

KATA PENGANTAR

Universitas Nasional (UNAS) telah menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) untuk periode tahun 2015-2020. Renstra tersebut tentu menjadi sumber arahan strategis bagi seluruh aspek pengelolaan sarana dan prasarana. Salah satu pengelolaan yang penting guna mencapai visi dan misi UNAS adalah pengelolaan sarana dan prasarana.

Perkembangan lingkungan eksternal dan internal menuntut pengelolaan sarana dan prasarana harus dilakukan secara strategis. Cara pandang terhadap sarana dan prasarana perlu diarahkan ke dalam satu cara pandang yakni, seluruh sarana dan prasarana UNAS harus dijadikan sebagai sarana dan prasarana untuk mencapai visi serta misi UNAS sebagaimana ditetapkan dalam Renstra tahun 2015-2020. Aset dalam bentuk sarana dan prasarana, perlu dijadikan sumber pelayanan kepada pihak luar melalui pemanfaatan potensi sarana dan prasarana tersebut.

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

Buku ini berisikan kebijakan, pedoman, peraturan, dan SOP (Standard Operation Procedure) tentang sarana dan prasarana di lingkungan UNAS. Atas dukungan penuh dari pimpinan, seluruh unit kerja di UNAS dan berbagai pihak yang terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana, serta didukung oleh Badan Penjaminan Mutu, 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, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan sarana-prasarana di lingkungan UNAS. 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 UNAS.

Jakarta, Januari 2016
Kepala Biro Administrasi Umum

Drs. Ian Zulfikar, M.Si.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR DAFTAR ISI

BAB I PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

- 1.1. Pengertian
- 1.2. Ruang Lingkup

BAB II KEBIJAKAN MUTU DAN ORGANISASI

- 2.1 Kebijakan Mutu
- 2.2 Proses-proses dalam Biro Administrasi Umum
- 2.3 Struktur Organisasi
 - 2.3.1 Fungsi, Tanggung Jawab dan Kewajiban
 - 2.3.2 Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana
 - 2.3.3 Sejarah BAU
 - 2.3.4 Kebijakan Mutu
 - 2.3.5 Landasan Ideal dan Landasan Normatif
 - 2.3.6 Sasaran Mutu

BAB III STANDAR MUTU BIRO ADMINISTRASI UMUM

- 3.1 Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UNAS
- 3.2 Standar Sarana Pembelajaran
- 3.3 Standar Prasarana Pembelajaran
- 3.4 Standar Bangunan Universitas Nasional
- 3.5 Standar Sarana dan Prasarana bagi Mahasiswa Berkebutuhan Khusus
- 3.6 Standar Manajemen Laboratorium

BAB IV SOP BIRO ADMINISTRASI UMUM

- 4.1 SOP Standar Sarana dan Prasarana
- 4.2 SOP Layanan Pengaturan Sarana Ruang Kuliah
- 4.3 SOP Layanan Pengaturan Prasarana Ruang Kuliah
- 4.4 SOP Bangunan Universitas Nasional
- 4.5 SOP Sarana dan Prasarana bagi Mahasiswa Berkebutuhan Khusus
- 4.6 SOP Manajemen Laboratorium

BAB V INSTRUKSI KERJA BIRO ADMINISTRASI UMUM

- 4.1 IK Standar Sarana dan Prasarana
- 4.2 IK Layanan Pengaturan Sarana Ruang Kuliah
- 4.3 IK Layanan Pengaturan Prasarana Ruang Kuliah
- 4.4 IK Bangunan Universitas Nasional
- 4.5 IK Sarana dan Prasarana bagi Mahasiswa Berkebutuhan Khusus
- 4.6 IK Manajemen Laboratorium

BAB V

FORMULIR BIRO ADMINISTRASI UMUM

- 5.1 Formulir Standar Sarana dan Prasarana
- 5.2 Formulir Layanan Pengaturan Sarana Ruang Kuliah
- 5.3 Formulir Layanan Pengaturan Prasarana Ruang Kuliah
- 5.4 Formulir Bangunan Universitas Nasional
- 5.5 Formulir Sarana dan Prasarana bagi Mahasiswa Berkebutuhan Khusus
- 5.6 Formulir Manajemen Laboratorium

BAB VI

LAMPIRAN

- 5.1 SK. Rektor
- 5.2 Sertifikat Tanah dan Bangunan

BAB I

PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

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

1.1 Pengertian

Sebagaimana difahami dalam perkembangan Pengelolaan 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 Pengelolaan aset di lingkungan UNAS. Istilah aset fisik dalam perguruan tinggi identik dengan sarana dan prasarana akademik. Karena itu pada pedoman ini akan menggunakan istilah “Pengelolaan Sarana dan Prasarana”. Istilah ini lebih umum digunakan di lingkungan perguruan tinggi.

Secara umum prasarana akademik meliputi dua jenis yakni:

- a. Prasarana bangunan gedung, dan
- b. Prasarana umum

Ada pun sarana akademik mencakup:

- a. Sarana pembelajaran, dan
- b. Sarana sumber belajar

Untuk mendekati pada fungsi perguruan tinggi sebagai proses aktivitas akademik, maka akan lebih sering menggunakan istilah “sarana dan prasarana 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 gedung.
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 klinik dan/atau poliklinik, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni, asrama mahasiswa, bengkel kendaraan bermotor, serta gudang.
2. Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transprasortasi, tempat parkir, taman, kolam, hutan kampus, kantin, tempat-tempat pertemuan umum.
3. 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:
 - a. Sarana pembelajaran
 - b. Sarana sumber belajar
 - c. Sarana pendukung

Sarana pemberlajaran mencakup :

- a. sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, antara lain meja tulis, kursi, Papan tulis manual, papan tulis, OHP, LCD, laptop/notebook, microphone, Personal Computer/Desk Top, alat peraga, bahan habis pakai, CCTV, dan peralatan elektronika sejenisnya;
- b. peralatan laboratorium, sesuai jenis laboratorium masing-masing program studi, unit-unit/biro pelayanan, lembaga, pusat-pusat studi, dan pusat-pusat layanan.
- c. Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, circular, buletin, lembar informasi, internet, audio visual, dan CD-ROM. 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 transaprasortasi, meja dan kursi rapat, peralatan pertemuan antara lain meja dan kursi, audio visual (misal soundsystem, LCD, Laptop), panggung dan podium, tenda, camera, peralatan listrik, peralatan.

1.2 Ruang Lingkup

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

1. Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan barang/jasa UNAS adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh UNAS maupun dari luar UNAS, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa. Kegiatan pengadaan barang/jasa adalah seluruh kegiatan yang dilakukan mulai persiapan hingga barang/jasa diserahkan kepada pihak pengguna (unit kerja). Setiap pengadaan harus memenuhi prinsip pengadaan barang dan jasa antara lain:

- a) efisien,
- b) efektif,
- c) transaprasaran dan terbuka,
- d) adil/tidak diskriminatif dan,
- e) akuntabel.

Yang dimaksud barang dan jasa dalam pengadaan di UNAS 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 spsesifikasinya ditetapkan oleh pengguna, pihak panitia atau petugas pengadaan barang dan jasa.
- b. Jasa adalah jasa pemborongan dan jasa konsultasi.

2. Klasifikasi sistem pengadaan barang dan jasaantara lain:

- a. Sistem pengadaan barang habis pakai/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.
- b. Sistem pengadaan barang inventaris. Sistem pengadaan barang inventaris adalah sistem yang mengatur pengadaan barang berdasarkan kebutuhan masing-masing pengusul dari unit kerja meliputi barang barang mesin, kendaraan, peralatan laboratorium, mebelair, barang elektrikal, komputer dll.

- c. Sistem pengadaan barang terbatas. Sistem pengadaan barang terbatas adalah kebutuhan pengadaan yang benar-benar mendesak dan terbatas yang harus segera dilakukan.
- d. Sistem pengadaan jasa konsultasi. Sistem pengadaan jasa konsultasi adalah kebutuhan pengadaan jasa yang melibatkan tenaga ahli.

3. Cara pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan melalui:

- a. Pembelian langsung/Swakelola
- b. Melalui pihak luar (penunjukan langsung, pemilihan langsung, tender)

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

- a. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa adalah Biro Administrasi Umum yang diangkat oleh Rektor dan berlaku paling lama empat (4) tahun untuk sebuah masa jabatannya.
- b. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa yang ditujukan untuk pengadaan sebuah atau satu paket barang dan jasa, dari dana hibah/bantuan diangkat oleh Rektor dan berlaku sejak dimulainya pengadaan hingga selesainya pengadaan barang dan jasa bersangkutan.

UNAS sebagai lembaga pendidikan tinggi dibawah Yayasan Memajukan Ilmu dan Kebudayaan (YMIK) dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa, mengacu pada peraturan/kebijakan YMIK yang diwakili oleh Ketua YMIK.

Pengadaan barang dan jasa memerlukan serangkaian aktivitas yang mencakup:

- a. Pengiriman surat dari unit kerja tentang kebutuhan barang ATK/Inventaris
- b. Perencanaan. Penerimaan surat pengajuan pengadaan barang dari unit pengusul;
- c. Inventarisasi. Inventarisasi kebutuhan barang oleh bagian perlengkapan;
- d. Kompilasi. Pemilahan barang-barang yang diajukan dari unit pengusul;
- e. Hasil kompilasi diusulkan ke Rektor;
- f. Evaluasi dan pematikan untuk pengadaan tahunan;
- g. Verifikasi Anggaran. Verifikasi RAB kebutuhan barang dalam Anggaran Tahunan;
- h. Penerimaan dan Pendistribusian barang ke unit kerja yang membutuhkannya.

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

4. Inventarisasi Sarana dan prasarana

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

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

Inventarisasi secara fisik adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain lokasi, alamat, site (posisi, letak, susunan) bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jumlah, jenis, macam dan ciri khas lainnya dari objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana di UNAS.

Adapun inventarisasi secara yuridis/legal adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain mengenai status, penguasaan, masalah legalitas yang dimiliki, batas-batas

akhir penguasaan atas sebuah objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana akademik UNAS.

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

- a. Penentuan objek yang akan diinventarisasi,
- b. Melakukan pendataan,
- c. Pengelompokkan atau kategorisasi,
- d. Pengkodefikasian atau labelling,
- e. Pembukuan dan pengadministrasian,
- f. Pelaporan hasil inventarisasi,
- g. Serah terima dari Biro AU kepada unit kerja pengguna

Aktivitas di atas dilakukan terhadap semua objek sebagai sarana dan prasarana akademik UNAS.

5. Operasi Sarana dan prasarana

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

- a. efisien dan efektif,
- b. transparan dan terbuka,
- c. adil/tidak diskriminatif dan,
- d. akuntabel.

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

Operasi sarana dan prasarana perlu terus diupayakan mencapai tingkat “optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana”. Optimalisasi sarana dan prasarana berarti mengusahakan penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana hingga mencapai tingkat tertinggi dan terbaik.

Pengoperasian sarana dan prasarana memiliki ruang lingkup kegiatan secara umum sebagai berikut:

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

6. Pemeliharaan Sarana dan prasarana

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

- a. Prasarana bangunan
- b. Prasarana umum
- c. Sarana pembelajaran
- d. Sarana sumber belajar
- e. Sarana pendukung

Pemeliharaan dapat dilakukan oleh pihak intern UNAS, dilaksanakan bertempat di luar dan oleh pihak luar UNAS. Sebuah pemeliharaan mencakup kegiatan:

- a. Pengajuan permohonan,
- b. Pemeriksaan (pengecekan) alokasi dana,
- c. Pemeriksaan lapangan,
- d. Penyusunan RAB,
- e. Verifikasi RAB,
- f. Pemberian persetujuan Bagian Keuangan,
- g. Pelaksanaan pemeliharaan,
- h. Pembuatan laporan.

7. Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan berarti Biro Administrasi Umum memberikan perhatian pada sarana dan prasarana: “apakah seluruh sarana dan prasarana UNAS dikelola sesuai atau tidak dengan peraturan”, sedangkan mengendalikan berarti Biro AU mengatur agar seluruh sarana dan prasarana dikelola sesuai peraturan. Pengawasan dan pengendalian menjadi satu fungsi kegiatan yang saling berkaitan dan berada dalam tanggung jawab serta wewenang Biro AU. Pengawasan dan pengendalian harus dijalankan dengan prinsip-prinsip:

- a. efisien dan efektif,
- b. transparan dan terbuka,
- c. adil/tidak diskriminatif dan
- d. akuntabel.

Berdasarkan sasarannya, maka pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan seluruh sarana dan prasarana UNAS berupa:

- a. Prasarana bangunan,
- b. Prasarana umum,
- c. Sarana pembelajaran,
- d. Sarana sumber belajar,
- e. Sarana pendukung.

Ruang lingkup pengawasan dan pengendalian SAPRAS meliputi:

- a. Menentukan alat/instrumen pengawasan dan pengendalian;
- b. Menjadwalkan secara berkala kegiatan pengawasan dan pengendalian;
- c. Menindaklanjuti hasil pengawasan dan pengendalian;
- d. Pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian kepada Rektor melalui Wakil Rektor AKS.

8. Pengalihan Sarana dan prasarana

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

- a. efisien dan efektif,
- b. transparan dan terbuka,
- c. adil/tidak diskriminatif dan,
- d. akuntabel.

Objek pengalihan yakni sarana dan prasarana berupa:

- a. Prasarana bangunan,
- b. Prasarana umum,
- c. Sarana pembelajaran,
- d. Sarana sumber belajar,
- e. Sarana pendukung.

Ruanglingkup pengalihan sarana dan prasarana mencakup aktivitas:

- a. Klarifikasi oleh Biro AU pada unit kerja bersangkutan;
- b. Survey/peninjauan lapangan atas objek bersangkutan;
- c. Verifikasi validasi inventarisasi objek;
- d. Pengajuan permohonan pengalihan dari Biro AU kepada Rektor melalui Wakil Rektor AKS;
- e. Perintah pengalihan sarana dan prasarana dari Rektor melalui Warek AKS;
- f. Biro AU menyerahkan surat dari Rektor dan menyerahkan terimakan objek bersangkutan;
- g. Pengadministrasian dan pelaporan pengalihan objek;

9. Penghapusan Sarana dan prasarana

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

- a. efisien dan efektif,
- b. transparan dan terbuka,
- c. adil dan,
- d. akuntabel.

Objek yang dapat dihapuskan adalah berbentuk:

- a. Prasarana bangunan
- b. Prasarana umum
- c. Sarana pembelajaran
- d. Sarana sumber belajar
- e. Sarana pendukung

Ruang lingkup penghapusan sarana dan prasarana mencakup:

- a. Pengusulan Biro AU kepada Rektor melalui Warek AKS tentang kemungkinan melakukan penghapusan sarana dan prasarana tertentu;
- b. Biro AU melakukan “audit” dan “penilaian” sarana dan prasarana bersangkutan;
- c. Biro AU mengajukan persetujuan kepada Rektor untuk melakukan penghapusan sarana dan prasarana;
- d. Proses penghapusan dilakukan melalui penjualan, hibah atau cara lain;
- e. Melakukan pengadministrasian dan pelaporan

BAB II

KEBIJAKAN MUTU DAN ORGANISASI

2.1 Kebijakan Mutu

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.

Pengembangan sarana akademik beorientasi pada pengembangan laboratorium untuk praktikum dan laboratorium penelitian, perpustakaan, bahan ajar, dan kebutuhan teknologi informasi dalam pembelajaran.

Pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara :

- a) Pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana
- b) Operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana
- c) Pengawasan, pengendalian, pengalihan, dan penghapusan sarana dan prasarana

Seluruh tahap atau alur di atas sangat penting diimplementasikan, agar seluruh sarana dan prasarana dapat berfungsi dan bermanfaat sesuai tujuannya.

2.2 Proses-proses dalam Biro Administrasi Umum

Organisasi Pengelolaan Sarana dan prasarana tidak terlepas dari proses-proses yang berlangsung di dalam sebuah sistem. Salah satu bagian penting dalam pengelolaan sarana dan prasarana perguruan tinggi adalah pengelolaan sarana dan prasarana akademik. Keberadaan sarana dan prasarana tersebut sangat menentukan keberhasilan proses pendidikan di perguruan tinggi bersangkutan. Setiap pengelolaan sarana dan prasarana perlu menempuh alur tahap demi tahap yang sistematis dan menyeluruh. Secara konstitutif, UNAS merancang sistematis alur sarana dan prasarana terdiri atas beberapa tahap kegiatan. Kegiatan dimaksud perlu dijalankan secara menyeluruh dan terintegrasi antara satu dengan lainnya. Tahap dalam alur sarana dan prasarana antara lain:

- a. Pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana,
- b. Operasi dan pemeliharaan (optimalisasi) sarana dan prasarana,
- c. Pengendalian, pengalihan, dan penghapusan sarana dan prasarana.

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

- a. Pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana,
- b. Operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan sarana dan prasarana.

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

2.3 Struktur Organisasi

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

- a. Bagian Pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana,
- b. Bagian operasi, pemeliharaan, pengendalian, pengalihan, dan penghapusan sarana dan prasarana.

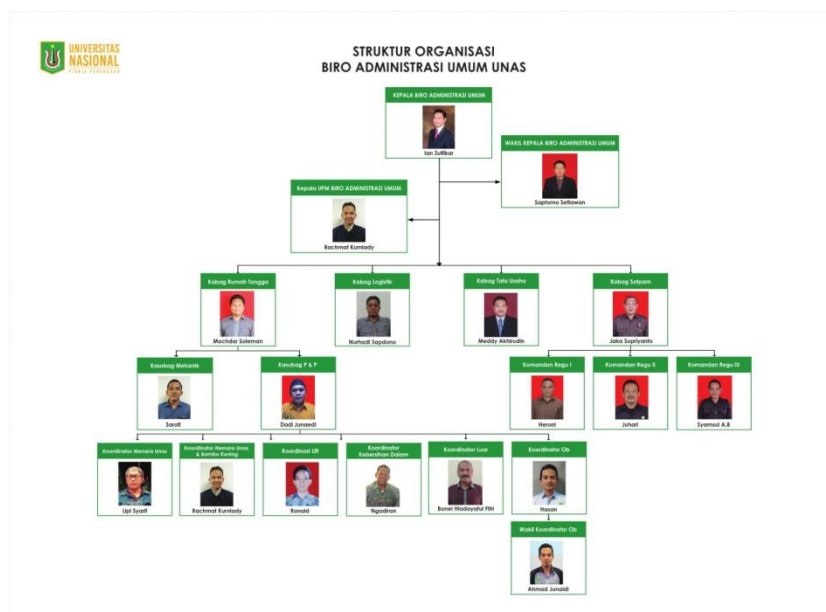
Kedua kelompok aktivitas tersebut dapat dijadikan dasar alternatif dalam menyusun struktur organisasi Biro AU sebagaimana dicerminkan gambar 3.1, seorang pimpinan sarana dan prasarana dapat ditempati oleh Kepala Biro Administrasi Umum, ia membawahi:

- a. Bagian Pengadaan dan Inventaris, sarana dan prasarana yang mencakup unit tugas dan tanggung jawab:
 - 1) Pengadaan barang dan jasa,
 - 2) inventarisasi sarana dan prasarana
- b. Bagian Operasi, Pemeliharaan, Pengendalian, Pengalihan, dan Penghapusan sarana dan prasarana yang mencakup unit tugas dan tanggung jawab:
 - 1) Operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
 - 2) Pengawasan, pengendalian, pengalihan, dan kegiatan penghapusan sarana dan prasarana.

Setiap unit tugas dapat ditempati atau dipegang seorang staf yang secara hierarkis bertanggung jawab pada masing-masing kepala bagiannya. Demikian pula setiap kepala bagian bertanggung jawab pada Kepala Biro Administrasi Umum.

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

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Biro Administrasi



1. Fungsi, Tanggungjawab dan Kewajiban

a. Kepala Biro Administrasi Umum

- 1) Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pengadaan barang habis pakai, barang elektronik, komputer, mebel, air dll.
- 2) Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan ruang gedung dan taman.
- 3) Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan barang elektronik.
- 4) Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan mesin dan kendaraan.
- 5) Mengadakan inspeksi langsung secara teratur keseluruh ruangan/bangunan untuk memeriksa kondisi kebersihan ruangan, peralatan/perlengkapan bangunan dan instalasi serta utilitas bangunan.
- 6) Mengadakan inspeksi langsung secara teratur keseluruh perlengkapan elektronik untuk memastikan kondisi kebersihan elektronika, kelaikannya.
- 7) Mengadakan inspeksi langsung secara teratur keseluruh mesin dan Kendaraan untuk memastikan kondisi kebersihan, kelaikan mesin dan kendaraan.
- 8) Menerapkan system pengarsipan yang teratur untuk seluruh dokumen, surat-surat, buku-buku manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan, serta laporan-laporan yang ada.
- 9) Memelihara dan membina hubungan kerja internal dan eksternal .

b. Kabag BRT (Bagian Rumah Tangga)

- 1) Membuat rencana anggaran tahunan pengadaan bahan habis pakai, barang inventaris mebelair.
- 2) Membuat rencana anggaran bulanan pengadaan bahan habis pakai, barang inventaris mebelair,
- 3) Melaksanakan pengadaan bahan habis pakai dan mebelair serta penugasan pengadaan kepanitiaan.
- 4) Pengawas Kebersihan dalam bangunan gedung, luar bangunan gedung dan taman.
- 5) Mengkoordinir dan memberi arahan dan mengawasi kegiatan pelaksana yang berada di bawah kewenangannya.
- 6) Memeriksa kebersihan dalam bangunan gedung, luar bangunan gedung dan taman secara rutin.
- 7) Mengendalikan penggunaan bahan habis pakai dan peralatan pembersih.
- 8) Menyusun dan menyajikan laporan operasional sesuai dengan tata laksana baku (standard operation procedure).
- 9) Mengatur jadwal kerja harian, mingguan dan bulanan.

c. Kasub Mekanik.

- 1) Membuat rencana anggaran tahunan pengadaan barang elektrik.
- 2) Membuat rencana anggaran bulanan pengadaan barang elektrik.
- 3) Melaksanakan pengadaan barang elektrik serta penugasan pengadaan kepanitiaan.
- 4) Pengawas kebersihan barang elektronik.
- 5) Mengkoordinir dan member arahan dan mengawasi kegiatan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya.
- 6) Mengendalikan penggunaan bahan habis pakai dan peralatan elektronik.

- 7) Menyusun dan menyajikan laporan operasional sesuai dengan tata laksana baku (standard operation procedure).
- 8) Mengatur jadwal kerja harian, mingguan dan bulanan.

d. Kasub P & P (Pemeliharaan dan Perbaikan)

- 1) Memperbaiki katup yang bocor.
- 2) Memperbaiki system plambing.
- 3) Memperbaiki sambungan pipa yang bocor dan/atau rusak.
- 4) Memperbaiki saluran yang tersumbat.
- 5) Menyusun dan menyajikan laporan operasional sesuai dengan tata laksana Baku (standard operation procedure).

Montir dibawah koordinasi bagian Mekanik

- 1) Memperbaiki mesin-mesin yang rusak.
- 2) Memberi minyak dan pelumas secara periodik.
- 3) Memeriksa kondisi peralatan/perengkapan mekanik secara periodik.
- 4) Mengganti suku cadang yang rusak/tidak berfungsi (penyedia Jasa).
- 5) Menyusun dan menyajikan laporan operasional sesuai dengan tatalaksana Baku (standard operation procedure).

Pekerja LCD dibawah koordinasi bagian Mekanik

- 1) Memperbaiki instalasi LCD yang rusak.
- 2) Memeriksa kondisi peralatan/perengkapan LCD secara berkala.
- 3) Menyusun dan menyajikan laporan operasional sesuai dengan tatalaksana Baku (standard operation procedure)

Pekerja AC dibawah koordinasi bagian Mekanik

- 1) Memperbaiki instalasi listrik yang rusak.
- 2) Memeriksa kondisi AC secara periodik.
- 4) Mengganti suku cadang yang rusak/tidak berfungsi.
- 5) Menyusun dan menyajikan laporan operasional sesuai dengan tatalaksana baku (standard operation procedure).

e. Kabag Logistik/Inventarisasi.

- 1) Membuat rencana anggaran tahunan pengadaan komputer, laptop dan periperalnya.
- 2) Membuat rencana anggaran bulanan pengadaan pengadaan komputer, laptop dan periperalnya.
- 3) Membuat sistem informasi manajemen aset atas koordinasi dengan BPSI
- 4) Membuat sistem informasi alokasi ruang kelas setiap prodi atas koordinasi dengan BPSIDAKOM.
- 5) Melaksanakan pengadaan pengadaan komputer, laptop dan periperalnya serta penugasan pengadaan kepanitiaan.
- 6) Melaksanakan inventarisasi aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) Mengkoordinir dan memberi arahan dan mengawasi kegiatan penggunaan komputer, laptop dan periperalnya.
- 8) Mengendalikan penggunaan bahan habis pakai Komputer dan laptop

f. Kepala Bagian Keamanan

- 1) Membuat rencana anggaran tahunan seragam SATPAM.
- 2) Membuat rencana anggaran tahunan bahan habis pakai untuk operasional

SATPAM.

- 3) Membuat rencana anggaran bulanan untuk operasional SATPAM.
- 4) Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan kebersihan peralatan SATPAM.
- 5) Mengkoordinir, memberiarahkan dan mengawasi kegiatan SATPAM.
- 6) Mengendalikan penggunaan bahan habis pakai untuk operasional SATPAM.
- 7) Menyusun dan menyajikan laporan operasional sesuai dengan tata laksana baku (standard operation procedure).
- 8) Mengatur jadwal kerja harian, mingguan dan bulanan.

g. Kabag Tata Usaha

- 1) Mendistribusikan surat keluar / masuk
- 2) Menyiapkan tinta dan master untuk riso atau foto copy
- 3) Menyiapkan keberadaan mesin risso dan foto copy
- 4) Melaporkan pemakaian kertas untuk risso & foto copy kepada kepala Biro AU
- 5) Melaporkan pemakaian Tinta dan Master untuk foto copy

2. Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana

Organisasi pengoperasian pemeliharaan dan perawatan

Bangunan gedung dipengaruhi oleh tingkat kompleksitas bangunan yang

Meliputi luas dan dimensi bangunan, system bangunan yang

diterapkan, serta aspek teknis dan non teknis lainnya, seperti:

- a. Ukuran fisik bangunan gedung.
- b. Jumlah bangunan.
- c. Jarak antar bangunan.
- d. Moda transportasi yang digunakan oleh pekerja dan penyelia.
- e. Kinerja produksi atau operasional dari tiap lokasi.
- f. Jenis peralatan dan perlengkapan.
- g. Jenis dan fungsi bangunan gedung.

Organisasi ini yang bertanggung jawab atas kelancaran operasional bangunan, pelaksanaan pengoperasian dan perawatan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan secara efisien dan efektif. Untuk itu, dibutuhkan organisasi dengan ketentuan:

3. Sejarah BAU

Sejak tahun 1984 Biro Administrasi Umum menangani layanan umum (seperti; menangani pengadaan dan penyediaan barang habis pakai, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, Logistik dan Tata Usaha)

Tahun 2006 Biro AU dikembangkan selain menangani layanan umum juga menangani pengadaan dan penyediaan barang dan jasa (aktiva tetap selain pembangunan gedung) bersama tim pembelian yang dibentuk oleh Rektor. Secara terpadu melaksanakan pengembangan Pengelolaan Aset secara manual yang meliputi pengadaan/inventarisasi, pemeliharaan, keamanan dan penghapusan aset.

Tahun 2015 Biro AU diberi tanggung jawab untuk menangani pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan dan perawatan bangunan, dan elektrikal, Perkembangan tersebut harus direspon dengan restrukturisasi di bidang organisasi di Biro AU.

Pada tahun 2016 UNAS semakin besar tentu Pengelolaan aset secara manual harus dikembangkan ke sistem digital melalui pembuatan program Sistem Informasi Pengelolaan Aset

VISI BIRO AU

Terwujudnya layanan yang prima, bersih, efisien, aman dan nyaman serta didukung oleh ICT di lingkungan Biro Administrasi Umum Universitas Nasional pada tahun 2017.

MISI BIRO AU :

- Meningkatkan Sistem Pelayanan , dalam memenuhi tuntutan kemudahan akses logistik, perbaikan, perawatan, kebersihan dan keamanan
- Meningkatkan sistem layanan dalam pendayagunaan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Nasional
- Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi di biro administrasi umum

4. Kebijakan Mutu

Sesuai dengan visi-misi, Biro Administrasi Umum 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, Biro Administrasi Umum berkomitmen untuk melakukan pemantauan, evaluasi, dan peningkatan mutu pelaksanaan yang disyaratkan. Kebijakan mutu Biro Administrasi Umum disosialisasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh staf di seluruh Unit/Fakultas/Prodi/Jurusan agar dipahami dan diwujudkan dalam tugastugasnya demi tercapainya visi-misi Biro Administrasi Umum. Pelaksanaan sosialisasi dan komunikasi kebijakan mutu dilakukan melalui rapat-rapat rutin staf, pertemuan khusus, dan penayangan di website Biro Administrasi Umum. Kebijakan Mutu Pengelolaan Sarana dan Prasarana ditinjau ulang sekurang-kurangnya sekali setahun.

5. Landasan Ideal dan Landasan Normatif

Pengelolaan Sarana dan Prasarana di lingkungan UNAS dilandasi oleh komitmen bahwa, sarana dan prasarana yang dimiliki diupayakan selalu terpelihara, mengalami perbaikan, dan peningkatan kualitas pemanfaatannya. pengelolaan sarana dan prasarana fisik dirancang sedemikian, sehingga diharapkan:

- a. Sesuai dengan visi, misi Universitas, Fakultas, Biro, Program Studi, dan masing-masing unit kerja di UNAS;
- b. Menjadi akselerator ke arah menuju pengelolaan sarana dan prasarana yang handal dan profesional;
- c. Mendorong terjadi integrasi pengelolaan dan penggunaan sarana dan prasarana khususnya untuk kepentingan penyelenggaraan akademik;
- d. Menjadi sumber proses pembelajaran pengelolaan sarana dan prasarana yang sesuai tuntutan normatif;
- e. Meningkatkan terciptanya suasana akademik yang kondusif bagi semua pihak;
- f. Mempertimbangkan asas kecukupan, kesesuaian, keamanan, kenyamanan, dan daya tampung/pemanfaatan beban, kekuatan fisik, dan kemudahan;
- g. Menonjolkan unsur pelayanan yang semaksimal mungkin baik bagi para mahasiswa, staf internal UNAS, maupun pihak lain yang berkenaan dengan sarana dan prasarana.
- h. Mampu menciptakan pengelolaan sarana dan prasarana fisik yang baik

(*GoodPractices*), dan dengan upaya perbaikan yang berkelanjutan (*continuousimprovement*).

Landasan normatif pengelolaan sarana dan prasarana secara umum berpedoman pada:

- a. Surat Keputusan Rektor/YMIK tentang sarana dan prasarana akademik
- b. Statuta Universitas Nasional
- c. Rencana Strategis Universitas Nasional
- d. Surat Keputusan Rektor tentang Struktur Organisasi UNAS
- e. Surat Keputusan tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pembukuan Barang-barang Milik UNAS
- f. Surat Keputusan Rektor tentang Pembentukan Badan Penjaminan Mutu
- g. Surat Keputusan Rektor tentang Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan UNAS
- h. Surat Keputusan Rektor UNAS tentang Inventarisasi barang

6. Sasaran Mutu

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

BAB III

STANDAR MUTU SARANA DAN PRASARANA

3.1 Standar Mutu

Sarana dan prasarana adalah salah satu bagian input, sedangkan input merupakan salah satu subsistem dari Sistem Penjaminan Mutu Berkelanjutan. Sistem Penjaminan Mutu Berkelanjutan Sarana dan prasarana perlu dilakukan oleh setiap perguruan tinggi termasuk oleh UNAS. Dengan demikian, pengelolaan sarana dan prasarana sangat berkaitan erat dengan penjaminan mutu sarana dan prasarana di UNAS. Kebijakan tentang sarana dan prasarana harus menjadi open ended solution.

Standar mutu pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, pengalihan, dan penghapusan fisik adalah turunan dari penjaminan mutu sebagaimana ditetapkan UNAS. Oleh karena itu, basis standar mutu sarana dan prasarana disandarkan pada penjaminan mutu sarana dan prasarana akademik UNAS.

Universitas Nasional terus menerus berupaya meningkatkan mutu pelayanan akademik. Salah satu bentuk perwujudan dari komitmen tersebut adalah penentuan Standar Mutu Sarana dan Prasarana Akademik. Standar Mutu Sarana dan Prasarana Akademik adalah persyaratan minimal yang ditetapkan oleh institusi UNAS terhadap mutu sarana dan prasarana akademiknya.

Semua fasilitas pendidikan merupakan komponen dari input bagi proses pendidikan. Terkait dengan pemanfaatan dan pemeliharaannya, maka standar mutu sarana dan prasarana akademik dapat diklasifikasikan ke dalam 2 (dua) kelompok:

- a. Standar Mutu Sarana dan Prasarana Akademik yang mencakup:
 - 1) Standar Mutu Sarana Akademik:
 - a) Standar mutu fasilitas pembelajaran
 - b) Standar mutu sumber belajar (learningresources)
 - c) Standar mutu sarana pendukung
 - 2) Standar Mutu Prasarana Akademik:
 - a) Standar mutu bangunan/gedung
 - b) Standar mutu prasarana umum
- b. Standar Mutu Pengelolaan Sarana dan Prasarana Akademik:
 - a. Standar mutu perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana akademik
 - b. Standar mutu pengendalian, evaluasi dan tindakan perbaikan mutu sarana dan prasarana akademik.

Standar mutu sarana dan prasarana akademik di atas selanjutnya mengacu sepenuhnya kepada pegangan sebagaimana tercantum dalam “Buku Standar Mutu Sarana dan Prasarana Akademik Universitas Nasionao” yang telah ditetapkan sebagai acuan mutu. Komponen, kriteria dan indikator standar mutu sarana dan prasarana akademik di UNAS tersebut secara utuh pula menjadi sandaran bagi: standar mutu pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, operasi, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian, pengalihan, dan penghapusan sarana dan prasarana.

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

3.2 Standar Mutu Pengadaan Barang dan Jasa

Tabel 3.1 Standar Mutu Pengadaan Barang dan Jasa

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan aktivitas
1	Biro AU dan Pengadaan dari Hibah/Bantuan dibentuk Panitia Pengadaan Barang dan Jasa	Persyaratan bagi Petugas	Semua petugas dalam Unit Kerja Pengadaan atau Panitia Pengadaan memahami prosedur pengadaan barang dan jasa yang berlaku menurut UNAS
			Semua petugas Unit Kerja/Panitia Pengadaan yang diangkat/ditunjuk memenuhi syarat administratif untuk menjadi petugas pengadaan barang dan jasa
			Kepala Biro Administrasi Umum merupakan ketua pengadaan barang dan jasa
			Anggota Unit Kerja Pengadaan ialah Kasie atau staf yang berasal dari dalam UNAS
			Anggota Unit Kerja Pengadaan ialah Kasie atau staf harus memiliki kompetensi terhadap barang dan jasa yang dibeli.
		Masa Kerja	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 UNAS
		Jumlah Petugas	Pengadaan Barang Elektrikal satu petugas
			Pengadaan Barang Mebelair satu petugas
			Pengadaan Barang IT satu petugas
			Petugas tersebut diatas dapat didampingi oleh seorang ahli dibidangnya

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan aktivitas
2	Proses awal pengajuan kebutuhan	Pengiriman surat	Absahnya permintaan dari unit kerja tentang kebutuhan barang inventaris
			Pemrosesan di unit kerja pengaju kebutuhan paling lama 5 hari kerja
			Setiap pengajuan bulanan paling lambat pada minggu keempat bulan sebelumnya
		Perencanaan	Diterimanya surat dan berkas permintaan dari unit kerja yang membutuhkan oleh Ka BiroAU
			Terencananya pengadaan barang dari unit pengusul dengan alokasi waktu paling lama masa perencanaan 20 hari kerja di Biro AU
		Inventarisasi	Terinventarisasinya dengan lengkap dan akurat seluruh kebutuhan barang oleh bagian petugas pengadaan dengan alokasi waktu paling lama 10 hari kerja
		Kompilasi	Pemilahan barang yang diajukan dari unit pengusul membutuhkan waktu paling lama 10 hari kerja
		Pengusulan hasil kompilasi	Hasil kompilasi diusulkan ke Rektor melalui Warek AKS
			Rektor melalui Warek AKS beserta staf mengadakan rapat membahas anggaran kebutuhan barang/ jasa
			Hasil kompilasi yang diusulkan ke Rektor melalui Warek AKS memerlukan waktu maksimum
		Evaluasi dan pematrian kebutuhan	Evaluasi dan pematrian kebutuhan pengadaan ditujukan untuk tahun anggaran depan
			Pematrian didasarkan pada kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan dana
			Proses evaluasi dan pematrian paling lama membutuhkan waktu 20 hari kerja
		Verifikasi RAB	Terverifikasinya RAB kebutuhan barang dalam Anggaran Tahunan
			Verifikasi dilakukan paling lama 5 hari kerja dengan BPM dan BAK

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan aktivitas
3	Prosedur pengajuan permintaan	Pemenuhan syarat awal permintaan	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 AKS
			Setiap pengajuan kebutuhan dapat dipenuhi setelah mendapat persetujuan Rektor melalui Wakil Rektor AKS
			Unit Kerja/Panitia Pengadaan hanya dapat melaksanakan pengadaanya setelah mendapat perintah dari Rektor melalui Warek AKS
			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	Semua pengajuan kebutuhan barang dan jasa memenuhi syarat dan prioritas kebutuhan layanan sarana dan prasarana (SAPRAS)
			Setiap pengajuan kebutuhan memenuhi kriteria, melalui proses seleksi dan skala prioritas di unit/bagian kegiatan bersangkutan
			Dokumen pengajuan yang telah memenuhi syarat, disahkan dan ditandatangani pejabat tertinggi di unit kerja pengaju bersangkutan
		Klarifikasi data	Unit Kerja Pengadaan atau Panitia Pengadaan mengadakan klarifikasi kepada pengaju kebutuhan untuk mendapat akurasi data dalam dokumen pengajuan
			Ketepatan sapesifikasi kualitas, kuantitas, dan waktu didasarkan pada dokumen pengajuan yang telah mendapat persetujuan Rektor melalui Wakil Rektor AKS

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan aktivitas
4	Proses pengadaan barang/jasa	Metode dan waktu pengadaan	Pengadaan barang/jasa bisa dilakukan petugas dan panitia melalui Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi, Pemilihan Langsung, Penunjukkan Langsung yang disesuaikan dengan batasan dan aturan di UNAS
			Seluruh metode dilakukan berdasarkan SOP yang berlaku di UNAS
			Sebuah kegiatan pengadaan untuk satu unit atau paket barang/jasa per satu kegiatan membutuhkan waktu paling lama 60 hari kerja.

5	Penerimaan dan Pendistribusian	Penerimaan barang	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 diserahkan
		Pendistribusian barang	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 belah pihak bersangkutan
			BA harus menjelaskan waktu serah terima, kualitas, jumlah dan spesifikasi barang yang diserahkan

6	Pengadministrasian	Pemenuhan pengadministrasian	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: rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan, tersimpan aman
7	Pelaporan kegiatan		Selama proses kegiatan pengadaan, Unit Kerja Pengadaan atau Panitia Pengadaan melaporkan dengan lengkap pada pimpinan Biro AU secara berkala hingga proses pengadaan selesai
			Unit Kerja Pengadaan atau Panitia Pengadaan membuat laporan singkat secara tertulis tentang proses pengadaan kepada Biro AU di akhir kegiatan pengadaan sebuah atau satu paket barang/ jasa
			Terlaporkannya proses pengadaan bersangkutan oleh Biro AU kepada Rektor melalui Warek AKS

3.3 Standar Mutu Inventarisasi Prasana dan Sarana

Tabel 3.2 Standar Mutu Inventarisasi Sarana dan prasarana

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan aktivitas
1	Penerimaan barang yang akan diinventarisasi	Status barang	Bebas permasalahan atas status barang karena barang telah melalui proses serah terima dari penyedia kepada BAU melalui unit kerja pengadaan
			Terjadinya kesepakatan antar penerima dengan penyedia barang bahwa barang sesuai dengan kontrak
		Pembuatan berita acara	Dibuatnya Berita Acara (BA) yang lengkap terutama memuat waktu serah terima, jumlah, kualitas, dan sapesifikasi barang sesuai kontrak pengadaan
			BA tertembuskan dari penerimaan barang inventaris di bawah pengetahuan Ka BSAPRAS pada Rektor melalui WR II
2	Pengidentifikasian barang inventaris	Identifikasi karakteristik barang	Teridentifikasinya karakteristik barang dengan jelas terutama mengenai jumlah, bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jenis, macam, lokasi, alamat, posisi, dan letak (site) dari objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana di UNAS
		Pencatatan setiap karakter barang	Tercatatnya seluruh karakteristik barang yang diinventarisasi termasuk kekhasan barang tertentu dibanding barang yang sama atau serupa
3	Kategorisasi	Pengkategorian barang	Terklasifikasinya seluruh barang berdasarkan kategorisasi yang dibakukan di lingkungan UNAS oleh Rektor melalui Wakil Rektor II
			Mencatat setiap kategori barang yang diinventarisasi
4	Kodefikasi atau labelling	Penyiapan kode barang	Kode barang inventaris telah memenuhi urutan huruf dan/atau angka yang ditetapkan di UNAS 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	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 pengadministrasian	Pembukuan	Memastikan kembali bahwa seluruh barang yang telah dikodefikasi dicatat dalam buku induk inventarisasi barang
		Pengadministrasian	Tertempelkannya lembar daftar inventaris barang pada setiap ruangan atau tempat di mana barang tersebut berada
			Tersimpannya dengan aman dan rapi seluruh catatan inventaris barang
			Membuat BA serah terima
			Membuat surat penyerahan hak dan tanggung jawab mengenai penggunaan barang dari BAU ke unit pengguna barang
			Membuat surat serah terima barang dari BSAPRAS kepada unit kerja pengguna (user) barang
6	Pelaporan	Pelaporan hasil inventarisasi	Terlaporkannya secara tertulis seluruh proses dan hasil inventarisasi barang kepada Rektor melalui WR II UNAS
			Menembuskan laporan tersebut pada pengguna barang inventaris bersangkutan
			Menembuskan kepada Rektor melalui WR II mengenai BA serah terima barang dari BAU ke unit kerja pengguna barang
			Menembuskan surat penyerahan hak dan tanggung jawab mengenai penggunaan barang dari BAU ke unit pengguna barang
7	Serah terima fisik barang	Serah terima barang inventaris	Terselenggaranya serah terima secara fisik barang dari BSAPRAS kepada unit kerja sebagai pengguna barang inventaris
			Termuatnya seluruh barang yang diserahkan dalam sebuah Berita Acara serah terima

3.4 Standar Mutu Operasi Sarana dan prasarana

Tabel 3.3 Standar Mutu Operasi Sarana dan prasarana

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan aktivitas
1	Penggunaan permanen ruang, alat dan perlengkapan	Pengajuan kebutuhan ruang, alat dan perlengkapan	Terajukannya dengan jelas secara tertulis kebutuhan ruang, atau alat dan perlengkapan dari Fak/Jurusan/Prodi/ Unit Kerja
			Diterimanya pengajuan tersebut oleh BAU
		Ketersediaan ruang, atau alat dan perlengkapan	Teridentifikasinya dengan saksama/jelas mengenai ketersediaan objek yang diajukan
			Pemberitahuan segera kepada pengaju jika permintaan tidak tersedia
			Pemberitahuan segera kepada pengaju jika ada kekurangan persyaratan/ketidakjelasan dalam pengajuan dan pengaju merevisi permohonannya
			Penerbitan surat persetujuan oleh Ka BAU jika permohonan disetujui
		Penggunaan alat dan perlengkapan	Tertembuskannya kepada WR II mengenai proses dan akhir dari pengajuan penggunaan ruang, alat dan perlengkapan tersebut
			Sesuai waktu, tempat, dan ruang, kekhususan lainnya atas penggunaan ruang, atau alat dan perlengkapan oleh yang berhak
		Administrasi dan pelaporan	Terjaganya semua kualitas ruang, atau alat dan perlengkapan yang digunakan
			Terdokumentasikannya seluruh dokumen proses pengajuan penggunaan ruang atau alat dan perlengkapan
		Terdokumentasinya semua dokumen hasil dari proses pengajuan penggunaan ruang atau alat dan perlengkapan	

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan aktivitas
2	Peminjaman ruang, alat dan perlengkapan	Pengajuan kebutuhan ruang, alat dan perlengkapan	Terajukannya dengan jelas secara tertulis peminjaman/kebutuhan ruang, atau alat dan perlengkapan dari Fak/Jurusan/ Prodi/ Unit Kerja
			Diterimanya pengajuan tersebut oleh Ka BAU
		Ketersediaan ruang, atau alat dan perlengkapan	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/ketidakjelasan dalam pengajuan dan pengaju merevisi permohonannya
			Penerbitan surat persetujuan oleh Ka BAU 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	Sesuai 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	Terdokumentasikannya seluruh dokumen proses pengajuan peminjaman ruang atau alat dan perlengkapan
Terdokumentasinya semua dokumen hasil dari proses pengajuan peminjaman ruang atau alat dan perlengkapan			

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan aktivitas
3	Penggunaan telepon	Pengajuan permintaan hubungan telepon	Terisinya buku/sistem informasi pengajuan permohonan penggunaan hubungan telepon dengan membubuhkan hari, tgl, dan jam penggunaan
			Petugas menelpon pihak ketiga kemudian disambungkan kepada pemohon
		Pemakaian hubungan telepon	Memastikan penggunaan hubungan telepon untuk urusan dinas atau hal yang sangat penting jika selain urusan dinas
			Hubungan telepon tidak lebih dari 5 menit
4	Pemakaian kendaraan	Pengajuan kebutuhan kendaraan	Terajukannya dengan jelas secara tertulis kebutuhan kendaraan dari Fak/Jurusan/ Prodi/ Unit Kerja
			Diterimanya pengajuan tersebut oleh bagian transaprasortasi
		Ketersediaan kendaraan	Teridentifikasinya dengan saksama/jelas mengenai ketersediaan kendaraan yang diajukan
			Pemberitahuan segera kpd pengaju jika permintaan tidak tersedia
			Pemberitahuan segera kpd pengaju jika ada kekurangan persyaratan/ketidajelasan dalam pengajuan dan pengaju merevisi permohonannya
			Penerbitan surat persetujuan oleh bagian transaprasortasi jika permohonan disetujui
		Penggunaan kendaraan	Sesuai waktu, tempat, dan kekhususan lainnya atas penggunaan kendaraan oleh peminjam
			Terjaganya semua kualitas kendaraan yang digunakan peminjam
			Petugas memastikan penggunaan kendaraan hanya untuk kepentingan dinas
			Pengemudi kendaraan adalah orang yang bertugas sebagai pengemudi atau ditugasi bagian transaprasortasi
		Administrasi dan pelaporan	Terdokumentasikannya seluruh catatan proses pengajuan penggunaan kendaraan
			Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses pengajuan penggunaan kendaraan

3.5 Standar Mutu Pemeliharaan Prasana dan Sarana

Tabel 3.4 Standar Mutu Perawatan dan Perbaikan SAPRAS

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan aktivitas
1	Perawatan sarana dan prasarana	Pembuatan rencana kerja (rutin, general, insidental)	Tersusunnya dengan lengkap rencana perawatan
			Terencananya dengan jelas kategori perawatan <ul style="list-style-type: none"> a. Rutin b. umum (General Cleaning) c. tugas-tugas insidental d. Tersusunnya semua objek sarana dan prasarana fisik dalam perencanaan perawatan
		Pembuatan peta kerja	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	Terlaksananya perawatan yang sesuai dengan rencana waktu, alat, petugas, dan tempat serta karakteristik/kekhususan lainnya
		Pengawasan perawatan	Terawasinya dengan baik semua rencana dan pelaksanaan perawatan
		Administrasi dan Pelaporan	Terdokumentasikannya seluruh catatan rencana, dan proses perawatan
Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses perawatan			
Terciptanya pendokumentasian yang: Rapi, Mudah ditemukan ketika diperlukan, Tersimpan aman			
Terlaporkannya oleh BAU tentang perawatan			

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan aktivitas
2	Pengajuan permohonan perbaikan	Persiapan	Permohonan; a. Surat permohonan ditandatangani pimpinan unit kerja pengaju b. Karakteristik objek (SAPRAS) terdeskripsi dengan jelas c. Karakteristik kerusakan atau penurunan kualitas objek terdeskripsikan dengan rinci dan jelas d. Surat permohonan ditujukan pada BAU dan ditembuskan kepada WR II
		Identifikasi rencana perbaikan & alokasi dana	Teridentifikasinya dengan jelas oleh BAU apakah perbaikan SAPRAS tersebut terjadwalkan ataukah tidak
			Teridentifikasinya dengan jelas apakah perbaikan SAPRAS tersebut telah dianggarkan atau tidak
			Jika telah dianggarkan, BAU mengklarifikasi ke bagian keuangan
			Jika belum dianggarkan maka harus menyusun RAB *)
		Pemeriksaan lapangan	Teridentifikasinya dengan jelas karakteristik objek (SAPRAS) 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	Unit kerja mengajukan kebutuhan anggaran perbaikan
			Tersusunnya RAB jika biaya perbaikan yang diajukan belum dianggarkan
			BAU melakukan verifikasi terhadap harga satuan bahan yang telah disusun (RAB)
			BAU mengajukan persetujuan kepada bag keuangan tentang hasil verifikasi harga
		Pemberian persetujuan	Bagian Keuangan memberikan persetujuan pelaksanaan pemeliharaan atas RAB tersebut
		Administrasi dan Pelaporan	Terdokumentasikannya seluruh catatan perbaikan
			Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses perbaikan
			Terciptanya pendokumentasian yang: Rapi, Mudah ditemukan ketika diperlukan, Tersimpan aman, Terlaporkannya oleh BAU tentang perbaikan tersebut

3.6 Standar Mutu Pengawasan dan Pengendalian SAPRAS

Tabel 3.5 Standar Mutu Pengawasan dan Pengendalian SAPRAS

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan aktivitas			
1	Instrumen dan Anggaran	Penentuan instrumen pengawasan dan pengendalian	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			
1	Instrumen dan Anggaran	Perencanaan pengawasan dan pengendalian	Tersusunnya rencana pengawasan yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> a. Tersusunnya jadwal pengawasan dan pengendalian b. Pemanfaatan instrumen c. Alokasi sumberdaya Teracunya / merujuk daftar inventaris sarana dan prasarana 			
			1	Instrumen dan Anggaran	Pembuatan peta kerja pengawasan dan pengendalian	Tersusunnya peta kerja untuk pengawasan dan pengendalian yang di dalamnya mencakup: <ul style="list-style-type: none"> a. Tahap-demi tahap proses pengawasan dan pengendalian b. Jadwal pengawasan dan pengendalian untuk setiap komponen/ unsur/ item SAPRAS c. Penggunaan instrumen pengawasan dan pengendalian d. Alokasi sumberdaya
						2
Terlaksananya pengawasan dan pengendalian sesuai jadwal, instrumen, dan alokasi sumber daya						
Pemeriksaan	Memastikan bahwa semua pengawasan dan pengendalian telah dilaksanakan sesuai dengan rencana					
2	Pelaksanaan	Administrasi dan Pelaporan	Terdokumentasikannya seluruh catatan pengawasan dan pengendalian			
			Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses pengawasan dan pengendalian			
			Terciptanya pendokumentasian yang: Rapi, Mudah ditemukan ketika diperlukan, Tersimpan aman, Terlaporkannya oleh unit kerja pengawasan dan pengendalian kepada Ka BAU tentang semua proses pelaksanaan, serta usulan tindak lanjut yang perlu dilakukan			

3.7 Standar Pengalihan Sarana dan prasarana

Tabel 4.8 Standar Mutu Pengalihan Sarana dan prasarana

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan aktivitas
1	Klarifikasi data	Klarifikasi pada Fak/jurusan/prodi/ unit kerja	Terverifikasinya seluruh data oleh Ka BAU hasil dari proses pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan SAPRAS yang akan dialihkan
		Peninjauan lapangan atas objek yang akan dialihkan	Terverifikasinya seluruh data dari lapangan (kondisi terakhir) oleh BAU terutama hasil dari proses pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan SAPRAS yang akan dialihkan
2	Pengajuan permohonan	Permohonan persetujuan pengalihan SAPRAS kepada Rektor	Terajukannya dengan jelas permohonan pengalihan dari BAU kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.
			Jika tidak disetujui maka proses selesai, jika disetujui proses berlanjut
		Kejelasan persetujuan pengalihan	Jelasnya alasan penolakan Rektor melalui WR II atau diterima usulan pengalihan SAPRAS yang diajukan
			Diterimanya perintah dari Rektor melalui WR II mengenai pengalihan SAPRAS
		Serah terima objek yang dialihkan	Terselenggaranya serah terima pengalihan yang dilakukan oleh BAU dari fakultas/jurusan/prodi/unit kerja asal (pihak lama) ke pihak yang baru
		Administrasi dan Pelaporan internal BAU	Terdokumentasikannya seluruh catatan pengalihan SAPRAS
Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses pengalihan SAPRAS			
	Terciptanya pendokumentasian yang: Rapi, Mudah ditemukan ketika diperlukan, Tersimpan aman, Terlaporkannya oleh BAU tentang pengalihan SAPRAS tersebut		

3.8 Standar Penghapusan Sarana dan prasarana

Tabel 3.6 Standar Mutu Penghapusan Sarana dan prasarana

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan aktivitas
1	Pengusulan penghapusan	Identifikasi alasan penghapusan	Teridentifikasinya dengan jelas dan rinci alasan kemungkinan dilakukan penghapusan SAPRAS
			Terselenggaranya inventarisasi, sehingga BAU mengajukan usulan kepada Rektor melalui WR II tentang kemungkinan menghapus SAPRAS
			Terciptanya identifikasi SAPRAS dengan indikasi hasil penilaian yang berkriteria tingkat: <ol style="list-style-type: none"> a. efisiensi dan efektivitas, b. transparasan dan terbuka, c. adil/tidak diskriminatif dan, d. akuntabel.
		Pengajuan kemungkinan penghapusan SAPRAS pada Rektor	Terajukannya usulan kepada Rektor melalui WR II tentang kemungkinan menghapus SAPRAS tertentu
			Terdeskripsinya alasan penghapusan dari hasil kajian yang menunjukkan inefisiensi, inefektifitas, dan alasan lain yang membuat SAPRAS tersebut lebih baik dihapuskan
		Persetujuan Rektor tentang penghapusan	Selesaiannya proses jika Rektor tidak menyetujui usulan tersebut
Jika disetujui dilakukan “audit” dan “penilaian” kembali terhadap SAPRAS bersangkutan (setelah Rektor menyetujinya).			
2	Pengajuan Persetujuan pada BPH	Persetujuan BPH tentang penghapusan	Terkoordinasinya dengan baik (oleh BAU) pertemuan antara Rektor beserta staf dan Badan Pembina Harian untuk mengusulkan penghapusan objek tersebut.
			Selesaiannya proses jika tidak disetujui, bila forum menyetujui penghapusan, maka BAU melanjutkan prosesnya
3	Pelaksanaan penghapusan	Penghapusan dengan menerapkan cara yang disetujui forum	Terlaksananya penghapusan sesuai dengan cara penghapusan SAPRAS sebagaimana disetujui forum.
			Jelas dan tegasnya cara penghapusan yang diputuskan oleh forum (Rektor & BPH)
			Jelasnya deskripsi cara yang dipilih yakni menjual, menghibahkan, memusnahkan, atau dengan cara lain guna memindahkan hak atau menghapus hak dan kewajiban atas SAPRAS bersangkutan
4	Administrasi dan laporan		Administrasi dan pelaporan internal BAU

BAB IV

SOP PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

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.

4.1 Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang dan jasa yang menjadi tanggungjawab BAU meliputi:

- a. Sistem pengadaan barang rutin.
- b. Sistem pengadaan barang inventaris.

Standard Operations Procedure pengadaan barang rutin dilakukan secara swakelola. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang / jasa di mana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh BAU sebagai penanggung jawab anggaran.

Barang rutin adalah semua barang milik UNAS yang disimpan di gudang atau tempat penyimpanan lain, yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional. Jenis barang yang termasuk dalam kelompok ini ialah: (a) sediaan barang, (b) sediaan barang habis pakai, (c) sediaan suku cadang, (d) dan sebagainya.

Barang inventaris adalah semua barang milik UNAS yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional. Jenis barang yang termasuk dalam kelompok ini ialah: (a) mebel air, (b) elektronik, (c) komputer, (d) peralatan laboratorium, (e) mesin, (f) kendaraan dan sebagainya. Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggung jawaban pekerjaan. Penetapan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola di BAU dibagi menjadi 3. yaitu:

- a. Swakelola pengadaan barang elektronikal oleh bagian pengadaan barang elektronikal sebagai penanggung jawab perencanaan, pelaksanaan dan anggaran.
- b. Swakelola pengadaan barang komputer, printer oleh bagian pengadaan barang komputer, printer sebagai penanggung jawab perencanaan, pelaksanaan dan anggaran.
- c. Swakelola pengadaan barang mebelair oleh bagian pengadaan barang mebelair sebagai penanggung jawab perencanaan, pelaksanaan dan anggaran.

Secara umum alur pengadaan barang rutin dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

1. Bagian pengadaan barang rutin dilakukan setiap bulan dengan cara melakukan stock opname untuk menentukan barang rutin yang persediaannya tidak mencukupi untuk satu bulan.
2. Berdasarkan hasil stock opname membuat rekap barang rutin yang akan dibeli pada periode bulan tertentu dengan format sebagai berikut;

Formulir RekapStock Opname

Sidoarjo, tgl-bln-th

No	Nama Barang	Persediaan awal	digunakan	Persediaan akhir	dibeli	Harga satuan	Jumlah
Tanda tangan bagian pembelian			Tandatangan Ka BAU				

3. Membuat formulir standar pengajuan dana yang ditandatangani oleh bagian pembelian barang rutin dan Ka BAU
4. Formulir RekapStock Opname, Formulir Pengajuan Dana diajukan ke Rektor melalui Warek II untuk ditelaah dan diotorisasi
5. Formulir RekapStock Opname dan Formulir Pengajuan Dana yang telah disetujui dan diotorisasi oleh ke Rektor dan Warek II diajukan kepada BAK untuk diproses sebagai pengajuan dana periode tersebut.
6. Apabila dana sudah tersedia bagian pembelian barang rutin mengambil dana di BAK dengan menerima kuitansi sebesar dana yang disetujui oleh Rektor
7. Bukti kuitansi dan bukti pembelian barang rutin sebagai dasar untuk membuat LPJ, sesuai dengan prosedur dan waktu yang telah ditentukan

Secara umum alur pengadaan barang inventaris dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

1. Unit Kerja mengajukan proposal pembelian barang inventaris kepada Rektor dengan format sebagai berikut;

Formulir Pengajuan Barang Inventaris

Sidoarjo, tgl – bln - th

Deskripsi proposal					
No	Jenis Barang	Saprasesifikasi	Tujuan Pengadaan	Sesuai dengan anggaran	Keadaan khusus
Nama lengkap/cap dan tandatangan Ka Unit Kerja					

2. Kepala BAU menelaah pengajuan pengadaan barang inventaris sebagai berikut;
 - a. Pengadaan barang inventaris baru harus sesuai dengan anggaran
 - b. Pengadaan barang inventaris pengganti, terlebih dahulu ditelaah (1) umur ekonomisnya, (2) ada/tidak dalam anggaran tahunan. Jika barang inventaris yang minta diganti belum habis umur ekonomisnya, maka diperlukan klarifikasi alasan penggantian barang tersebut.
 - c. Permintaan pengadaan barang inventaris yang memenuhi ketentuan diberikan kepada bagian pengadaan untuk dibuatkan Pengajuan Dana
3. Bagian Pengadaan barang membuat formulir standar pengajuan dana yang ditandatangani oleh bagian pembelian barang rutin dan Ka BAU
4. Formulir Pengajuan Barang Inventaris, Formulir Pengajuan Dana diajukan ke Rektor melalui Warek II untuk ditelaah dan diotorisasi
5. Formulir Pengajuan Barang Inventaris, Formulir Pengajuan Dana yang telah disetujui dan diotorisasi oleh ke Rektor dan Warek II diajukan kepada BAK untuk diproses sebagai pengajuan dana periode tersebut.
6. Apabila dana sudah tersedia bagian pembelian barang inventaris mengambil dana di BAK dengan menerima kuitansi sebesar dana yang disetujui oleh Rektor
7. Bukti kuitansi dan bukti pembelian barang rutin sebagai dasar untuk membuat LPJ, sesuai dengan prosedur dan waktu yang telah ditentukan

Permintaan barang adalah permintaan untuk jenis barang habis pakai dari unit kerja di lingkungan UNAS yang ditujukan kepada BAU. Aliran proses permintaan barang dari pihak yang membutuhkan ke BAU sebagai berikut:

1. Mengajukan Surat Permintaan. Fak/jurusan/ Prodi/ unit kerja mengajukan surat permintaan barang ke BAU, dilengkapi dengan laporan penggunaan barang habis pakai yang diminta serta jumlah dan sapesifikasi barang yang jelas dan lengkap;
2. Verifikasi Kelayakan. Kasie PRT melakukan uji kelayakan kebutuhan barang yang diminta dan kesesuaian permintaan barang yang diajukan unit kerja. Bila hasil verifikasi tidak layak maka proses selesai, jika layak maka proses dilanjutkan ke langkah berikutnya;
3. Cek Ketersediaan. Kasie PRT memeriksa ketersediaan barang tersebut di gudang persediaan. Bila barang tersedia maka dilanjutkan ke langkah 4, jika barang tidak tersedia maka dilanjutkan ke langkah 7;
4. Unit Kerja menulis barang habis pakai yang diminta di buku pengeluaran barang habis pakai jika barang tersebut telah tersedia;
5. Mengambil Barang. Pemohon dari unit kerja mengambil barang yang diminta. Pengambilan barang dapat dilakukan di gudang persediaan maupun di BAU sesuai dengan jenis barang yang diminta dan selanjutnya jenis barang dan jumlahnya dicatatkan pada Buku Induk Inventaris;
6. Pemohon mencatat penggunaan barang habis pakai yang nantinya sebagai dasar untuk mengajukan permintaan barang habis pakai.
7. Membuat RAB. Kasie PRT melakukan survey harga barang yang diminta di pasaran dan menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB);
8. Verifikasi RAB. Ka BAU melakukan verifikasi RAB yang diajukan;
9. Persetujuan RAB. Rektor melalui Warek II menyetujui/menolak hasil verifikasi RAB, jika disetujui kemudian diajukan persetujuannya kepada Bagian Keuangan;
10. Kasie PRT melaksanakan Pengadaan Barang Habis Pakai melakukan proses pengadaan barang ;
11. Unit Kerja menulis barang habis pakai yang diminta di buku pengeluaran barang habis pakai jika barang tersebut telah tersedia; (lihat langkah 4);

4.2 Prosedur Penyusunan Anggaran Tahunan Pengadaan Barang Habis Pakai/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 BAU. Prosedur kegiatan pengadaan barang habis pakai (untuk perencanaan 1 tahun anggaran). Ada pun langkah-langkah umum yang dilalui dalam pengadaan barang rutin sebagai berikut:

1. Pengiriman surat dari unit kerja tentang kebutuhan barang ATK/Inventaris. Pemrosesan membutuhkan 5 hari kerja pada awal bulan keempat tahun anggaran
2. Perencanaan. Penerimaan surat pengajuan pengadaan barang dari unit pengusul dengan alokasi waktu 20 hari kerja
3. Inventarisasi. Inventarisasi kebutuhan barang oleh Kasie PRT membutuhkan waktu 10 hari kerja
4. Kompilasi. Pemilahan barang-barang yang diajukan dari unit pengusul membutuhkan waktu 10 hari kerja
5. Hasil kompilasi diusulkan ke Rektor melalui rapat pembahasan anggaran. Hasil kompilasi yang diusulkan ke Rektor membutuhkan waktu 10 hari kerja
6. Evaluasi dan pematrikan untuk pengadaan tahun anggaran depan. Evaluasi dan pematrikan kebutuhan pengadaan tahun anggaran depan membutuhkan waktu 20 hari kerja
7. Verifikasi Anggaran. Verifikasi RAB kebutuhan barang dalam Anggaran Tahunan;
8. Proses Pengadaan. Proses pengadaan dilakukan melalui mekanisme swakelola, sesuai dengan pengajuan kebutuhan barang habis pakai setiap unit kerja secara bulanan.

4.3 Inventarisasi

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

Secara berurutan rangkaianaktivitas dalam inventarisasi barang sebagai berikut:

1. Serah terima barang inventaris dari penyedia barang/jasa kepada BAU melalui unit kerja pengadaan;
2. Membuat Berita Acara (BA) penerimaan barang inventaris dan menembuskannya ke Rektor melalui Wakil Rektor AKS;
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 sarana dan prasarana di UNAS;
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 Wakil Rektor AKS, dan menembuskan laporan tersebut pada pengguna barang inventaris bersangkutan;
8. Serah terima barang dari Biro Sarana dan prasarana kepada unit kerja sebagai pengguna barang inventaris dan menembuskannya kepada rektor melalui Wakil Rektor AKS.