila hasil verifikasi tidak layak maka proses selesai, jika layak maka proses dilanjutkan ke langkah berikutnya;
3. **Cek Ketersediaan.** DSP memeriksa ketersediaan barang tersebut di gudang persediaan. Bila barang tersedia maka dilanjutkan ke langkah 4, jika barang tidak tersedia maka dilanjutkan ke langkah 6;
4. **Membuat DO (*Devivery Order*).** BSP membuat DO jika barang tersebut telah tersedia;
5. **Mengambil Barang.** Pemohon dari unit kerja mengambil barang yang diminta dengan menunjukkan DO. Pengambilan barang dapat dilakukan di gudang persediaan maupun di BSP sesuai dengan jenis barang yang diminta dan selanjutnya jenis barang dan jumlahnya dicatatkan pada Buku Induk Inventaris;
6. **Survey dan Membuat RAB.** BSP melakukan survey harga barang yang diminta di pasaran dan menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB);
7. **Verifikasi RAB.** Satuan Audit Internal melakukan verifikasi RAB yang diajukan;
8. **Persetujuan RAB.** Hasil verifikasi RAB kemudian diajukan persetujuannya kepada Bagian Keuangan;
9. **Melaksanakan Pengadaan Penyedia Barang.** BSP untuk Pengadaan

- melakukan proses pengadaan barang dengan metode menyesuaikan nilai barang;
10. **Membuat DO**, (lihat langkah 4);
 11. **Mengambil Barang**, (lihat langkah 5).



Gambar 5.2 Aliran Proses Permintaan Barang di USD

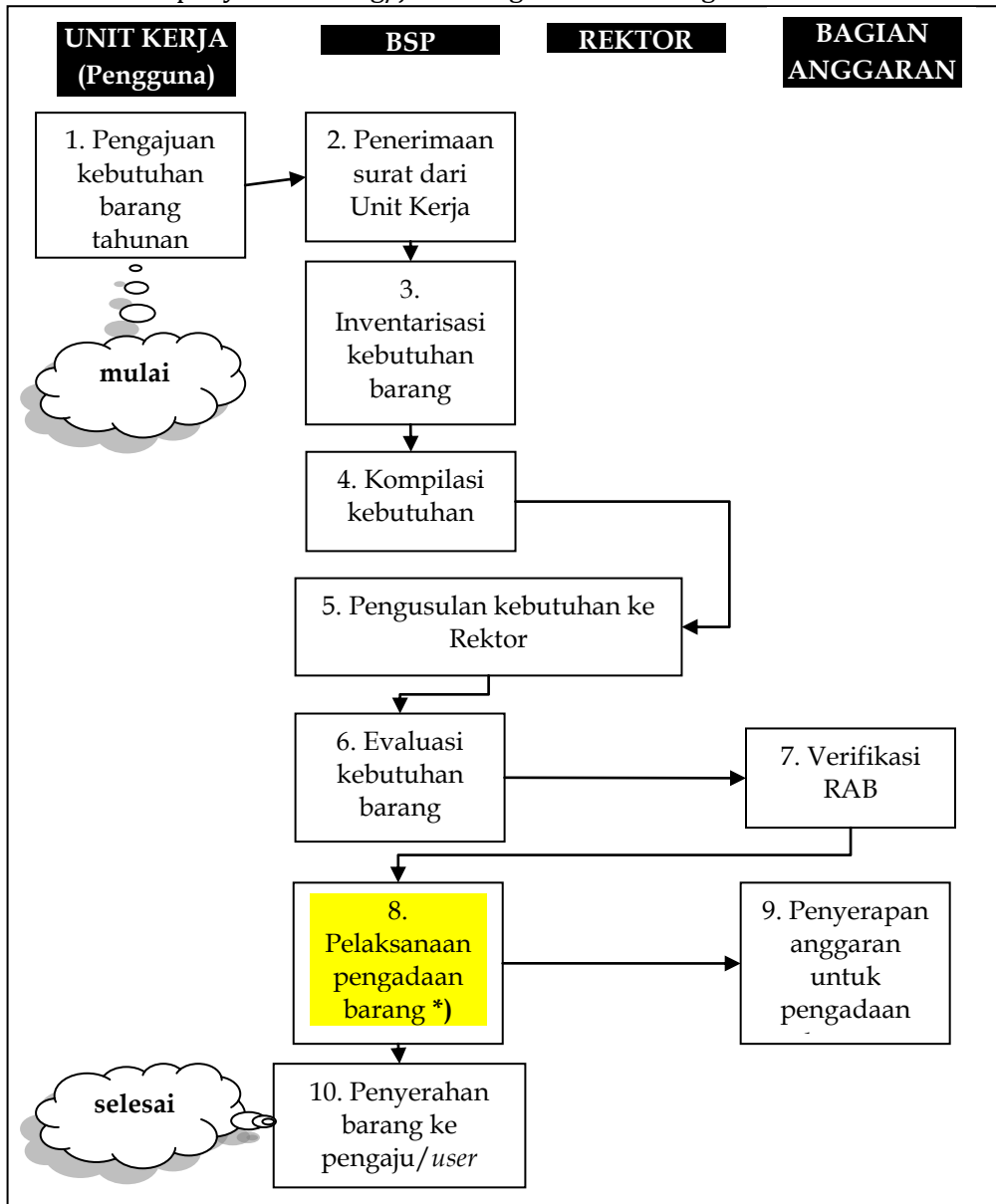
5.1.2 Prosedur Kegiatan Pengadaan Barang Habis/Rutin

Sistem pengadaan barang rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja meliputi: ATK, kebutuhan barang laboratorium, inventaris, kebutuhan pemeliharaan alat dan sejenisnya. Kebutuhan rutin perlu direncanakan dan diajukan untuk kebutuhan “satu tahun anggaran”. Pengadaan barang rutin dilakukan oleh sebuah unit kerja atau sebuah Panitia Pengadaan (untuk skala tertentu) di bawah Biro Prasarana dan Sarana USD.

Prosedur kegiatan pengadaan barang (Rutin untuk perencanaan 1 tahun anggaran) secara skematik dicerminkan Gambar 5.2 dan lebih rinci dalam Tabel 5.2. Ada pun langkah-langkah umum yang dilalui dalam pengadaan barang rutin sebagai berikut:

11. **Pengiriman surat** dari unit kerja tentang kebutuhan barang ATK/Inventaris. Pemrosesan membutuhkan 5 hari kerja pada awal bulan keempat tahun anggaran
12. **Perencanaan.** Penerimaan surat pengajuan pengadaan barang dari unit pengusul dengan alokasi waktu 20 hari kerja
13. **Inventarisasi.** Inventarisasi kebutuhan barang oleh bagian perlengkapan membutuhkan waktu 10 hari kerja
14. **Kompilasi.** Pemilahan barang-barang yang diajukan dari unit pengusul membutuhkan waktu 10 hari kerja
15. **Hasil kompilasi** diusulkan ke Rektor melalui rapat pembahasan anggaran. Hasil kompilasi yang diusulkan ke Rektor membutuhkan waktu 10 hari kerja
16. **Evaluasi dan pematrikan** untuk pengadaan tahun anggaran depan. Evaluasi dan pematrikan kebutuhan pengadaan tahun anggaran depan membutuhkan waktu 20 hari kerja
17. **Verifikasi Anggaran.** Verifikasi RAB kebutuhan barang dalam Anggaran Tahunan;
18. **Proses Pengadaan.** Proses pengadaan dilakukan melalui mekanisme Penunjukkan Langsung atau Pelelangan umum yang terbagi per paket kegiatan, dengan per satu kegiatan membutuhkan maksimal 120 hari kerja. Proses pengadaan harus dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi, Pemilihan Langsung, dan Penunjukkan Langsung yang SOP-nya ditunjukkan sebagaimana dalam poin 5.1.2 dengan skema dicerminkan Gambar 5.3.
19. **Penyerapan anggaran** melalui mekanisme proses pelelangan. Proses penyerapan anggaran melalui penunjukan langsung, pemilihan langsung dan pelelangan umum awal bulan ketujuh tahun anggaran
20. **Penerimaan dan Pendistribusian** Barang ke unit kerja. Penerimaan dan pendistribusian barang ke unit kerja pengusul dilaksanakan

setelah penyedia barang/jasa mengirimkan barang.



Gambar 5.3 SOP Pengadaan Kebutuhan Barang Rutin

Ket.: *) Proses pengadaan dilakukan sesuai nilai dan aturan yg berlaku di USD.

Tabel 5.2 SOP Pengambilan Barang di Gudang (di Biro Administrasi Umum)

Fak/Jur/Prodi/Unit	Unit Kerja Gudang	Kepala Bagian Administrasi Umum	Wakil Kepala Biro	Ka. BAU
Prosedur : Pengambilan barang gudang				
Pengajuan permohonan pengambilan barang alat tulis/RT ke gudang, yang telah diketahui/disetujui oleh atasan unit yang bersangkutan				
	Menerima permohonan pengambilan barang, memeriksa barang yang diminta, ada/tdk, melayani/mengambilkan barang, memeriksa kembali apa sudah sesuai dengan daftar barang yang diminta termasuk memeriksa jenis/spesifikasi barang, jika sdh ok, menandatangani blangko permohonan, diarsip			

	untuk dasar penagihan ke unit-unit			
Menerima barang yang diminta, dan menandatangani blangko permohonan sebagai tanda penerimaan barang yang diminta				
Prosedur Pengadaan Barang Habis				
	Memasukkan data pengeluaran barang dari data pengambilan barang dari unit-unit			
	Merekap barang gudang yang habis, mengajukan ke Kabag			
		Menerima rekap barang gudang yang habis		
		Melakukan pengadaan barang gudang dengan melaksanakan pemesanan/pembelian ke rekanan yang telah di ketahui/disetujui pejabat BAU		

	Menerima barang atas pemesanan/pembelian , memeriksa apa sudah sesuai pesanan atau belum, jika sudah sesuai kemudian menandatangani bukti penerimaan barang, dan menerima kwitansi/nota asli dari rekanan untuk diproses sebagai tagihan ke Biro Keuangan yang dibuat oleh Kabag dan diketahui/disetujui pejabat BAU			
Prosedur Pelaporan Keuangan				
		Menerima nota/kwitansi asli dari rekanan/ dari unit Kerja Gudang untuk diproses		

		sebagai tagihan ke Biro Keuangan yang diketahui dan disetujui oleh pejabat BAU		
			Menerima nota tagihan barang yang dibuat oleh Kabag , memeriksa dan menyetujui/tidak menyetujui	
				Menerima nota tagihan barang yang dibuat oleh Kabag , memeriksa dan menyetujui/tidak menyetujui
Unit :Biro Keuangan menerima nota/kwitansi pembelian barang sebagai tagihan untuk dibayarkan ke rekanan, sekaligus sebagai data barang masuk yang dicatat pembukuan.				
Unit rekanan :				

Menerima pembayaran atas penjualan secara kredit				
Prosedur Pelaporan Tagihan Barang Gudang dan Persediaan				
	Merekap dan memasukkan data pengambilan barang gudang dan pengadaan barang gudang ke dalam data persediaan barang gudang setiap harinya dalam satu bulan.			
	Merekap dan membuat tagihan pengambilan barang gudang baik Alat tulis/RT ke unit-unit berdasar pada blangko pengambilan barang gudang dalam satu bulan yang bersangkutan, untuk dilaporkan ke Biro			

	Keuangan sebagai tagihan ke unit-unit yang diketahui dan disetujui pejabat BAU			
		Menerima laporan persediaan, laporan tagihan barang gudang untuk unit-unit, memeriksa, menyetujui/tidak menyetujui		
			Menerima laporan persediaan, laporan tagihan barang gudang untuk unit-unit, memeriksa, menyetujui/tidak menyetujui	
				Menerima laporan persediaan, laporan tagihan barang gudang untuk unit-unit, memeriksa, menyetujui/tidak menyetujui

<u>Unit Biro Keuangan</u> Menerima laporan tagihan pengambilan barang gudang untuk tagihan ke unit-unit				
<u>Unit-unit fak/jur</u> Menerima rekap tagihan pengambilan barang gudang				

5.1.3 Pengadaan Barang melalui Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi, Pemilihan Langsung, dan Penunjukkan Langsung

Kegiatan pelelangan umum dapat dilaksanakan oleh sebuah Unit Kerja atau Panitia Pengadaan di bawah Biro Prasarana dan Sarana USD. Khusus untuk pengadaan barang dan jasa dalam skala dan ukuran tertentu yang lebih besar dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan yang diangkat secara temporer oleh Rektor dan di bawah koordinasi pelaksanaan Biro Prasarana dan Sarana USD.

a. Metode Pelelangan Umum

Berikut ini disajikan SOP untuk pengadaan barang yang menggunakan Metoda Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi, Pemilihan Langsung dan Penunjukan Langsung. Batasan yang diacu dalam kegiatan dimaksud sebagai berikut:

1. Proses pelelangan adalah proses pemilihan penyedia barang dan jasa yang dilaksanakan untuk pekerjaan yang nilainya di atas Rp.100.000.000,-
2. Proses prakualifikasi adalah proses penilaian kemampuan usaha dan persyaratan lainya seperti keahlian, pengalaman, kemampuan teknis, SDM yang andal, modal, peralatan dan alamat yang tetap dari penyedia barang dan jasa **sebelum memasukkan penawaran.**
3. Proses Pemilihan Langsung adalah proses pemilihan penyedia barang dan jasa untuk nilai pekerjaan antara Rp.50.000.000,- s.d Rp.100.000.000,-.
4. Pelelangan Terbatas adalah pelelangan yang dilaksanakan untuk pekerjaan pekerjaan kompleks yang diyakini hanya bisa diikuti oleh Penyedia barang dan jasa pada perusahaan tertentu dengan spesifikasi pekerjaan tertentu.

Gambar 5.4 menunjukkan skema prosedur dalam pelelangan umum. Langkah-langkah **pelelangan umum** sebagai berikut:

1. **Pengiriman surat** dari unit kerja tentang kebutuhan barang dan jasa. Pada langkah ini pemrosesan membutuhkan waktu paling lama 5 hari kerja pada awal bulan keempat tahun anggaran
2. **Perencanaan.** Penerimaan surat pengajuan pengadaan barang dan jasa dari unit pengusul dengan alokasi waktu paling lama 20 hari kerja
3. **Inventarisasi.** Inventarisasi kebutuhan barang oleh bagian perlengkapan membutuhkan waktu paling lama 10 hari kerja.

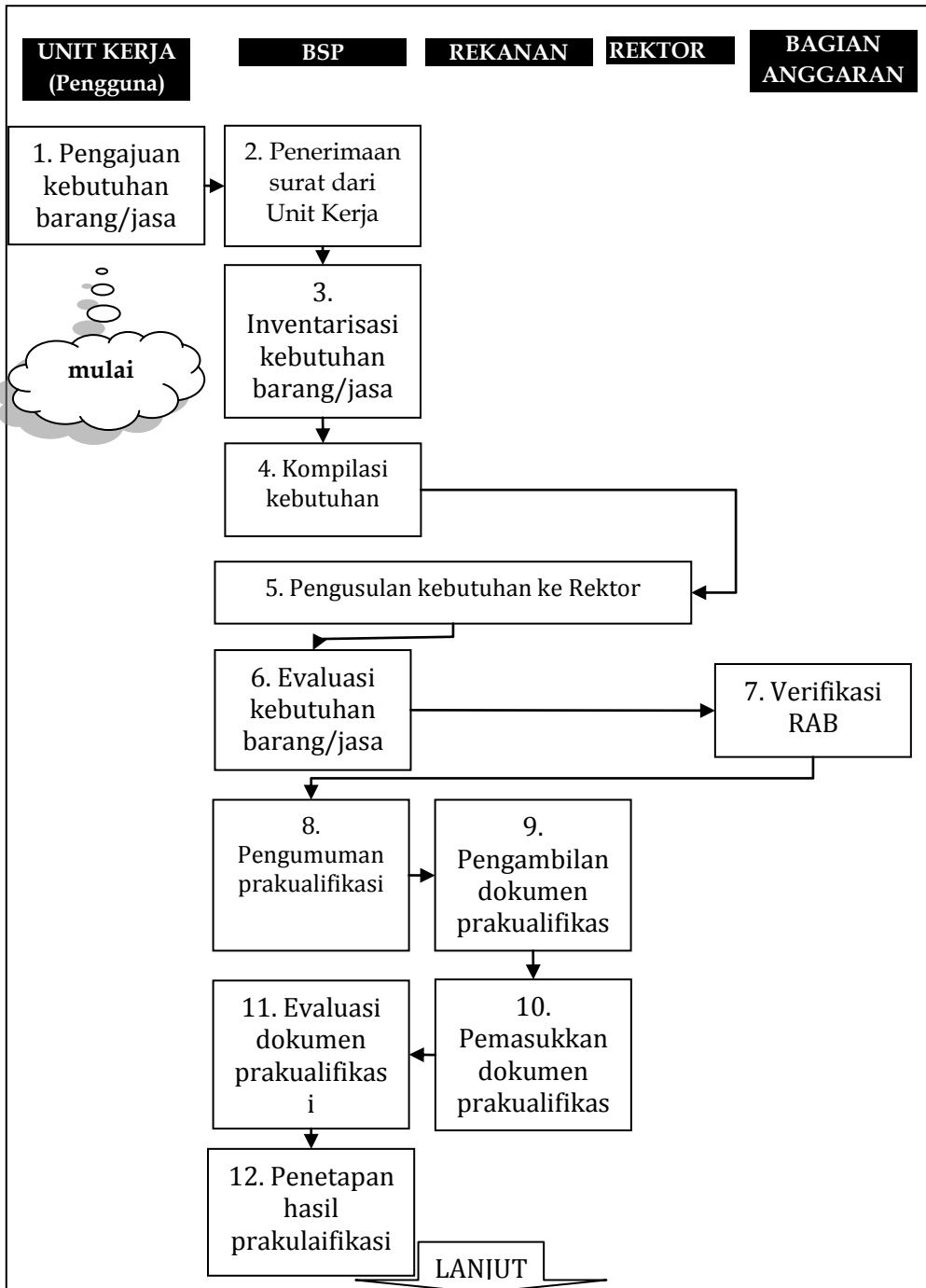
4. **Kompilasi.** Pemilahan barang-barang yang diajukan dari unit pengusul membutuhkan waktu paling lama 10 hari kerja.
5. **Hasil kompilasi** diusulkan ke Rektor melalui rapat pembahasan anggaran. Hasil kompilasi yang diusulkan ke Rektor membutuhkan waktu paling lama 10 hari kerja
6. **Evaluasi** dan pematrikan untuk pengadaan tahun anggaran depan. Evaluasi dan pematrikan kebutuhan pengadaan tahun anggaran depan membutuhkan waktu paling lambat 20 hari kerja.
7. **Verifikasi Anggaran.** Verifikasi RAB kebutuhan barang dalam Anggaran Tahunan.
8. **Pengumuman Prakualifikasi.** BSP mengumumkan kepada masyarakat luas melalui media tertentu tentang adanya pekerjaan. Tahap ini didahului dengan penilaian kemampuan perusahaan. Pengumuman ini dilaksanakan paling tidak selama 7 (tujuh) hari kerja. Pada **pelelangan terbatas**, pada prinsipnya sama dengan tata cara pelelangan umum, tetapi dalam pengumuman prakualifikasi harus dicantumkan batasan-batasan atau spesifikasi pekerjaan yang akan dilaksanakan, sehingga hanya perusahaan yang memenuhi syarat dipastikan dapat melaksanakan pekerjaan saja yang akan mengikuti proses pelelangan, yang biasanya diklarifikasi dulu oleh BSP pengadaan barang dan jasa.
9. **Pengambilan Dokumen Prakualifikasi.** Masyarakat atau Perusahaan yang berminat mendaftarkan diri dan mengambil formulir isian Dokumentasi Kualifikasi;
10. **Pemasukan Dokumen Prakualifikasi.** Masyarakat atau Perusahaan memasukkan Dokumentasi Kualifikasi sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan paling lambat 3 (tiga) hari setelah pengambilan Formulir Isian Dokumentasi Kualifikasi berakhir.
11. **Evaluasi Dokumentasi Prakualifikasi.** BSP menilai Dokumentasi Kualifikasi dan menyusun urutan pemenang prakualifikasi.
12. **Penetapan Hasil Prakualifikasi.** Pejabat Biro Prasarana dan Sarana menetapkan urutan Pemenang Prakualifikasi.
13. **Pengumuman Hasil Prakualifikasi.** BSP mengumumkan pemenang prakualifikasi kepada peserta prakualifikasi.
14. **Pengajuan Sanggahan Prakualifikasi.** BSP memberikan kesempatan kepada peserta prakualifikasi untuk mengajukan sanggahan apabila merasa keberatan terhadap proses pengadaan dan hasil prakualifikasi, selama 5 hari sejak pengumuman.
15. **Mengundang Peserta yang Lulus Prakualifikasi,** BSP mengundang peserta yang lulus prakualifikasi untuk mengambil Dokumen Penyedia Barang dan Jasa serta memasukan surat Penawaran/mengikuti lelang pekerjaan.
16. **Pengambilan Dokumen Lelang Umum.** Peserta lelang mengambil Dokumen Penyedia Barang dan Jasa, yaitu dokumen yang memuat

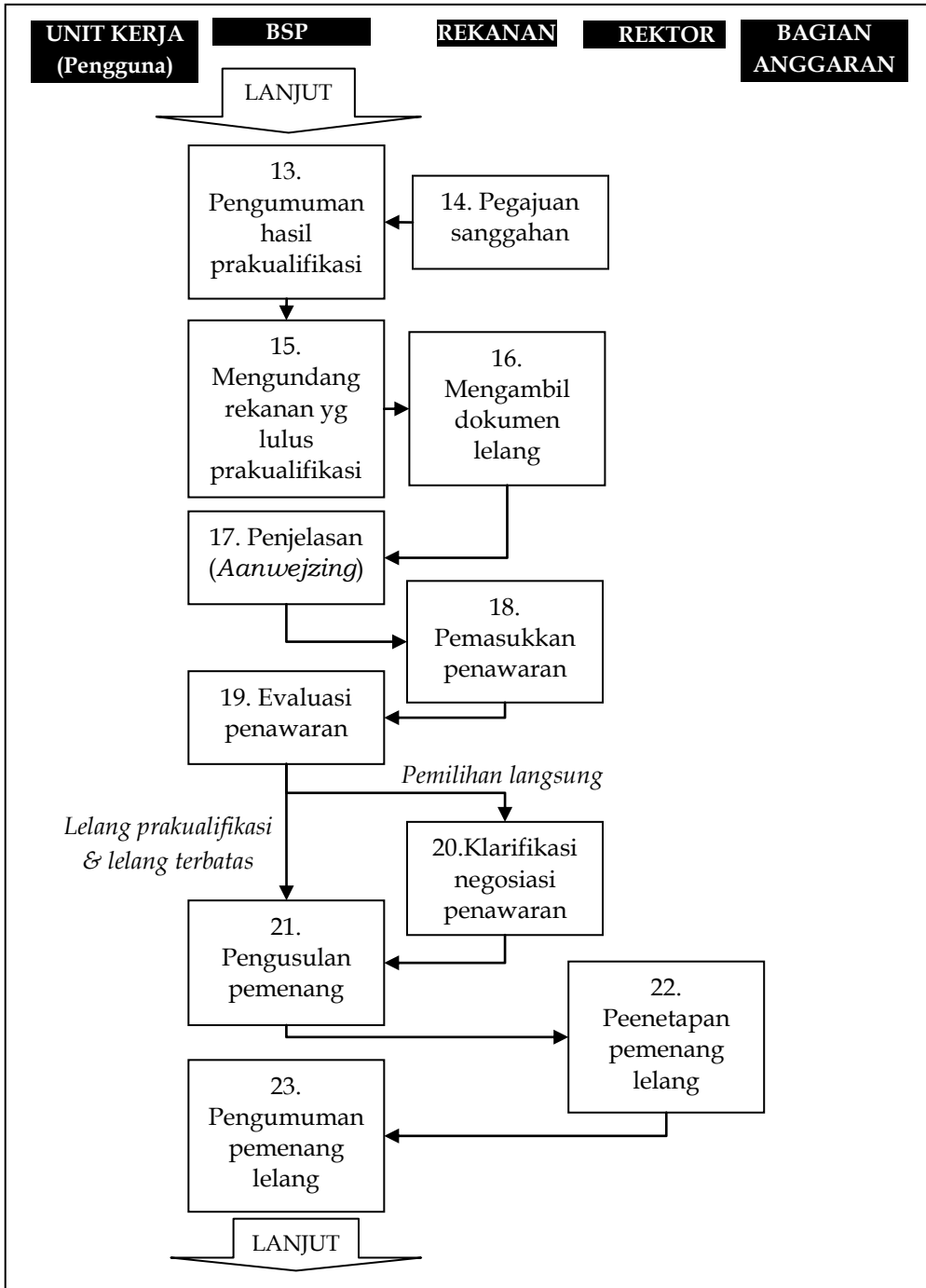
persyaratan administrasi/teknis, tata cara penilaian administrasi/teknis, jadwal pengadaan dan kelengkapan dokumen lainnya.

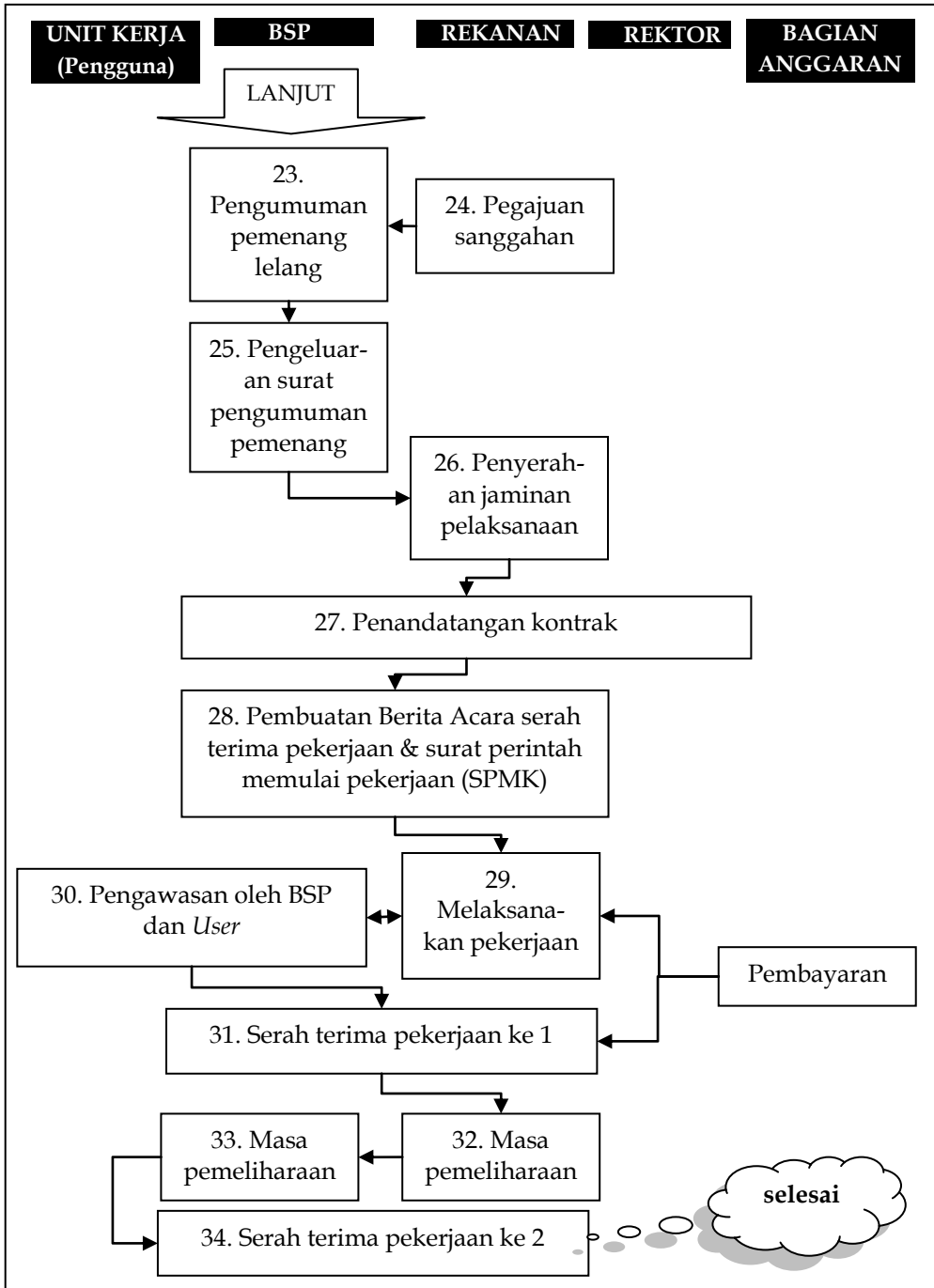
17. **Penjelasan (*Aanweezing*)**. BSP memberikan Penjelasan secara rinci kepada peserta lelang ttg. pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai Dokumen Penyedia Barang, dan Jasa serta membuat Berita Acara Penjelasan, apabila ada koreksi/ perubahan, dimasukkan dalam Berita Acara sesuai Pasal dan ayat dalam Dokumen Penyedia Barang dan Jasa.
18. **Pemasukan Penawaran**. Peserta Lelang memasukkan dokumen Penawaran sesuai syarat-syarat yang ditentukan.
19. **Evaluasi Penawaran**, BSP meneliti dan mengevaluasi dokumen penawaran serta melaporkan kepada pengguna barang/jasa dan/atau Pejabat terkait pada penatausahaan prasarana dan sarana mengenai urutan calon pemenang lelang.
20. **Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran**. Antara BSP dan Penyedia Barang/Jasa proses untuk mendapatkan harga yang disepakati, terutama harga-harga satuan yang lebih tinggi dari HSP, dan klarifikasi teknis untuk mendapatkan barang/jasa, yang sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penyedia Barang/jasa. Proses ini hanya dilaksanakan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode Pemilihan Langsung.
21. **Pengusulan Pemenang**. Pejabat prasarana dan sarana meminta persetujuan Pemenang Lelang kepada Rektor.
22. **Persetujuan Pemenang Lelang**. Atas nama Rektor, Pembantu Rektor II memberikan persetujuan Penyedia Barang/Jasa yang akan melaksanakan pekerjaan.
23. **Pengumuman Pemenang Lelang**, BSP mengumumkan Pemenang Lelang kepada peserta lelang.
24. **Pengajuan Sanggahan**. BSP memberikan kesempatan kepada Peserta Lelang untuk memberikan sanggahan jika merasa keberatan terhadap hasil pelelangan, selama 5 (lima) hari sejak pengumuman, dan BSP wajib menindak lanjutinya.
25. **Pengeluaran SKPPBJ**, Pejabat sarana dan prasarana mengeluarkan Surat Keputusan Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ).
26. **Penyerahan Jaminan Penawaran**. Penyedia Barang/Jasa menyerahkan jaminan sebagai syarat untuk melaksanakan pekerjaan. Jaminan penawaran harus berbentuk **Jaminan Bank** (Bank Garansi).
27. **Penandatanganan Kontrak**. Penandatanganan Perjanjian Kerja antara Pejabat Sarana dan Prasarana sebagai Pengguna dan Pemenang lelang sebagai Penyedia Barang/Jasa di atas materai secukupnya dan dibuat rangkap dua dengan **disetujui (*approved*) oleh Pembantu Rektor II**.
28. **Membuat Berita Acara Serah Terima Lapangan dan SPMK**. Pejabat Sarana dan Prasarana dan Pemenang Lelang menandatangani Berita Acara Serah Terima Lapangan (lokasi yang akan dikerjakan) dan

Pejabat Sarana dan Prasarana mengeluarkan surat perintah untuk Penyedia Jasa agar segera melaksanakan pekerjaan (SPMK), serta segera menyetorkan dana **Jaminan Pelaksanaan di bank** dengan nilai dan masa sebagaimana diatur dalam kontrak.

29. **Pelaksanaan Pekerjaan.** Penyedia barang/jasa melaksanakan Pekerjaan di bawah pengawasan BSP melalui petugas Pengawas dan Pemeriksa barang/jasa, serta bersama-sama dengan pengguna (*user*) pekerjaan tersebut. Selama pelaksanaan pekerjaan, penyedia wajib menyimpan dana jaminan pelaksanaan di bank dengan nilai dan ketentuan lain sebagaimana dicantumkan dalam kontrak.
30. **Pengawasan Pekerjaan,** BSP melalui Pengawas dan Pemeriksa melakukan Pengawasan terhadap jalannya pekerjaan, sampai selesainya pekerjaan tersebut. Petugas Pengawas dan Pemeriksa harus menyampaikan laporan kemajuan pekerjaan atau *progres report* kepada Kepala BSP dengan interval waktu tertentu.
31. **Serah Terima Pekerjaan ke 1.** Penyedia Barang/Jasa melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100%, dan menyerahkan kepada Pejabat Kepala Biro Prasarana dan Sarana, sehingga hasil pekerjaan dapat dimanfaatkan sebagai mana mestinya. Khusus pada pengadaan penyediaan barang, serah terima pekerjaan ini merupakan langkah terakhir. Masa Pemeliharaan barang diwujudkan dalam surat jaminan (garansi) barang, yang waktunya tergantung jenis barang, sedangkan pada pengadaan penyedia jasa konstruksi perlu dilengkapi langkah-langkah tertentu yang menjamin bahwa, hasil pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan sepenuhnya.
32. **Masa Pemeliharaan.** Penyedia jasa masih bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan selama masa pemeliharaan yang tercantum dalam kontrak. Selama masa pemeliharaan penyedia jasa wajib menyediakan jaminan pemeliharaan tersimpan di bank dengan bentuk **jamina bank** (bank garansi) hingga masa pemeliharaan berakhir.
33. **Pemeriksaan Pekerjaan.** BSP melalui petugas Pengawas dan Pemeriksa melakukan pemeriksaan, dan jika tidak ada lagi kerusakan-kerusakan atau kekurangan-kekurangan, segera membuat laporan telah selesainya masa pemeliharaan. Oleh karena itu, dana jaminan pemeliharaan dapat dikembalikan kepada penyedia barang/jasa bersangkutan.,
34. **Serah Terima Pekerjaan ke 2.** Setelah selesainya masa pemeliharaan, berarti telah selesai pula tugas penyedia Konstruksi, kemudian menyerahkan hasil pekerjaan yang kedua kalinya dari Pejabat Biro Prasarana dan Sarana USD kepada Kepala Unit Kegiatan pengguna/pengaju kebutuhan barang dan jasa (*user*) tersebut. Dengan demikian terjadi kegiatan penutup yakni pembuatan berita acara *handling over* dari Ka BSP kepada *user*.







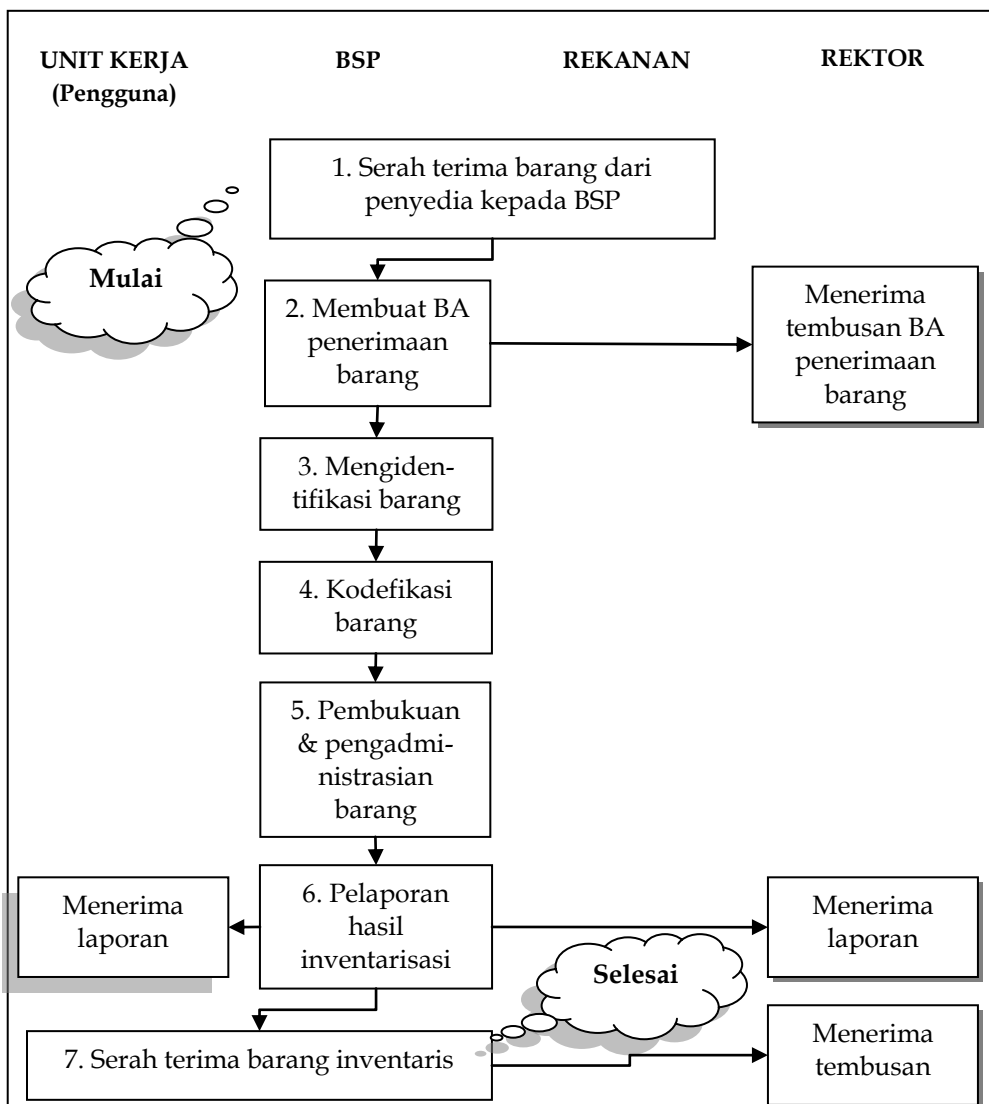
Gambar 5.4 Alur Pengajuan Kebutuhan & Pengadaan Barang/Jasa melalui Pelelangan Umum

5.2 Inventarisasi

Inventarisasi prasarana dan sarana adalah kegiatan mengidentifikasi kualitas dan kuantitas prasarana serta sarana secara fisik dan secara yuridis/legal. Prasarana dan sarana yang perlu diinventarisasi dimaksudkan untuk seluruh jenis dan macam prasarana dan sarana termasuk barang inventaris di USD. Obejk atau barang yang diinventarisasi adalah barang tetap berwujud yang tidak habis pakai. Inventarisasi prasarana dan sarana dilakukan oleh sebuah Unit Kerja di bawah Biro Prasarana dan Sarana USD.

Gambar 5.9 adalah cerminan alir proses inventarisasi barang di lingkungan USD. Secara berurutan rangkaianaktivitas dalam inventarisasi barang sebagai berikut:

1. **Serah terima** barang inventaris dari penyedia barang/jasa kepada BSP melalui unit kerja pengadaan;
2. **Membuat Berita Acara** (BA) penerimaan barang inventaris dan menembuskannya ke Rektor melalui Pembantu Rektor II;
3. **Pengidentifikasian** barang inventaris yang antara lain mengenai jumlah, bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jenis, macam, lokasi, alamat, posisi, dan letak dari objek yang diinventarisasikan sebagai prasarana dan sarana di USD;
4. Melakukan **kategorisasi** berdasarkan klasifikasi barang;
5. **Pemberian kode** atau **labelling** pada masing-masing dan seluruh barang inventaris dengan menggunakan rangkaian angka dan huruf yang ditetapkan;
6. **Pembukuan** dan **pengadministrasian** yakni semua barang yang telah dikodefikasi dicatat dalam buku induk inventarisasi barang;
7. **Melaporkan** hasil inventarisasi barang kepada Rektor melalui Pembantu Rektor II, dan menembuskan laporan tersebut pada pengguna barang inventaris bersangkutan;
8. **Serah terima barang** dari Biro Prasarana dan Sarana kepada unit kerja sebagai pengguna barang inventaris dan menembuskannya kepada rektor melalui PR II.



Gambar 5.9 Proses Inventarisasi Barang di USD

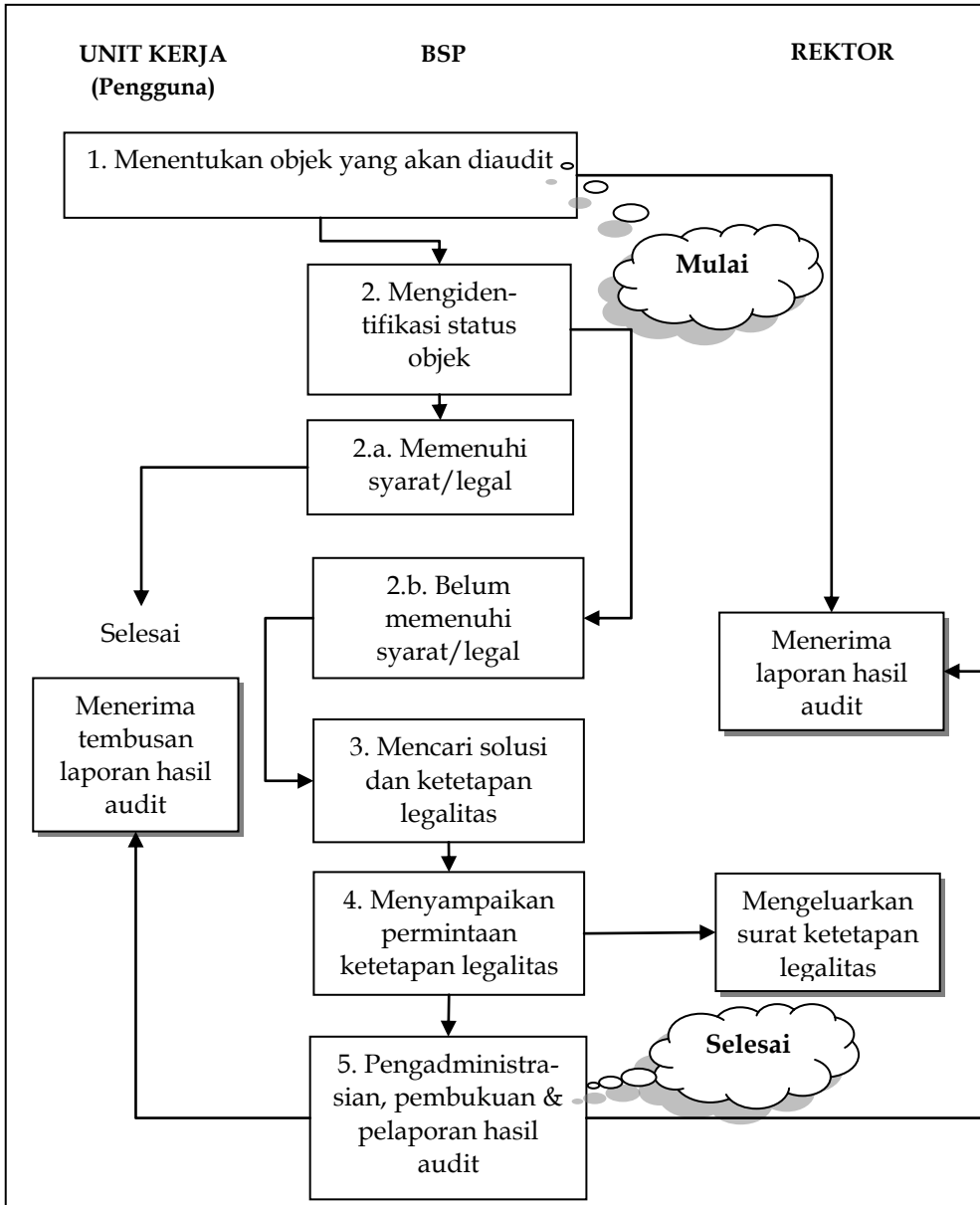
5.3 Legal Audit

Legal audit aset adalah rangkaian kegiatan yang mencakup pengauditan bagi status prasarana dan sarana, sistem dan prosedur penguasaan, sistem dan prosedur pengalihan, pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis, pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan, dan pengalihan prasarana serta sarana (aset) di USD. Unit kegiatan audit tidak melakukan

penghapusan objek yang diaudit, tetapi berkewajiban mengaudit apakah sebuah objek perlu dihapuskan atau mengapa objek tertentu dihapuskan.

Gambar 5.10 mencerminkan prosedur legal audit prasarana dan sarana di USD. Langkah legal audit prasarana dan sarana meliputi:

8. **Penentuan objek** yang akan diaudit. Biro Prasarana dan Sarana (BSP) bersama-sama dengan Unit Kerja pengguna prasarana dan sarana menentukan objek yang harus diaudit. BSP melaporkan pada Rektor melalui PR II tentang akan adanya kegiatan audit prasarana dan sarana tersebut;
9. **Mengidentifikasi status** prasarana dan sarana.
 - a. Jika status telah memenuhi syarat legalitas, maka permasalahan selesai dan auditor membuat BA.
 - b. Jika belum memenuhi ketentuan secara legal, maka auditor melakukan pengurusan legalisasi. Aktivitas legalisasi mencakup penetapan dan pengadministrasian antara lain mengenai penguasaan, pengalihan, atau mengaudit penghapusan sebuah objek (auditor tidak menghapus objek tapi mengidentifikasi perlu-tidaknya penghapusan objek).
 - c. Jika terdapat masalah kompleks mengenai penguasaan, pengalihan, atau penghapusan objek yang diaudit, maka auditor di bawah BSP melaporkan pada Rektor melalui Pembantu Rektor II untuk menyelesaikan masalah tersebut;
10. **Melaporkan hasil** audit pada Rektor melalui Pembantu Rektor II dan menembuskannya kepada unit kerja pengguna prasarana dan sarana yang diaudit.
11. **Pencarian solusi** pemecahan masalah legalitas yang terjadi atau terkait penguasaan dan pengalihan SP;
12. **Menyampaikan permintaan** ketentuan legalitas kepada Rektor melalui Pembantu Rektor II mengenai:
 - a. Ketentuan unit kerja yang memegang hak dan kewajiban penggunaan prasarana dan sarana fisik objek yang diaudit
 - b. Ketentuan tentang masa (kurun waktu) hak dan kewajiban penggunaan objek yang diaudit
13. **Pengadministrasian, pembukuan dan pelaporan** hasil audit.



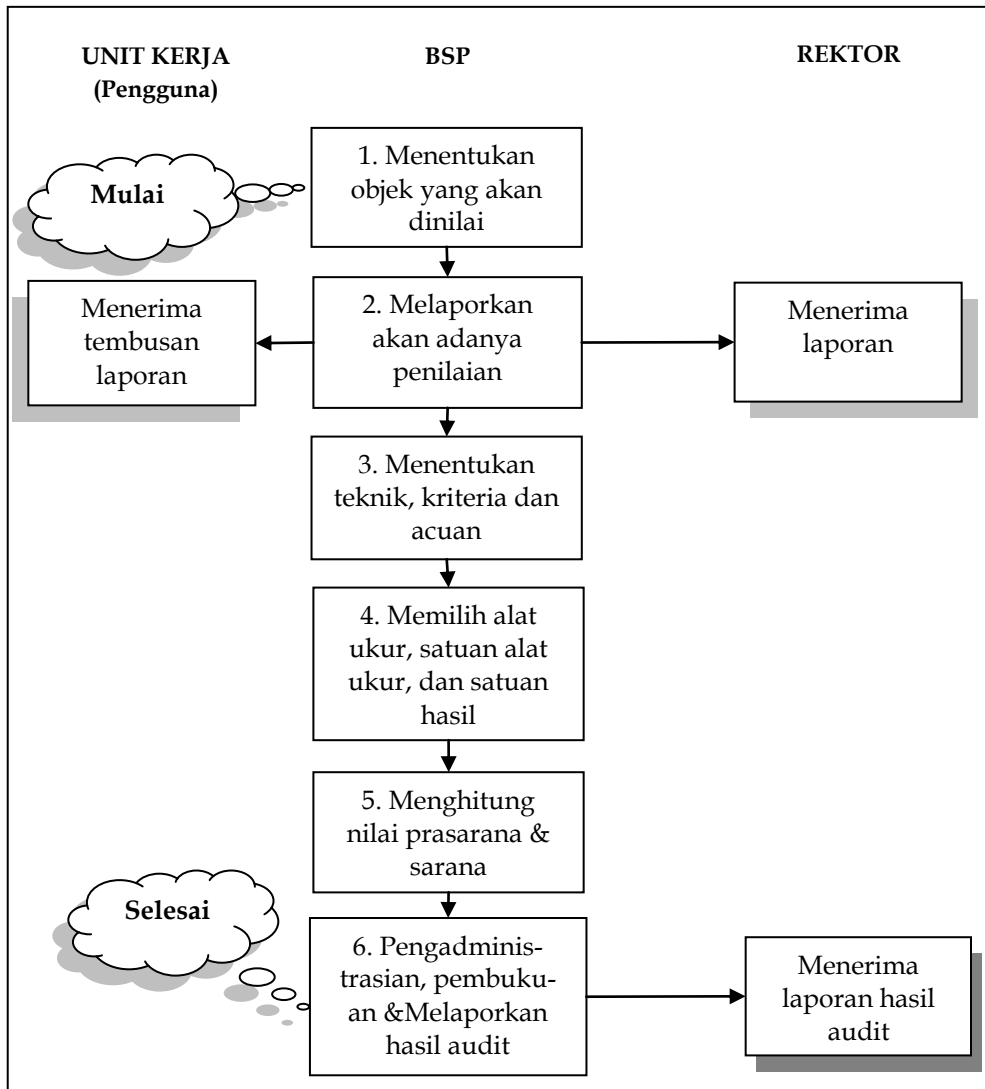
Gambar 5.10 Proses Legal Audit Prasarana dan Sarana USD

5.4 Penilaian

Penilaian prasarana dan sarana adalah sebuah proses kerja untuk menentukan nilai prasarana dan sarana yang dimiliki, sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki, atau yang akan dialihkan, mau pun prasarana dan sarana yang akan dihapuskan. Penilaian dilakukan oleh unit kegiatan penilai (*valuer*) yang berada di bawah Biro Prasarana dan Sarana USD. Penilaian perlu dilakukan untuk seluruh prasarana dan sarana yang baru dimiliki dan belum dinilai, telah lama dimiliki baik yang belum maupun yang pernah dinilai sebelumnya.

Gambar 5.11 adalah alur proses penilaian prasarana dan sarana. Ada pun proses penilaian dilakukan sebagai berikut:

6. **Menentukan objek** yang akan dinilai. Penentuan objek tersebut dilaksanakan oleh BSP.
7. Pimpinan BSP **melaporkan akan adanya penilaian** kepada Rektor melalui PR II dan menembuskan pada Unit Kerja pengguna prasarana dan sarana bersangkutan;
8. **Menentukan teknik, kriteria dan acuan/patokan** penilaian oleh unit kerja penilai di bawah BSP. Acuan penilaian dapat menggunakan kriteria dan patokan yang dimiliki USD dan/atau yang ditetapkan pemerintah antara lain NJOP (Nilai Jual Objek Pajak);
9. **Memilih alat ukur, satuan alat ukur, dan satuan hasil penilaian.**
 - a. Alat ukur yang dipilih disesuaikan dengan kepentingan pengukuran objek yang dinilai, misal untuk mengukur luas lahan (tanah dan ruangan gedung) menggunakan alat ukur meteran.
 - b. Pemilihan satuan alat ukur menggunakan satuan yang umum misal untuk lahan menggunakan ukuran meter dan/atau centimeter.
 - c. Satuan hasil pengukuran adalah nilai dalam satuan “rupiah” dan/atau nilai mata uang lain yang setaranya.



Gambar 5.11 Proses Penilaian Prasarana dan Sarana di USD

10. **Menghitung** secara akurat nilai objek. Tim dari unit penilai di bawah BSP melakukan penilaian secara saksama dengan menggunakan kriteria, acuan, alat ukur, satuan alat ukur, dan satuan hasil penilaian, serta metode dan teknik pengukuran yang ditetapkan;
11. Mengadministrasikan dan melaporkan hasil penilaian kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.

5.5 Operasi

Operasi prasarana dan sarana USD adalah kegiatan menggunakan atau memanfaatkan prasarana dan sarana dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di lingkungan USD. Operasi SP berarti menggunakan secara permanen atau menggunakan untuk sementara waktu melalui peminjaman.

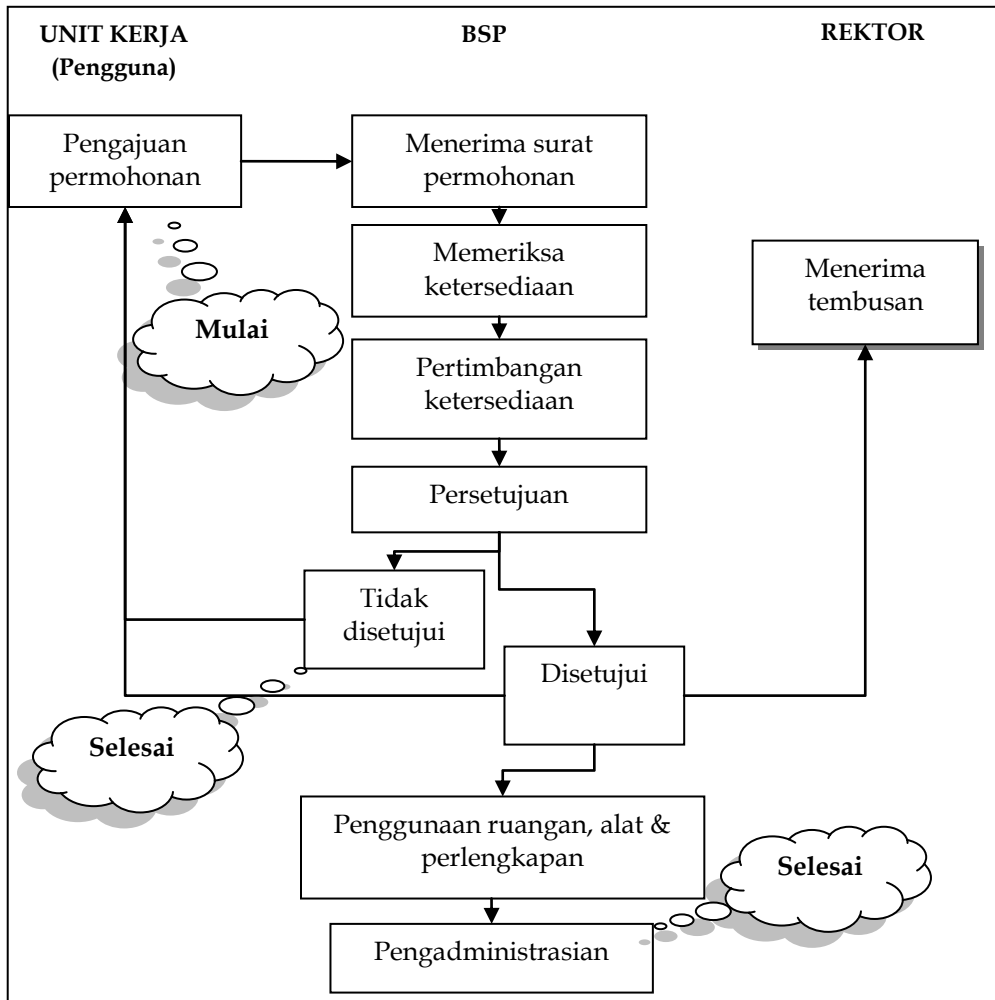
5.5.1 Prosedur Penggunaan Ruang, Alat dan Perlengkapan

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

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

Gambar 5.12 mencerminkan alur proses pengajuan izin penggunaan ruang atau bangunan, alat dan perlengkapan yang ada di USD. Tahap-tahap pengajuan meliputi:

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



Gambar 5.13 Prosedur Penggunaan Ruang, Alat dan Perlengkapan

Permohonan penggunaan alat dan media pengajaran serta kegiatan lainnya dapat dilihat dalam tabel 5.8 di bawah ini.

Tabel 5.8 SOP Penyediaan Alat Media Pengajaran

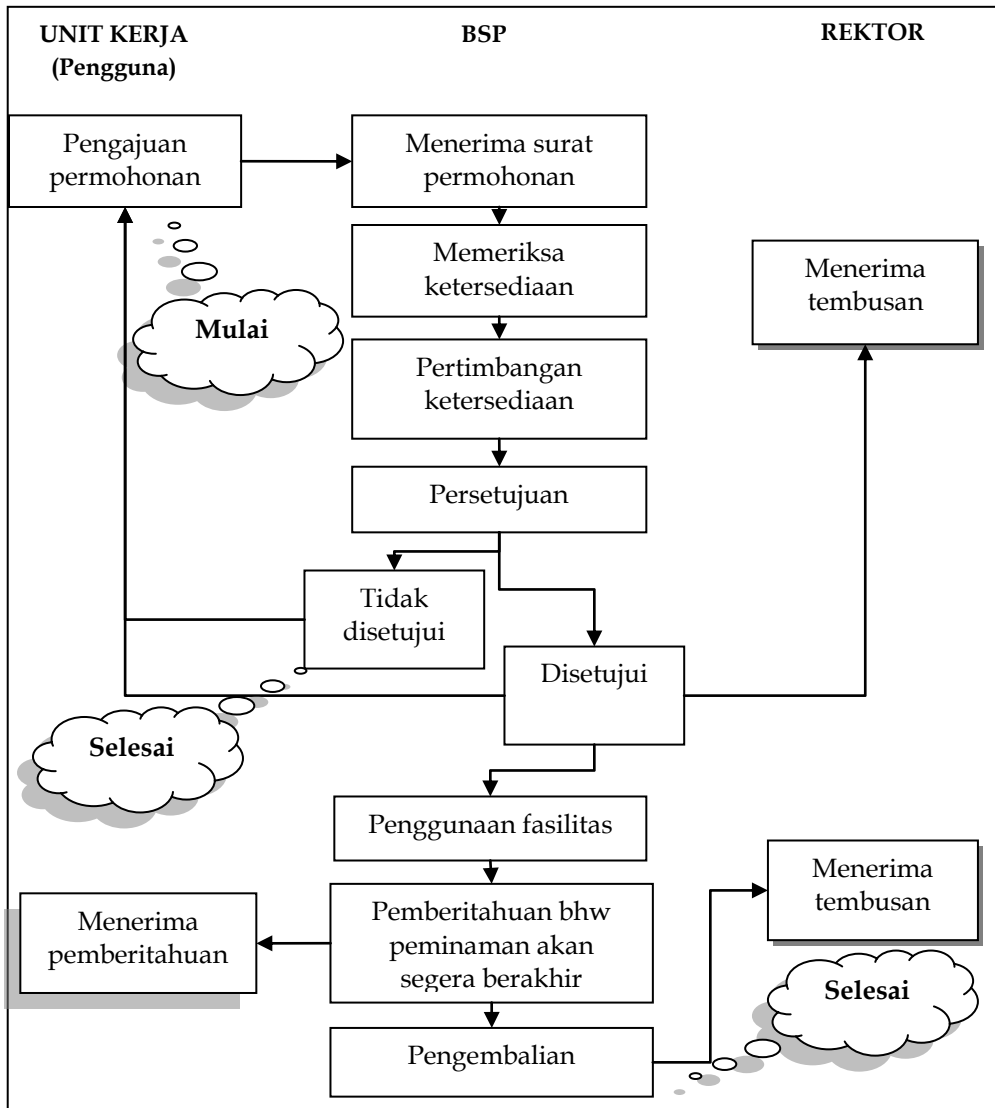
Fak/Jur/Prodi/Unit	Unit Bagian Sarana Umum Pembelajaran	Kepala Bagian Sarana Umum Pembelajaran	Ka. Biro
Prosedur :Permohonan penyediaan alat media pengajaran untuk Perkuliahan dan Kegiatan lainnya			
Mengajukan surat permohonan			

<p>elayanan alat media pengajaran untuk kegiatan perkuliahan dan kegiatan lain</p>			
		<p>Menerima surat permohonan penyediaan alat media pengajaran utk perkuliahan dan kegiatan lain</p>	<p>Pengkajian permohonan alat media pengajaran yang berkaitan dengan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan, disetujui/ tidak disetujui.</p>
		<p>Mencatat permohonan penyediaan alat media pengajaran dalam jadwal pemakaian alat media pengajaran untuk perkuliahan dan kegiatan lainnya</p>	
		<p>Memberi tugas ke unit bagian untuk melayani permohonan sesuai jadwal</p>	
	<p>Menerima tugas dari Ka. Bag, melayani permohonan sesuai jadwal</p>		
<p>Menerima pelayanan yang diajukan.</p>			

5.5.2 Prosedur Peminjaman Ruang

Peminjaman ruang dimaksudkan pemakaian ruang untuk sementara yang mana peminjam memperoleh hak penggunaan secara temporer/sementara. Peminjaman ruang dapat diajukan untuk keperluan akademik mau pun akademik dalam lingkup kebutuhan USD. Gambar 5.14 adalah proses peminjaman untuk ruang yang digunakan selama satu (1) minggu atau lebih. Ada pun tahap-tahap peminjaman ruangan dimaksud sebagai berikut:

1. Pengajuan permohonan kepada BSP untuk peminjaman ruang/tempat dari unit kerja/fakultas/jurusan/prodi.
2. BSP melalui KA BAU menerima surat permohonan peminjaman ruang/tempat.
3. Memeriksa ketersediaan ruang yang ada. Pengkajian bentuk dan jenis kegiatan, disetujui /tdk disetujui untuk meminjam ruangan bersangkutan.
4. Pemberian jawaban sesegera mungkin jika tidak disetujui dan proses selesai.
5. Jika peminjaman ruang disetujui, maka BSP menerbitkan surat persetujuan peminjaman dan menembuskan surat ke Rektor melalui Wakil Rektor II.
6. Penggunaan ruang hingga berakhirnya peminjaman
7. BSP memberitahukan kepada peminjam ketika masa peminjaman akan berakhir.
8. Pengembalian hak peminjaman ruang pada BSP



Gambar 5.14 Proses Peminjaman Ruang

Prosedur peminjaman ruang sebagaimana dicerminkan di atas ditujukan untuk peminjaman ruang dalam jangka waktu lebih dari satu (1) minggu, sedangkan untuk peminjaman ruang yang kurang dari satu (1) minggu mengikuti prosedur sebagaimana dalam Tabel 5.9.

Tabel 5.9 Standar Operating Procedure (Prosedur Standar Pelaksanaan Pekerjaan)
Biro Administrasi Umum

Fak/Jur/Prodi/Unit	Unit Bagian Sekretariat B.A.U.	Kepala Bagian Adm. Umum	Wk. Ka. BAU	Ka. BAU
Prosedur :Permohonan Peminjaman Ruang atau Tempat utk Kegiatan				
Pengajuan permohonan untuk peminjaman ruang/tempat ke Ka. BAU				
				Menerima surat permohonan peminjaman ruang/tempat, Pengkajian bentuk dan jenis kegiatan, disetujui /tdk disetujui
		Menerima surat permohonan yang sudah di disetujui, koordinasi dengan bagian/unit terkait, seperti Bagian Rumah Tangga dan Bagian Perlengkapan, dan	Menerima surat permohonan yang sudah di disetujui, koordinasi dengan bagian/unit terkait, seperti Bagian Rumah Tangga dan Bagian Perlengkapan ,dan	

		Bagian Keamanan, untuk hal persiapan penyelenggaraan kegiatan, sesuai catatan pendelagasian tugas dari Ka. B.A.U.	bagian Keamanan, untuk hal persiapan penyelenggaraan kegiatan, sesuai catatan pendelagasian tugas dari Ka. B.A.U.	
	Menerima surat permohonan yang sudah disetujui, mencatat dalam buku pesanan ruang/tempat			Jika tidak disetujui, krn satu dan lain hal, memberitahukan hal tsb ke unit ybs.
Menerima surat balasan permohonan yang sudah di setujui dari Kabag Adm. Umum. Atau pemberitahuan permohonan tidak disetujui.				

5.5.3 Peminjaman Alat dan Perlengkapan

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

a. Peminjaman Alat dan Perlengkapan Elektronik

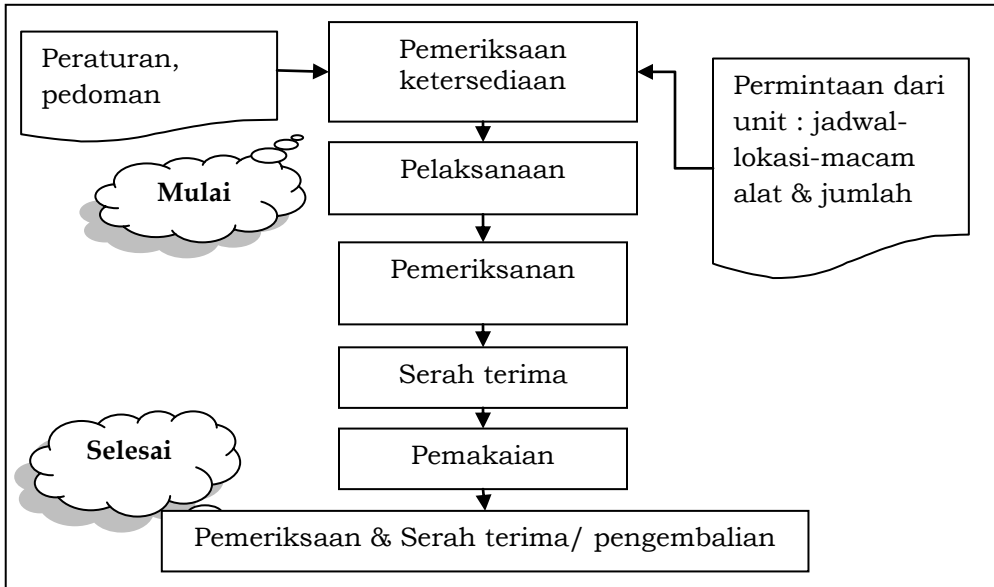
Peralatan dan perlengkapan elektronik berupa multimedia overhead projector, kamera, komputer, dan sejenisnya seringkali dimiliki oleh hanya unit kerja tertentu atau hanya dimiliki fak. /jurusan/Prodi lain, namun unit lain memerlukan alat tsb.

b. Peminjaman Alat dan Perlengkapan Non Elektronik

Peralatan dan perlengkapan yang dimaksud adalah alat-alat dan perlengkapan selain barang-barang elektronik misal meja, kursi, papan tulis, alat-alat kesenian dan lain-lain. Secara prosedural peminjaman dilakukan sebagaimana dalam Gambar 5.15. Tahap-tahap peminjaman alat dan perlengkapan non elektronik ini sama dengan tahap peminjaman alat elektronik yakni meliputi 3 tahap.

Secara spesifik proses peminjaman alat dan perlengkapan secara rinci dapat dilihat dalam Tabel 5.10. Berdasarkan gambar tersebut tahapan yang ditempuh meliputi:

1. Fakultas/Jurusan/Prodi/Unit Kerja/Individu mengajukan permintaan peminjaman pada BSP, dan BSP merujuk peraturan peminjaman,
2. BSP memeriksa ketersediaan dan kebenaran pengajuan peminjaman, jika tidak tersedia atau tidak memenuhi syarat maka sesegera mungkin memberitahu pengaju. Jika tersedia dan pengajuan telah memenuhi persyaratan, maka pengajuan dapat dipenuhi.
3. Pelaksanaan pemakaian (pinjam pakai)
4. Pemeriksaan kualitas dan kuantitas alat dan perlengkapan yang akan dipinjamkan
5. Serah terima alat dan perlengkapan dari pemberi pinjaman ke peminjam
6. Pemakaian alat dan perlengkapan yang dipinjam
7. Pemeriksaan atas barang yang selesai dipinjam untuk memastikan barang masih dalam kondisi sebagaimana semula.



Gambar 5.15 Prosedur Peminjaman Peralatan dan Perlengkapan Elektronik dan Non Elektronik

Tabel 5.10 SOP Peminjaman Perlengkapan di Biro Administrasi Umum

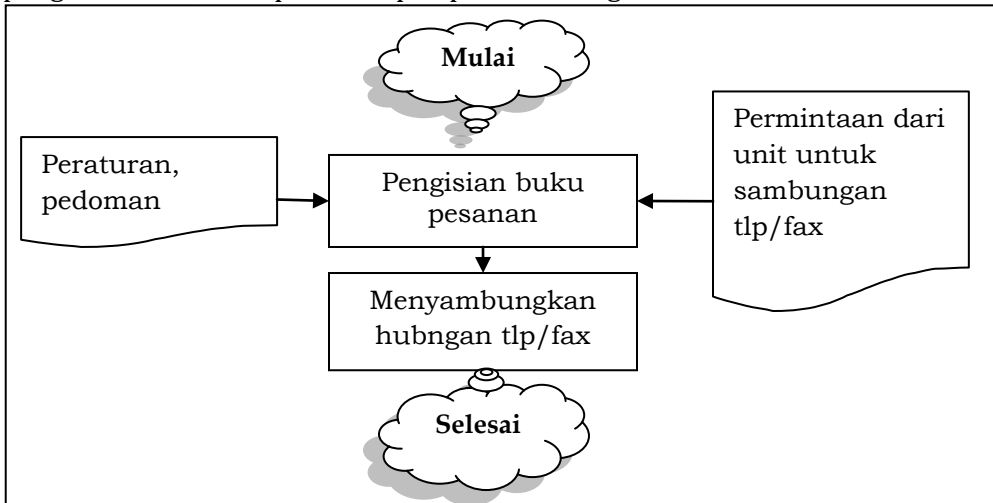
Fak/Jur/Prodi/Unit	Unit Bagian Pelayanan Peminjaman Perlengkapan	Kepala Bagian Kendaraan & Perlengkapan	Wk. Ka. BAU	Ka. BAU
Prosedur :Permohonan Peminjaman Perlengkapan utk Kegiatan				
Pengajuan permohonan untuk peminjaman barang ke Ka. BAU				
				Menerima surat permohonan peminjaman barang, memeriksa ada tidaknya barang, mempertimbangkan fungsi barang, disetujui/tdk. disetujui
		Menerima surat permohonan peminjaman barang, yang sudah di setujui, menindaklanjuti untuk peminjaman barang untuk kegiatan tertentu	Menerima surat permohonan peminjaman barang, yang sudah di setujui, menindaklanjuti dan mendelegasikan tugas untuk peminjaman barang untuk kegiatan	

			tertentu ke bagian terkait	
Menerima surat permohonan yang sudah di disetujui, mengurus ke Kabag Kend. Dan Perkap, atau surat balasan permohonan tidak disetujui				
		Menerima surat permohonan yang sudah di disetujui Ka. BAU/Wk. Ka. BAU, mencatat dalam buku catatan peminjaman perkap. Lalu meminta si peminjam untuk meninggalkan agunan peminjaman (KTM), diproses untuk pengambilan perkap. di gudang		
	Melayani peminjaman barang/perengkapan sesuai yang disetujui oleh Kabag/Wk.Ka. BAU/ Ka. BAU			
Menerima perkap yang dipinjam, pelaksanaan kegiatan, sekaligus tenaga				

pemasangan/penataan perlengkapan jika diperlukan, setelah selesai mengurus pengembalian barang/perlkn..				
	Menerima pengembalian barang/ perlengkapan yang dipinjam, diperiksa apa sudah sesuai dengan yang dipinjam, jika sudah, surat ditanda-tangani untuk pengambilan KTM ke Kabag .			
		Menerima laporan pengembalian perkap, diperiksa apa sudah sesuai dengan daftar yang dipinjam, jika ok, Surat peminjaman disetujui utk pengembalian perkap. Selanjutnya KTM/agunan dikembalikan.		

5.5.4 Penggunaan Telepon

Penggunaan telepon dimaksudkan adalah sambungan telepon yang menggunakan layanan pihak penyedia telekomunikasi sehingga institusi perlu membayar jasa pulsa dan fasilitas telepon kepada pihak luar USD. Gambar 5.16 dan Tabel 5.11 mencerminkan proses permohonan penyambungan telepon dan pengiriman fax, serta prosedur pelaporan keuangan.



Gambar 5.16 Prosedur Permintaan Sambungan Telepon/Fax

Tabel 5.11 SOP (Prosedur Standar Pelaksanaan Pekerjaan) **Biro Administrasi Umum**

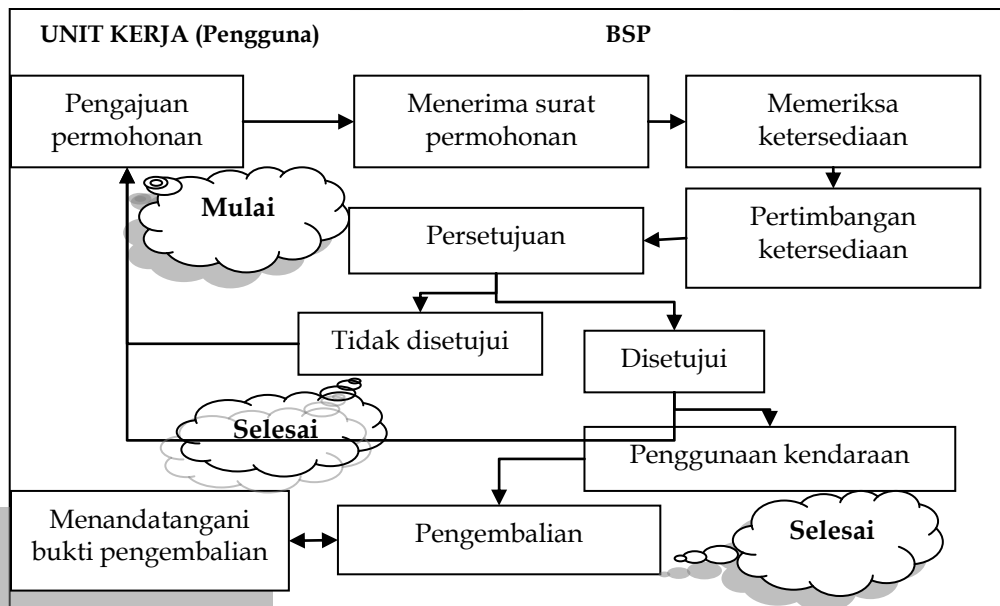
Fak/Jur/Prodi/Unit	Unit Kerja Operator Telephon/Fax	Kepala Bagian Administrasi Umum	Wakil Kepala Biro	Ka. BAU
Prosedur : Permohonan penyambungan telephon dan pengiriman fax. D/P				
Mengajukan permohonan telephon keluar /pengiriman fax baik dinas/pribadi				
	Menerima permohonan telephon keluar/pengiriman fax dari unit D/P, dan mencatat di buku pesanan			
	Menyambungkan permintaan telephone keluar D/P, atau permintaan pengiriman fax			
Prosedur Pelaporan Keuangan				
	Membuat laporan pemakaian telephon dan pengiriman fax baik dinas/pribadi untuk dilaporkan ke			

	Kabag Administrasi, sebagai dasar pembuatan tagihan ke unit, yang diperiksa dan disetujui oleh pejabat BAU			
		Menerima laporan pemakaian telephone dan fax baik dinas/pribadi		
		Memeriksa laporan pemakaian telephon/fax baik dinas/pribadi dari unit kerja ekspedisi, untuk dilaporkan ke Biro Keuangan sebagai tagihan yang diketahui dan disetujui pejabat BAU		
			Menerima laporan tagihan pemakaian telephon/fax untuk unit, baik D/P, memeriksa, menyetujui/tdk.	

			menyetujui	
				Menerima laporan tagihan pemakaian telephon/fax untuk unit, baik D/P, memeriksa, menyetujui/tdk. menyetujui
Unit : Biro Keuangan Menerima laporan tagihan pemakaian telephon/fax ke unit baik D/P untuk ditagihkan ke unit-unit pemakai				
Unit fak/jur Menerima/tembusan tagihan pemakaian telephon/fax baik D/P				

5.5.5 Pemakaian Kendaraan

Pemakaian kendaraan milik USD oleh setiap staf baik untuk kepentingan dinas mau pun kepentingan pribadi diatur secara prosedural. Kendaraan yang dimaksud dalam hal ini adalah semua bentuk kendaraan roda empat mau pun roda dua. Gambar 5.17 mencerminkan alur permohonan pemakaian kendaraan dinas. Secara rinci, prosedur tersebut juga dijelaskan dalam Tabel 5.12.



Gambar 5.17 Prosedur Pemakaian Kendaraan

Tahap-tahap yang harus ditempuh sebagai berikut:

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

Tabel 5.12 SOP Pemakaian Kendaraan

Fak/Jur/Prodi/Unit	Unit Bagian Kendaraan	Kepala Bagian Kendaraan dan Perlengkapan	Wakil Kepala Biro	Ka. BAU
Prosedur :Permohonan pemakaian kendaraan Dinas Luar Kota /Pribadi				
Pengajuan permohonan pemakaian kendaraan dinas luar kota atau pribadi				
				Menerima surat permohonan pemakaian kendaraan dinas luar kota atau /pribadi, pengkajian dan pertimbangan, disetujui/tdak disetujui
				Disetujui, pendelegasian tugas ke Wk.Ka.BAU/Kabag untuk menindaklanjuti surat permohonan
		Menerima pendelegasian tugas, merekap jadwal pemakaian kendaraan sesuai	Menerima pendelegasian tugas, merekap jadwal pemakaian kendaraan sesuai	

		surat permohonan baik dinas luar kota atau /pribadi	surat permohonan baik dinas luar kota atau /pribadi	
		Pemberian tugas sesuai jadwal yang ditetapkan kepada pengemudi, dengan dilampiri surat tugas yang dimintakan kepada Ka. B.A.U		
	Menerima surat tugas dari Kabag dan melaksanakan tugas sesuai yang ditulis pada surat tugas			
Menerima pelayanan atas permohonan pemakaian kendaraan dinas luar kota atau pribadi				
				Jika ada permohonan pemakaian kendaraan yang tdk bisa dilayani/tidak disetujui, menghubungi unit pemohon untuk memberitahukan hal tsb.

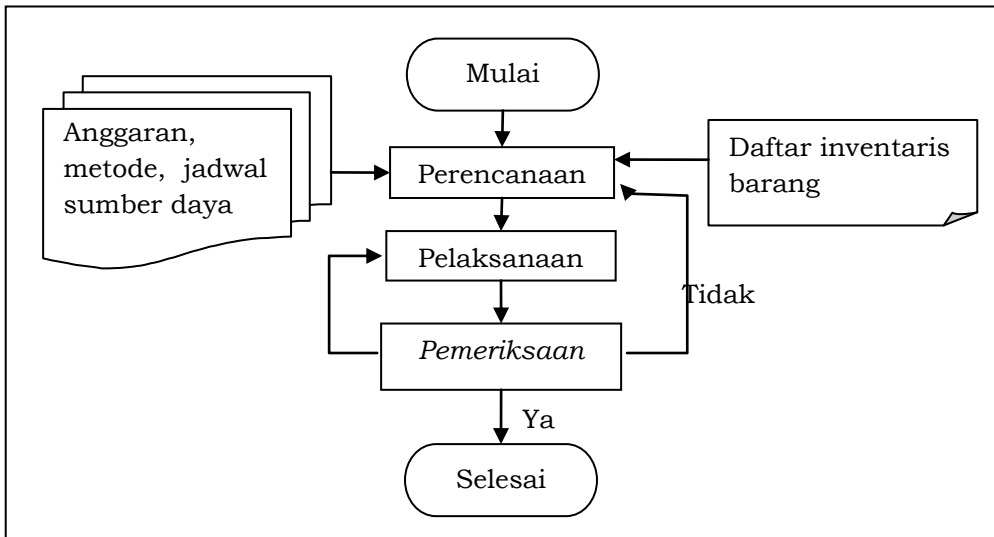
Menerima pemberitahuan bahwa permohonan pemakaian kendaraan tidak bisa dilayani karena satu dan lain hal				
Prosedur :Permohonan pemakaian kendaraan Dinas Dalam Kota				
Pengajuan permohonan pemakaian kendaraan dinas dalam kota				
		Menerima Tembusan surat permohonan pemakaian kendaraan dinas luar kota atau /pribadi, pengkajian dan pertimbangan, disetujui/tdak disetujui	Menerima Tembusan surat permohonan pemakaian kendaraan dinas luar kota atau /pribadi, pengkajian dan pertimbangan, disetujui/tdak disetujui	Menerima surat permohonan pemakaian kendaraan dinas dalam kota, pengkajian dan pertimbangan, disetujui/tdak disetujui
		Menerima pendelegasian tugas, merekap jadwal pemakaian kendaraan sesuai surat permohonan dari unit		
		Pemberian tugas sesuai jadwal yang		

		ditetapkan kepada pengemudi		
	Menerima surat tugas dari Kabag dan melaksanakan tugas sesuai yang ditulis pada surat tugas			
Menerima pelayanan atas permohonan pemakaian kendaraan dinas luar kota atau pribandi				
		Jika ada permohonan pemakaian kendaraan yang tdk bisa dilayani/tidak disetujui, menghubungi unit pemohon untuk memberitahukan hal tsb.	Jika ada permohonan pemakaian kendaraan yang tdk bisa dilayani/tidak disetujui, menghubungi unit pemohon untuk memberitahukan hal tsb.	Jika ada permohonan pemakaian kendaraan yang tdk bisa dilayani/tidak disetujui, menghubungi unit pemohon untuk memberitahukan hal tsb.
Menerima pemberitahuan bahwa permohonan pemakaian kendaraan tidak bisa dilayani karena satu dan lain hal				

5.6 Pemeliharaan

Gambar 5.18 menunjukkan diagram alir proses umum pemeliharaan di USD. Untuk pemeliharaan prasarana dan sarana khusus, masing-masing dipandu oleh prosedur khusus. Secara umum tahap-tahap pemeliharaan mencakup:

1. **Perencanaan pemeliharaan.** Pemeliharaan ini dimaksudkan untuk prasarana dan sarana yang terencana baik terjadwal secara eksplisit maupun yang tidak terjadwal (bagi yang sulit diprediksi waktunya). Penyusunan perencanaan pemeliharaan harus didasari anggaran, metode, jadwal, dan sumber daya. Di sisi lain perencanaan pemeliharaan yang mengacu pada daftar inventaris barang.
2. **Pelaksanaan pemeliharaan.** Berdasarkan pengecekan, jika pelaksanaan telah memenuhi syarat pemeliharaan, maka pemeliharaan selesai, tetapi bila masih ada kekurangan dalam pelaksanaan perbikan tersebut, maka perlu dilakukan revisi kegiatan pemeliharaan.
3. **Pemeriksaan.** Memastikan semua hasil pelaksanaan dari pemeliharaan sesuai rencana dan tujuan. Jika pelaksanaan belum sesuai rencana maka perlu dilakukan penyempurnaan dan jika telah sesuai maka pemeliharaan selesai



Gambar 5.18 Prosedur Umum Pemeliharaan

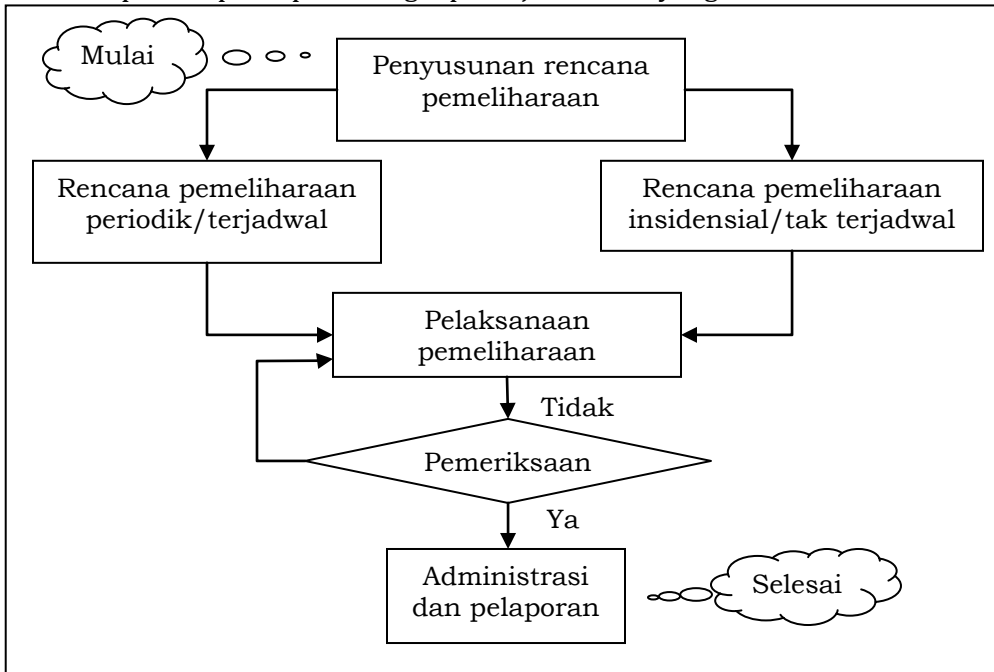
5.6.1 Prosedur Pemeliharaan Ruang dan Taman

Ruang yang dimaksud adalah seluruh tempat dalam bangunan baik yang dibatasi empat dinding secara tertutup maupun yang berada di bawah atap bangunan secara terbuka tanpa dinding yang berada di lingkungan USD.

Sebuah ruang dapat berupa ruang kelas, ruang administrasi, perpustakaan, laboratorium, studio, pertemuan, gudang, atau bentuk peruntukan lainnya.

Gambar 5.19 mencerminkan proses pemeliharaan ruang. Prosedur pemeliharaan ruang juga dilengkapi paparan sebagaimana dalam Tabel 5.13. Ada pun langkah yang ditempuh dalam pemeliharaan ruang sebagai berikut:

1. **Penyusunan rencana** untuk pemeliharaan rutin/terjadwal, maupun yang insidental. Tugas ini meliputi penyusunan peta kerja, sistem pemeriksaan penyelesaian/pencapaian target pekerjaan untuk bulanan, dan sekaligus melaporkan pencapaian target pekerjaan bulan yang lalu.



Gambar 5.19 Prosedur Pemeliharaan Ruang

2. **Pelaksanaan** pemeliharaan yakni pihak operator pemeliharaan ruang melakukan tugas pemeliharannya.
3. **Pemeriksaan** dimaksudkan untuk mengetahui capaian target pekerjaan baik dari sisi kualitas hasil kerja maupun target waktu yang ditentukan. Jika pekerjaan tidak sesuai maka perlu revisi dan jika memenuhi capaian target atau sesuai rencana maka perlu langkah pelaporan dan pengadministrasian.
4. **Pengadministrasian dan pelaporan** membukukan dan menyimpan serta melaporkan dari petugas pemeliharaan ke Biro Prasarana dan Sarana catatan-catatan proses pemeliharaan yang berisi antara lain pencapaian target pekerjaan bulan yang lalu dan rencana kerja bulan yang akan datang.

Tabel 5.13 SOP Perawatan Kebersihan Ruang di Biro Administrasi Umum

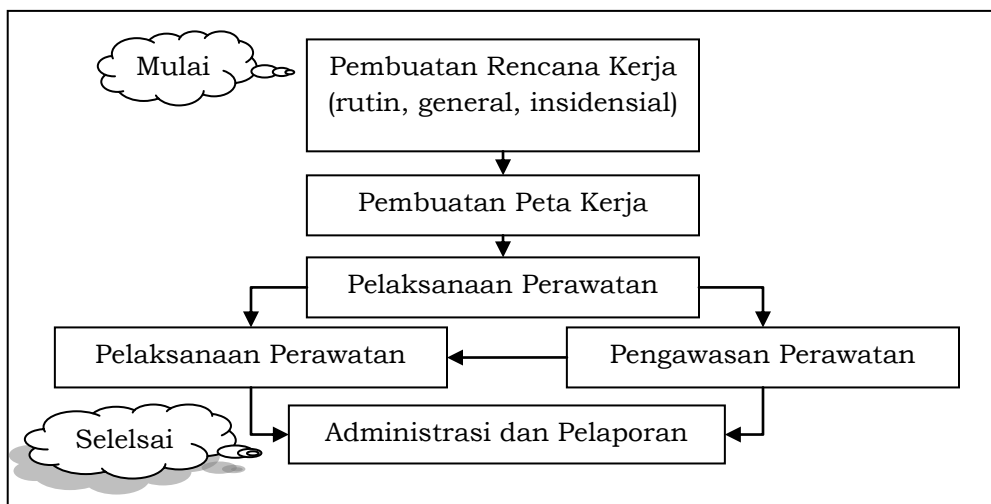
Fak/Jur/Pr odi/Unit	Unit Bagian Kebersihan Ruang	Kepala Bagian Rumah Tangga	Wakil Kepala Biro	Ka. BAU
Prosedur : Perawatan Kebersihan Ruang				
		Pembuatan rencana kerja baik secara rutin maupun umum (General Cleaning) ataupun tugas -tugas insidental		
		Pembuatan peta kerja yang berfungsi untuk sistem pemeriksaan penyelesaian/pencapaian target pekerjaan /bulanan, sekaligus melaporkan pencapaian target pekerjaan bulan yang lalu.		
			Menerima Laporan hasil pencapaian target pekerjaan bulan yang lalu dan rencana kerja bulan yang akan datang, memeriksa, menyetujui/tdk menyetujui	Menerima Laporan hasil pencapaian target pekerjaan bulan yang lalu dan rencana kerja bulan yang akan datang, memeriksa, menyetujui/tdk menyetujui
	Pelaksanaan pekerjaan baik			

	<p>rutin maupun umum (general cleaning) :</p> <p>Rutin :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyapu, mengepel lantai ruang/selasar b. Membersihkan mebelair c. Membersihkan kaca dan kusen pintu dan jendela d. Mempersiapkan kebutuhan rapat/pertemuan yang terselenggara di wilayah kerjanya, baik dari segi ruang maupun konsumsi e. Membersihkan sampah di pot dan menyiram tanaman pot dalam ruang f. Membuang sampah di TPA sampah yang 			
--	--	--	--	--

	<p>telah disediakan</p> <p>g. Melaporkan hal2 yg tdk beres di wilayah kerjanya (lampu mati, kebocoran, saklar, handel, jendela, pintu, meja/kursi, rayap, dll.)</p> <p>h. Menyimpan peralatan kebersihan sesuai dengan tempatnya,</p>			
	<p><u>Periodik /General/ Umum:</u></p> <p>a. Pembersihan kaca dan jalusi</p> <p>b. Pembersihan sampah di dag/talang air gedung di sekitar wilayah kerja</p> <p><u>Insidental :</u></p> <p>a. Pelaksanaan pekerjaan secara</p>			

	umum dalam hal kebutuhan tenaga untuk kegiatan kepanitiaan, perpindahan tempat, dan lain-lain			
		Melaksanakan pengawasan/ pemeriksaan secara rutin dalam rangka menjamin pelaksanaan pekerjaan sesuai target	Melaksanakan pengawasan/ pemeriksaan secara rutin dalam rangka menjamin pelaksanaan pekerjaan sesuai target	Melaksanakan pengawasan/ pemeriksaan secara rutin dalam rangka menjamin pelaksanaan pekerjaan sesuai target

Perawatan ruang kantor, ruang kuliah, dan ruang lainnya di USD menggunakan prosedur umum sebagaimana dalam Gambar 5.20 dan proses lebih rinci dalam Tabel 5.14. Ada tiga kegiatan perawatan ruang yakni perawatan bersifat: 1) rutin, 2) umum, dan 3) insidental.



Gambar 5.20 Prosedur Umum Perawatan Kebersihann Ruang

Perawatan taman pada dasarnya upaya untuk menjaga agar taman di seluruh permukaan lahan terpelihara dan terjaga dengan baik. Permukaan lahan, tanaman, patung beserta seluruh asesoris di atas lahan harus dirawat dengan menggunakan prosedur sebagaimana dalam Tabel 5.15. Sebagaimana perawatan ruang, ada tiga kegiatan perawatan taman yakni perawatan bersifat: 1) rutin, 2) umum, dan 3) insidental.

Tabel 5.14 SOP Perawatan Taman

Fak/Jur/Prodi/ Unit	Unit Bagian Kebersihan, Perawatan Taman dan Lingkungan	Kepala Bagian Rumah Tangga	Wakil Kepala Biro	Ka. BAU
Prosedur : Perawatan Taman				
		Pembuatan rencana kerja baik secara rutin maupun umum (General Cleaning) ataupun tugas-tugas insidental		
		Pembuatan peta kerja yang berfungsi untuk sistem pemeriksaan penyelesaian/pencapaian target pekerjaan /bulanan, sekaligus melaporkan pencapaian target pekerjaan bulan yang lalu.		
			Menerima Laporan hasil pencapaian target pekerjaan bulan yang lalu dan	Menerima Laporan hasil pencapaian target pekerjaan bulan yang lalu dan

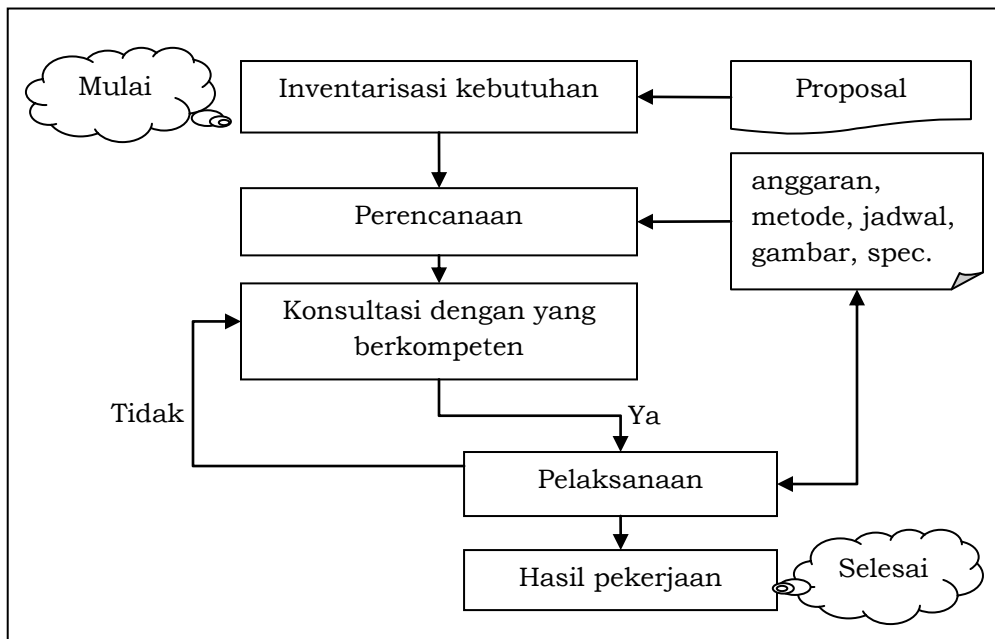
			rencana kerja bulan yang akan datang, memeriksa, menyetujui/tdk menyetujui	rencana kerja bulan yang akan datang, memeriksa, menyetujui/tdk menyetujui
	<p>Pelaksanaan pekerjaan baik rutin maupun umum (general cleaning) :</p> <p><u>Rutin</u> :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyapu Membersihkan sampah di pot tanaman Membuang sampah di TPA sampah yang telah disediakan Menyiram tanaman <p><u>Periodik</u> :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memangkas dahan/daun Memotong rumput Mendangir Memupuk tanaman Penanggulangan hama Peremajaan/pembibitan Melaksanakan panen hasil tanaman. 			
	<u>General/Umum</u> :			

	<p>a. Pembersihan sampah di dag/talang air gedung di sekitar wilayah kerja</p> <p>b. Pembersihan Saluran air kotor dan sampah di sekitar Kampus/luar</p> <p>c. Melaksanakan penataan taman secara menyeluruh di wilayah kerjanya</p> <p><u>Insidental</u> : Pelaksanaan pekerjaan secara umum dalam hal kebutuhan tenaga untuk kegiatan kepanitiaan, perpindahan tempat, dan lain-lain</p>			
		Melaksanakan pengawasan/ pemeriksaan secara rutin dalam rangka menjamin pelaksanaan pekerjaan sesuai target	Melaksanakan pengawasan/ pemeriksaan secara rutin dalam rangka menjamin pelaksanaan pekerjaan sesuai target	Melaksanakan pengawasan/ pemeriksaan secara rutin dalam rangka menjamin pelaksanaan pekerjaan sesuai target

5.6.2 Prosedur Renovasi

Renovasi adalah upaya memperbaharui, meremajakan atau memperbaiki sebagian gedung atau ruang di lingkungan USD. Gambar 5.21 menunjukkan alur renovasi dengan rincian:

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



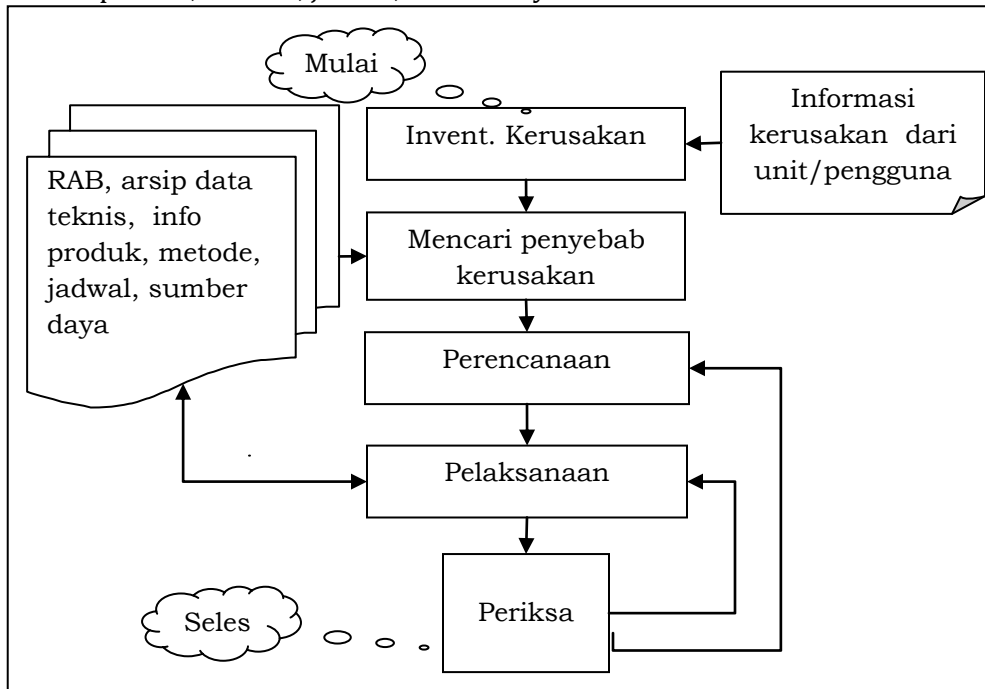
Gambar 5.21 Prosedur Renovasi Gedung atau Ruang

5.6.3 Prosedur Perbaikan Alat dan Perlengkapan

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

1. Menginventarisasi karakteristik kerusakan dengan dasar pengajuan informasi kerusakan dari unit kerja atau pengguna
2. Mengidentifikasi penyebab terjadinya kerusakan dan mengklarifikasikannya berdasarkan RAB, arsip data teknis, info

produk, metode, jadwal, sumberdaya.



Gambar 5.22 Proses Perbaikan

3. Menyusun rencana perbaikan berdasarkan hasil identifikasi (pencarian penyebab) kerusakan
4. Pelaksanaan perbaikan yang sesuai dengan RAB, arsip data teknis, info produk, metode, jadwal, dan sumber daya.
5. Memeriksa hasil dari perbaikan dan jika masih belum sesuai harapan, maka perlu perencanaan ulang atau hanya merevisi pelaksanaan perbaikan. Jika seluruh pelaksanaan telah sesuai rencana maka proses perbaikan selesai.

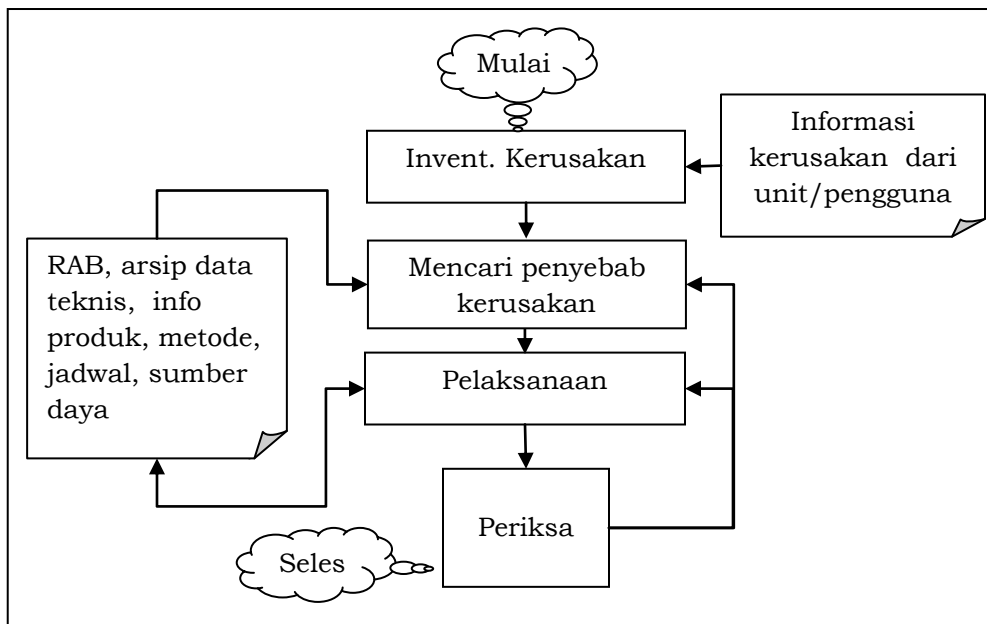
5.6.4 Prosedur Penggantian Suku Cadang

a. Prosedur Umum

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

1. Menginventarisasi karakteristik kerusakan dengan dasar pengajuan informasi kerusakan dari unit kerja atau pengguna

2. Mencari penyebab terjadinya kerusakan dan klarifikasi berdasarkan RAB, arsip data teknis, info produk, metode, jadwal, sumberdaya.
3. Melaksanakan penggantian sesuai dengan RAB, arsip data teknis, info produk, metode, jadwal, dan sumberdaya.
4. Memeriksa hasil kerja penggantian jika belum sesuai harapan maka perlu mencari penyebabnya, dan merevisi penggantian tersebut. Sebaliknya jika penggantian telah sesuai harapan maka proses selesai.



Gambar 5.23 Proses Umum Penggantian Suku Cadang untuk Peralatan dan Perlengkapan

b. Perbaikan Foto copy/Risograf

Khusus untuk perbaikan dan/atau penggantian suku cadang mesin foto copy dan risograf menerapkan prosedur sebagaimana dalam Tabel 5.16.

Tabel 5.15 SOP Penggantian Alat/Perbaikan Foto copy/Risograf

Fak/Jur/Prodi/ Unit	Unit Bagian Foto copy/Risog raf	Kepala Bagian Kendaraan dan Perlengkap an	Wakil Kepala Biro	Ka. BAU
Prosedur : Penggantian alat/perbaikan alat				
	Mengajukan pengganti- an alat/perbai kan alat ke Kabag			
		Menerima laporan pengajuan penggantian alat/perbaika n alat dari unit kerja FC/Riso, memeriksa kebenaranny a, konsultasi ke Ka. BAU/Wk. Ka. BAU		
			Menerima laporan pengajuan penggantian alat/perbaikan alat dari unit kerja FC/Riso, memeriksa kebenarannya, disetujui/tdk. disetujui	Menerima laporan pengajuan penggantian alat/perbaikan alat dari unit kerja FC/Riso, memeriksa kebenarannya, disetujui/tdk. disetujui
		Menerima surat persetujuan dari Ka. BAU/Wk. Ka. BAU, Jika disetujui, menghubung		

		i rekanan untuk melaksanakan perbaikan yang dimaksud		
Unit Rekanan : Menerima laporan pengajuan perbaikan, melaksanakan perbaikan sesuai yang diminta				
	Menerima kunjungan perbaikan dari rekanan			
Unit rekanan : Perbaikan selesai, mengirim nota tagihan ke Kabag				
		Menerima nota tagihan atas perbaikan alat, memeriksa kebenarannya ke unit kerja FC/Riso, jika sudah sesuai, menandatangani tanda terima nota untuk diproses sebagai tagihan pembayaran kredit, atau langsung		

		dibayar tunai		
			Menerima nota/kwitansi tagihan atas penggantian atau perbaikan alat, memeriksa, jika sudah sesuai menyetujui dg. menandatangani nota/kwitansi tagihan	
				Menerima nota/kwitansi tagihan atas penggantian atau perbaikan alat, memeriksa, jika sudah sesuai menyetujui dg. menandatangani nota/kwitansi tagihan, untuk diproses ke Biro Keuangan sebagai tagihan atas pelaksanaan penggantian atau perbaikan alat
Biro Keuangan :				
Menerima nota/kwitansi tagihan, proses pembayaran				
Unit rekanan :				
Menerima pembayaran				

atas tagihan yang disampaikan				
Prosedur : Pelaporan Keuangan				
	Merekap pemakaian FC/Risograf untuk penggandaan soal/diktat perkuliahan baik dinas/pribadi, dan dilaporkan ke Kabag untuk digunakan sebagai tagihan kepada unit/pribadi ke Biro Keuangan, yang diketahui dan disetujui oleh pejabat BAU			
		Menerima laporan rekap pemakaian FC/Risograf untuk penggandaan soal/diktat perkuliahan baik dinas/pribadi dari unit kerja FC/Riso, untuk ditagihkan ke unit pemakai melalui Biro keuangan,		

		memeriksa, menyetujui/tdk. menyetujui		
			Menerima laporan rekap pemakaian FC/Risograf untuk penggandaan soal/diktat perkuliahan baik dinas/pribadi dari unit kerja FC/Riso, untuk ditagihkan ke unit pemakai melalui Biro keuangan, memeriksa, menyetujui/td k. menyetujui	
				Menerima laporan rekap pemakaian FC/Risograf untuk penggandaan soal/diktat perkuliahan baik dinas/pribadi dari unit kerja FC/Riso, untuk ditagihkan ke unit pemakai melalui Biro keuangan, memeriksa, menyetujui/td k. menyetujui
		Menerima nota atas pembelian		

		<p>barang tunai atau nota tagihan atas pembelian barang/perbaikan dg pembayaran secara kredit, memeriksa sesuai barang yang dibeli, atau sesuai barang yang diperbaiki atau tidak, setelah sesuai, melaksanakan proses LPJ ke Biro Keuangan sebagai Pertanggungjawaban Keuangan atau sebagai tagihan (utk. Pembayaran kredit) untuk dibayarkan ke rekanan, yang diketahui dan disetujui pejbt.BAU</p>		
			<p>Menerima laporan LPJ dan Laporan Tagihan dari Kabag, memeriksa, menyetujui/tdk. menyetujui</p>	
				<p>Menerima laporan LPJ dan Laporan Tagihan dari Kabag, memeriksa, menyetujui/tdk.</p>

				menyetujui
Unit Biro Keuangan : Menerima laporan LPJ sebagai pertanggungjawaban Keuangan dari Kasubbag. Dan laporan tagihan penggandaan FC/Risograf untuk digunakan sebagai tagihan ke unit/pribadi. Dan menerima laporan tagihan atas pembelian/perbaikan pembayaran secara kredit untuk dibayarkan ke rekanan				
Unit rekanan : Menerima pembayaran atas pembelian/perbaikan, dg pembayaran tdk. tunai/kredit				

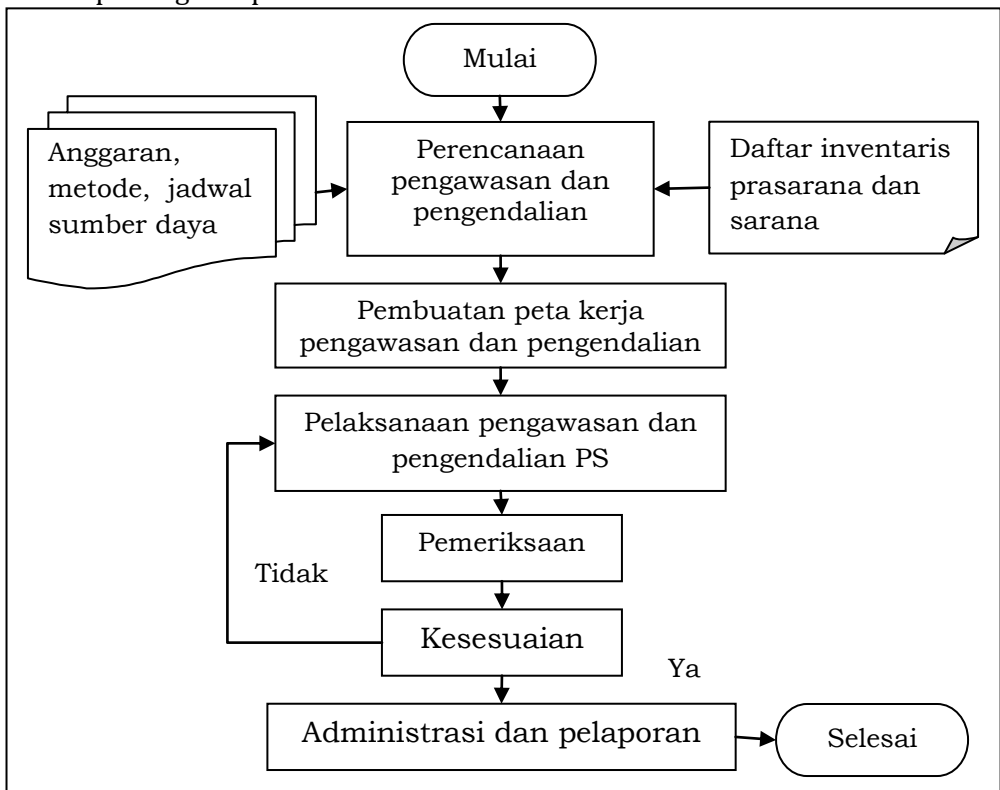
5.7 Pengawasan dan Pengendalian SP

Pengawasan dimaksudkan untuk memberikan perhatian pada SP: “apakah seluruh SP USD dikelola sesuai atau tidak dengan peraturan”, sedangkan **mengendalikan** berarti BSP mengatur agar seluruh SP dikelola sesuai peraturan. Prosedur umum pengawasan dan pengendalian SP dicerminkan oleh Gambar 5.24. Jika ditinjau dari segi tahapannya, maka proses alir kegiatan pengawasan dan pemeliharaan mencakup:

Menentukan alat/instrumen pengawasan dan pengendalian;

1. Menyusun rencana pengawasan dan pengendalian SP yang menetapkan jadwal, alat pengawasan dan pengendalian, staf, tempat dan anggaran pengawasan dan pengendalian;
2. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian SP
3. Pemeriksaan seluruh pelaksanaan dalam pengawasan dan pengendalian, jika tidak sesuai maka perlu melakukan penyempurnaan pengawasan dan pengendalian bersangkutan. Jika sudah sesuai dengan rencana maka mengadministrasikan dan melaporkan hasil pengawasan serta pengendalian tersebut.
4. Pengadministrasian dan pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian kepada Rektor melalui Wakil Rektor II secara berkala.

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



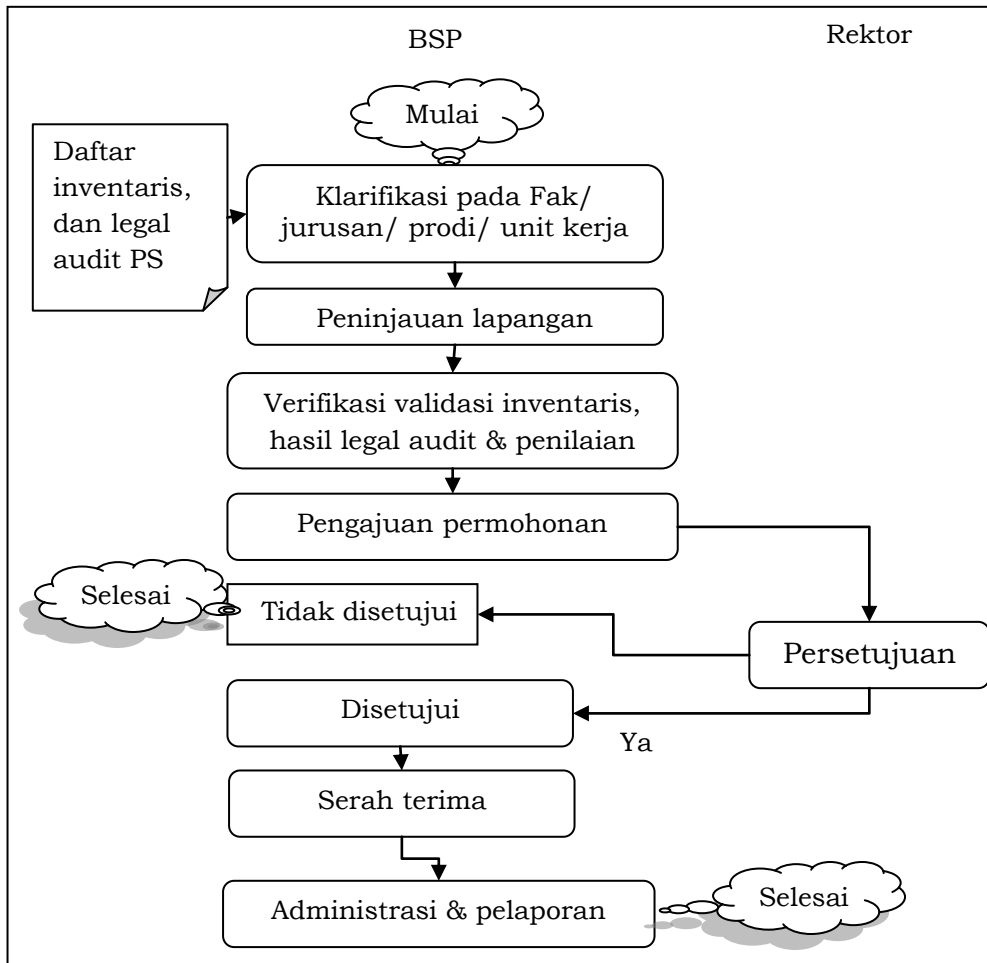
Gambar 5.24 Prosedur Umum Pemeliharaan

5.8 Pengalihan

Prasarana dan sarana tertentu memungkinkan untuk dialihkan. **Pengalihan** prasarana dan sarana (SP) USD adalah upaya memindahkan hak dan/atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan, pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit lainnya di lingkungan USD. Sebuah unit kerja dapat berupa fakultas/jurusan/prodi atau unit kerja lainnya. Setiap pengalihan SP didasarkan pada prinsip-prinsip efisiensi dan efektivitas, transparan dan terbuka, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel. Gambar 5.25 mencerminkan prosedur umum pengalihan SP.

Proses pengalihan SP dari satu unit kerja ke unit lain mencakup tahap-tahap:

1. BSP mengklarifikasi pada unit kerja bersangkutan/ terkait dengan SP yang akan dialihkan.
2. Peninjauan lapangan atas objek yang akan dialihkan;
3. Verifikasi/pemeriksaan validasi inventarisasi objek yang akan dialihkan;
4. Pengajuan permohonan pengalihan dari BSP kepada Rektor melalui Wakil Rektor II. Jika tidak disetujui maka proses selesai, namun jika disetujui proses berlanjut.
5. Rektor mengeluarkan perintah pengalihan SP;
6. BSP menyerahkan surat dari Rektor dan menyerahkan terimakan objek bersangkutan dari fakultas/jurusan/prodi/unit kerja asal (pihak lama) ke pihak yang baru;
7. Pengadministrasian pengalihan objek;
8. Pembuatan laporan pengalihan pada Wakil Rektor II oleh BSP.



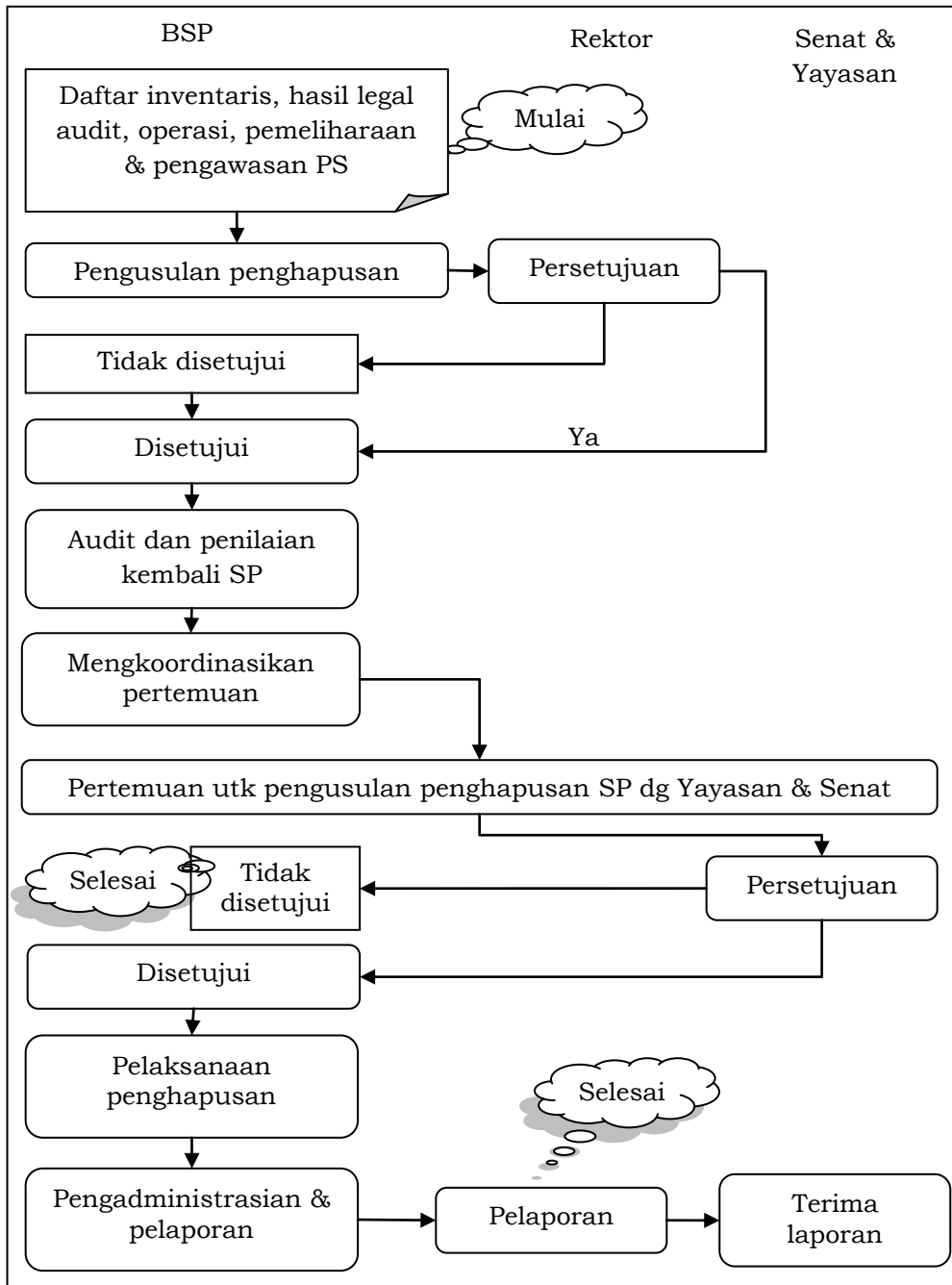
Gambar 5.25 Prosedur Umum Pengalihan Prasarana dan Sarana

5.9 Penghapusan

Prasarana dan sarana (SP) tertentu memungkinkan untuk dihapuskan dengan didasari aturan. **Penghapusan** SP USD adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak USD kepada pihak lain/luar USD, atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsur/*item* terkecil dari SP yang dimiliki USD. Penghapusan SP harus memenuhi prinsip efisien dan efektif, transparan dan terbuka, adil dan, akuntabel. Gambar 5.26 menunjukkan prosedur umum penghapusan SP.

Berdasarkan prosesnya, tahap-tahap penghapusan SP mencakup:

1. Atas hasil inventarisasi, audit, penilaian, operasi, pemeliharaan dan pengawasan SP, maka BSP mengajukan usulan kepada Rektor melalui PR II tentang kemungkinan menghapus SP;
2. Usulan penghapusan. Jika Rektor tidak menyetujui usulan tersebut maka proses selesai. Namun jika disetujui maka BSP melakukan “audit” dan “penilaian” kembali terhadap SP bersangkutan (setelah Rektor menyetujinya);
3. BSP mengkoordinasikan pertemuan antara Rektor beserta staf dengan Senat USD dan Yayasan Sanata Dharma untuk mengusulkan penghapusan objek tersebut. Jika tidak disetujui maka proses selesai, namun bila forum menyetujui penghapusan, maka BSP melanjutkan prosesnya;
4. Pelaksanaan penghapusan sesuai dengan cara penghapusan SP. Penghapusan dapat melalui cara menjual, menghibahkan, memusnahkan, atau dengan cara lain guna memindahkan hak atau menghapus hak dan kewajiban atas SP;
5. Melakukan pengadministrasian dan pelaporan. Pelaporan dilakukan oleh Rektor kepada Yayasan dan pejabat Senat USD.



Gambar 5.26 Prosedur Umum Penghapusan Prasarana dan Sarana.

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

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

Dengan makin baiknya pengelolaan prasarana dan sarana di USD, maka akan sangat besar kontribusinya bagi pencapaian visi dan misi Universitas Sanata Dharma yakni turut serta dalam menciptakan: “Terwujudnya masyarakat Indonesia yang semakin bermartabat”, dengan terus berupaya “menghadirkan pencerahan yang mencerdaskan bagi masyarakat melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi”. Untuk itu manajemen prasarana dan sarana ini perlu diterapkan secara menyeluruh yang mencakup seluruh tahap dalam alur manajemen prasarana dan sarana.

DAFTAR PUSTAKA

- Dikti (2003), Pedoman Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) Pendidikan Tinggi, Direktorat Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional RI, Jakarta.
- General Crucia of Society of Jesus (2005), *Statutes On Religious In the Society of Jesus: Instruction on the Administration of Goods*, Indian Edition, Gujarat Shaitya Prakash, Gujarat
- Keppres No.80/2000 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Surat Keputusan Rektor USD No.: 194/Rektor/VII/2006 tahun 2006 tentang Struktur Organisasi USD
- Siregar, Dolli9i
University of California (2008), *Campus Asset Management*, <http://www.cam.uci.edu/>