



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BOROBUDUR
NOMOR 24 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS BOROBUDUR

- Menimbang : Bahwa berdasarkan Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 No 1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4308);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
6. Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 Nomor 1 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BOROBUDUR TENTANG PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Borobudur
2. Rektor adalah rektor Universitas Borobudur.
3. Dekan adalah dekan fakultas di Universitas Borobudur.

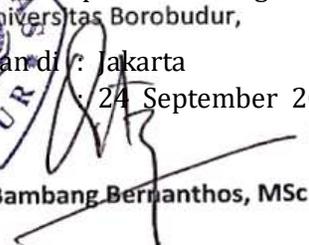
4. Fakultas adalah Fakultas di Universitas Borobudur yang merupakan himpunan sumber daya dalam satu bidang ilmu tertentu yang menyelenggarakan dan mengelola berbagai program studi.
5. Program Studi adalah program studi di Universitas Borobudur yang merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik dan pendidikan vokasi
6. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
7. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar
8. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
9. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa
10. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat
11. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi

Pasal 2

- 1) Peraturan Universitas Borobudur tentang Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana sebagaimana terlampir yang tidak terpisahkan dalam peraturan ini;
- 2) Memberlakukan Pedoman Sarana dan Prasarana di lingkungan Universitas Borobudur;
- 3) Melakukan monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut berpedoman kepada peraturan ini sesuai dengan maksud peraturan ini.

Pasal 3

Peraturan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila ada kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya


Rektor Universitas Borobudur,
Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 24 September 2021

Prof. Ir. Bambang Bernanthos, MSc

PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

**UNIVERSITAS BOROBUDUR
JAKARTA, 2021**

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I KETENTUAN UMUM	
1. Pengertian-pengertian	1
2. Ruang Lingkup dan klasifikasi	3
3. Tugas dan Fungsi	4
4. Keluaran	5
5. Dasar Hukum	5
BAB II PENGADAAN SARANA PRASARANA	
1. Perencanaan	7
2. Klasifikasi Pengadaan	7
a. Pengadaan Rutin	7
b. Pengadaan Pengembangan	7
c. Pengadaan Khusus (Bantuan)	8
3. Prosedur Pengadaan	8
a. Pengadaan Rutin	8
a.1 Ketentuan Pengadaan	8
a.2 Permintaan dan Penyerahan Barang	8
b. Pengadaan Pengembangan	9
b.1 Ketentuan Pengadaan	9
b.2 Permintaan dan Penyerahan Barang	11
c. Pengadaan Bantuan	12
c.1 Pelelangan Umum Pra Kualifikasi	12
c.2 Pelelangan Umum Pasca Kualifikasi	14
c.3 Penunjukan langsung	16
4. Prosedur Penyerahan Barang	17
a. Pengecekan/Pemeriksaan Barang	17
b. Penandatanganan berita acara serah terima	17
c. Penilaian asset	18
d. Penyusutan Aktiva Tetap	20
5. Jenis Barang	23
a. Asset lancer	23
b. Asset tetap	24
6. Mitra Kerja	24

BAB III	INVENTARISASI SARANA PRASARANA	
1.	Inventarisasi asset	25
a.	Asset Yayasan	25
-	Tanah	25
-	Bangunan	26
-	Kendaraan	26
-	Fasilitas Laboratorium	26
-	Fasilitas Perpustakaan	26
-	Fasilitas Umum dan Fasilitas Sosial	26
b.	Asset Institusi	26
-	Fasilitas Proses Belajar Mengajar	26
-	Fasilitas Perkantoran	26
-	Fasilitas Komputer dan Jaringan	26
2.	Sistem Kode Inventaris	27
a.	Klasifikasi pengkodean	27
b.	Pelaksanaan Pengkodean	30
BAB IV	PEMAKAIAN/PEMANFAATAN SARANA PRASARANA	
1.	Klasifikasi Pemakaian Sarana Prasarana	32
a.	Pemakaian Bersama	32
a.1	Gedung dan sarana umum	32
a.2	Kendaraan dinas	32
a.3	Fasilitas Laboratorium	32
a.4	Fasilitas Perpustakaan	32
b.	Pemakaian milik Institusi	32
b.1.	Fasilitas Proses Belajar Mengajar	32
b.2.	Fasilitas Perkantoran	33
b.4	Fasilitas Komputer dan Jaringan	33
2.	Penanggungjawab Pemakaian Sarana Prasarana ...	33
a.	Pemakaian Bersama	33
a.1	Gedung dan sarana umum	33
a.2	Kendaraan dinas	33
a.3	Fasilitas Laboratorium	33
a.4	Fasilitas Perpustakaan	33
b.	Pemakaian milik Institusi	33
b.1.	Fasilitas Proses Belajar Mengajar	33
b.2.	Fasilitas Perkantoran	33
b.3.	Fasilitas Komputer dan Jaringan	33
3.	Manajemen Pengguna	34
a.	Pengguna	34
b.	Group	34

4. Prosedur Pemakaian Sarana Prasarana	34
a. Pemakaian Bersama	34
a.1 Gedung dan sarana umum	34
a.2 Kendaraan dinas	34
a.3 Fasilitas Laboratorium	35
a.4 Fasilitas Perpustakaan	35
b. Pemakaian milik Institusi	35
b.1 Fasilitas Proses Belajar Mengajar	35
b.2 Fasilitas Perkantoran	35
b.3 Fasilitas Komputer dan Jaringan	36

BAB V PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA

1. Klasifikasi Pemeliharaan Sarana Prasarana	37
a. Pemeliharaan Atas Pemakaian Bersama	37
a.1 Gedung dan sarana umum	37
a.2 Kendaraan dinas	37
a.3 Fasilitas Laboratorium	37
a.4 Fasilitas Perpustakaan	37
b. Pemeliharaan Atas Pemakaian milik Institusi	37
b.1 Fasilitas Proses Belajar Mengajar	38
b.2 Fasilitas Perkantoran	38
b.3 Fasilitas Komputer dan Jaringan	38
2. Prosedur Pemeliharaan Sarana Prasarana	38
a. Pemeliharaan Atas Pemakaian Bersama	38
a.1 Gedung dan sarana umum	38
a.2 Kendaraan dinas	38
a.3 Fasilitas Laboratorium	39
a.4 Fasilitas Perpustakaan	39
b. Pemeliharaan Atas Pemakaian milik Institusi	39
b.1 Fasilitas Proses Belajar Mengajar	39
b.2 Fasilitas Perkantoran	39
b.3 Fasilitas Komputer dan Jaringan	40
3. Penanggungjawab Pemeliharaan Sarana Prasarana	40
a. Pemeliharaan Atas Pemakaian Bersama	40
a.1 Gedung dan sarana umum	40
a.2 Kendaraan dinas	40
a.3 Fasilitas Laboratorium	40
a.4 Fasilitas Perpustakaan	40
b. Pemeliharaan Atas Pemakaian milik Institusi	41
b.1 Fasilitas Proses Belajar Mengajar	41

b.2 Fasilitas Perkantoran	41
b.3 Fasilitas Komputer dan Jaringan	41
4. Sistem Evaluasi Sarana Prasarana	41
a. Evaluasi Fasilitas Proses Belajar Mengajar	41
b. Evaluasi Fasilitas Perkantoran	41
c. Evaluasi Fasilitas Laboratorium	42
d. Evaluasi Fasilitas Perpustakaan	42
e. Evaluasi Fasilitas Komputer dan Jaringan	42
5. Laporan	42
BAB VI PENGHAPUSAN SARANA PRASARANA	
1. Ketentuan Penghapusan	44
a. Persyaratan Penghapusan	44
b. Pelaksanaan Penghapusan	44
c. Penanggungjawab Penghapusan	44
d. Akibat Mutasi	44
2. Klasifikasi Penghapusan	44
a. Akibat Bencana Alam	44
b. Akibat Kelalaian	44
c. Akibat Habis Masa Pakai	44
d. Akibat Mutasi	44
3. Prosedur Penghapusan	45
a. Akibat Bencana Alam	45
b. Akibat Kelalaian	45
c. Akibat Habis Masa Pakai	45
d. Akibat Mutasi	45
BAB VII PENUTUP	47
FORM LAMPIRAN	
a. Form. 1/PR/2021	: Perencanaan Pengadaan Barang Rutin
b. Form. 2/PP/2021	: Perencanaan Pengadaan Barang Pengembangan
c. Form. 3/PB/2021	: Perencanaan Pengadaan Barang Bantuan
d. Form. 4/DIR/2021	: Daftar Inventaris Ruangan (DIR)
e. Form. 5/KIB/2021	: Kartu Inventaris Barang (KIB)
f. Form. 6/BII/2021	: Buku Induk Inventaris
g. Form. 7/Pem.B/2021	: Peminjaman Barang
h. Form. 8/STB/2021	: Serah Terima Barang
i. Form. 9/MB/2021	: Mutasi Barang
j. Form.10/PengB/2021	: Penghapusan Barang
k. Form.11/SK-PR/2021	: SK Ketua Penunjukan Rekanan Barang Rutin

DAFTAR TABEL

Formula penyusutan dengan menggunakan Metode Garis Lurus	21
Daftar Kode Inventaris Barang (KIB)	29

DAFTAR GAMBAR

Strategi pengelolaan sarana prasarana secara umum	7
Alur pengadaan barang rutin	9
Alur permintaan dan penyerahan barang pengembangan	12
Kode lokasi	28
Kode barang	29
Kode registrasi	30
Printout registrasi barang	31
Alur pemakaian milik bersama	35
Alur pemakaian milik Institusi	36
Alur pemeliharaan milik bersama	39
Alur pemeliharaan milik Institusi	40
Alur penghapusan	46

BAB I

KETENTUAN UMUM

1. Pengertian-pengertian

Yayasan adalah Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 yang beralamat di Jl Kalimalang No 1, Jakarta

Institusi adalah Universitas Borobudur (UNBOR) yang berlokasi di Jl Kalimalang No 1 Jakarta

Rektor dalam lingkup akademis merupakan pimpinan utama dari lembaga pendidikan pada suatu Institusi, Rektor yang dimaksud di sini adalah Rektor Universitas Borobudur.

Wakil Rektor 2 adalah Rektor bidang Umum, Keuangan dan Sumber Daya.

BAU : Biro Administrasi Umum

BAA : Biro Administrasi Akademik

KPA adalah Kuasa Pengelola Aset yang berada di bawah yayasan yang berfungsi mengelola fasilitas umum dan fasilitas sosial di lingkungan yayasan.

Barang Milik Institusi adalah meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh dengan menggunakan dana Institusi atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah meliputi :

- a. Barang yang diperoleh dari hibah atau sumbangan
- b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dan perjanjian/kontark
- c. Barang milik Institusi meliputi unsur-unsur asset tetap dan asset lancar.

Asset adalah sumber daya yang memiliki nilai ekonomi dan dapat diukur dalam satuan uang.

Asset tetap adalah asset berwujud yang mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Asset tetap yang dimaksud dalam pengertian barang milik Institusi adalah peralatan dan mesin dan asset tetap lainnya untuk digunakan dalam kegiatan Institusi.

Asset lancar adalah asset yang memiliki karakteristik ; 1). Diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan, atau 2) Berupa kas dan setara dengan kas, meliputi investasi jangka pendek, piutang dan persediaan.

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai sesuatu atau tujuan. Sarana yang dimaksud dalam pengertian sarana milik Institusi adalah alat pendukung proses belajar mengajar, alat perkantoran dan sarana lainnya.

Prasarana adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan dapat tercapai. Prasarana yang dimaksud dalam pengertian prasarana Institusi adalah ruang belajar, ruang administrasi dan prasarana lainnya.

Perencanaan adalah perencanaan sarana prasarana yang meliputi penentuan kebutuhan (*requirement*) dan penganggarnya (*budgeting*).

Pengadaan adalah terjadinya transaksi pertukaran dengan penyerahan sejumlah uang untuk memperoleh sejumlah barang yang selanjutnya menjadi milik Institusi.

Pemakaian/pemanfaatan adalah penggunaan seluruh asset yang ada yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan Institusi.

Pemeliharaan adalah perawatan dan perbaikan pada asset yang menjadi tanggung jawab Institusi.

Penilaian adalah penilaian asset yang merupakan segala biaya yang ditimbulkan akibat perolehan suatu asset.

Mutasi barang adalah merupakan penyerahan barang dari satu unit ke unit lain di lingkungan Institusi tanpa menerima sejumlah sumber daya ekonomi.

Evaluasi sarana prasarana adalah tindakan monitoring terhadap keadaan, mutu dan kinerja sarana prasarana yang ada sehingga akan terlihat kekurangan dan kelebihan dan dapat dijadikan sebagai dasar perencanaan dan pengembangan lebih lanjut.

Penghapusan Asset adalah transaksi untuk menghapus barang milik Institusi dari daftar induk inventaris di Institusi berdasarkan surat keputusan penghapusan.

Hibah adalah merupakan perolehan sejumlah barang untuk Institusi tanpa menyerahkan sejumlah sumber daya ekonomi.

Pelaksanaan dari perjanjian kontrak merupakan barang yang diperoleh dari pelaksanaan kerja sama dan perjanjian kontrak lainnya.

Kode lokasi adalah kode yang digunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab barang milik Institusi.

Kode barang adalah kode yang digunakan untuk mengidentifikasi jenis barang yang terdiri dari golongan, bidang, kelompok, sub kelompok.

Kode registrasi adalah kode yang terdiri dari kode lokasi ditambah dengan tahun perolehan dan kode barang ditambah dengan nomor urut pendaftaran.

Inventarisasi adalah kegiatan dalam melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan barang milik Institusi. Inventarisasi bertujuan untuk membandingkan catatan barang milik Institusi dengan kenyataan mengenai jumlah, nilai, harga, kondisi dan keberadaan seluruh barang milik Institusi yang dimiliki dalam rangka tertib administrasi dan mendukung kehandalan laporan barang milik Institusi dan laporan keuangan.

Mitra kerja atau kemitaraan adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa dalam negeri maupun luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama dalam perjanjian tertulis.

KIB adalah singkatan dari Kode Inventaris Barang

RKA adalah singkatan dari rencana kerja anggaran.

DO adalah singkatan dari delivery order yang dalam arti lain adalah pemesanan barang.

SKPPBJ adalah singkatan dari surat keputusan penunjukan penyedia barang/jasa.

SPMK adalah singkatan dari Surat Perintah Melakukan Pekerjaan

IMB adalah singkatan dari Izin Mendirikan Bangunan

2. Ruang Lingkup dan klasifikasi

Ruang Lingkup

Manajemen sarana prasarana diselenggarakan dengan tujuan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan sebagai alat pertanggung-jawaban atas pengelolaan sarana prasarana di Institusi dan pelaporan manajerial. Ruang lingkup sistem informasi sarana prasarana meliputi :

- a. Perencanaan
- b. Pengadaan
- c. Penggunaan dan Pemanfaatan
- d. Pengamanan dan Pemeliharaan
- e. Penilaian
- f. Mutasi/pemindah-tanganan
- g. Evaluasi
- h. Penghapusan

Klasifikasi

Asset dilingkungan kampus meliputi 3 (tiga) jenis, yaitu :

- a. Asset yang dibeli dan dikelola oleh yayasan
- b. Asset yang dibeli oleh yayasan tapi dikelola oleh Institusi
- c. Asset yang dibeli dan dikelola oleh Institusi

3. Tugas dan Fungsi

Tugas pokok dari pengurus sarana prasarana Institusi adalah menyelenggarakan sistem informasi manajemen sarana prasarana di lingkungan Institusi.

Fungsi dari pengurus sarana prasarana Institusi adalah :

- a. Menyusun perencanaan sarana prasarana Institusi.
- b. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana Institusi.
- c. Menyelenggarakan inventarisasi sarana prasarana Institusi.
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan secara berkala 1 (satu) tahun sekali.

Berdasarkan tugas dan fungsi di atas, maka urusan sarana prasarana secara rinci dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja bidang sarana prasarana;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta menyusun saran pemecahan masalah di bidang sarana pendidikan ;
3. Mengumpulkan, mengelola dan menganalisis data sarana/asset pendidikan meskipun masih ada sistem reshort sharing (pemakaian bersama) ;
4. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan di bidang sarana dan pendidikan;
5. Mempersiapkan penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan ;
6. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan penggunaan sarana pendidikan;
7. Mempersiapkan bahan evaluasi penggunaan sarana pendidikan;
8. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat sarana pendidikan;
9. Menyusun juklak dan juknis di bidang pengelolaan dan pemeliharaan;
10. Mengelola dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
11. Mengelola dan memelihara seluruh gedung yang dipakai Institusi;
12. Mengelola dan memelihara instalasi listrik dan air yang dipakai Institusi;
13. Mengelola dan memelihara peralatan dan kendaraan yang dipakai Institusi;
14. Merencanakan dan memelihara lingkungan kampus termasuk pertamanan;
15. Menjaga ketersediaan daya listrik secara ekonomis dan terpercaya bagi seluruh gedung dan ruang milik Institusi;
16. Menjaga keandalan fungsi semua peralatan dan instalasi milik Institusi;
17. Menyiapkan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang berhubungan dengan barang;
18. Melaksanakan penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang;
19. Melaksanakan penatausahaan barang, termasuk barang dalam gudang;
20. Menyusun laporan mutasi dan rekapitulasi barang;
21. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penggunaan barang;

22. Mempersiapkan usul penghapusan dan melaksanakan penghapusannya;
23. Menyusun rencana pengadaan jasa, antara lain jasa pemeliharaan bangunan gedung, jalan, instalasi listrik, instalasi air dan infrastruktur lainnya;
24. Memonitor pelaksanaan pemanfaatan jasa;
25. Mempersiapkan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan pengadaan jasa;
26. Menyusun konsep dan merencanakan rumah dinas pegawai
27. Menyusun konsep pengembangan kampus

4. Keluaran

Dokumen yang dihasilkan dari pedoman sarana prasarana terdiri dari :

- a. Manual Prosedur Pengajuan Sarana Prasarana
- b. Manual Prosedur Pengadaan
- c. Manual Prosedur Permintaan/Penyerahan Barang
- d. Manual Prosedur Pengkodean
- e. Manual Prosedur Inventarisasi
- f. Manual Prosedur Mutasi Barang
- g. Manual Prosedur Pemeliharaan
- h. Manual Prosedur Penggunaan Ruang
- i. Manual Prosedur Penggunaan Barang
- j. Manual Prosedur Penggunaan Dipakai Bersama
- k. Manual Prosedur Penghapusan
- l. Manual Prosedur Evaluasi

Disamping dokumen di atas akan dihasilkan juga dokumen pendukung, yaitu :

- a. Daftar barang milik Institusi
- b. Daftar gedung yang dipakai Institusi
- c. Daftar inventaris barang
- d. Kartu inventaris barang
- e. Format Permintaan Barang
- f. Berita Acara serah terima barang
- g. Berita Acara Pemakaian/Peminjaman barang
- h. Berita Acara Mutasi Barang
- i. Berita Acara Pemusnahan barang inventaris

5. Dasar Hukum

Yang menjadi dasar hukum dari sistem informasi sarana prasarana ini adalah :

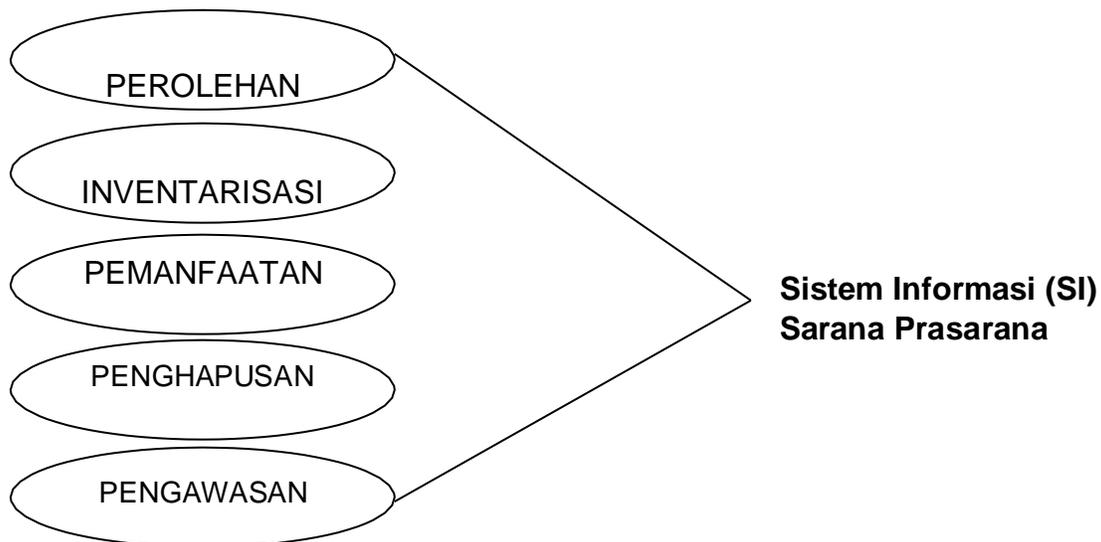
- a. Peraturan Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 No 1 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Borobudur
- b. Peraturan Rektor Universitas Borobudur No 1 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas Borobudur

BAB II PENGADAAN SARANA PRASARANA

1. Perencanaan

Dalam manajemen sarana prasarana/asset, perencanaan meliputi perencanaan kebutuhan akan sarana prasarana baik rutin dan pengembangan serta bantuan disertai dengan penganggarannya. Sebuah unit di lingkungan Institusi akan menganggarkan dalam rencana anggaran rutin, pengembangan dan bantuan dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana prasarana.

Sedangkan manajemen sarana prasarana/asset kedepan lebih ditujukan kepada optimalisasi pengelolaan sarana prasarana yang didukung dengan sistem informasi (SI) dalam pengendaliannya. Strategi pengelolaan sarana prasarana secara umum dapat digambarkan sebagai berikut :



2. Klasifikasi Pengadaan

a. Pengadaan Rutin

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

b. Pengadaan Terbatas (Pengembangan)

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

c. Pengadaan Khusus (Bantuan)

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

3. Prosedur Pengadaan

a. Pengadaan Rutin

a.1 Ketentuan Pengadaan

Ketentuan dalam pengusulan barang rutin dapat diuraikan sebagai berikut :

- Perencanaan pengadaan

Perencanaan pengadaan barang rutin adalah pengajuan pengadaan barang dari unit pengusul kepada BAU dengan berdasarkan kepada program kerja rutin.

- Inventarisasi

Inventarisasi kebutuhan barang rutin ATK dan logistik dilakukan oleh BAU.

- Persetujuan

Hasil persetujuan dari BAU kemudian diajukan persetujuan kepada Wakil Rektor selanjutnya diteruskan kepada Rektor.

- Melaksanakan Pengadaan Barang

BAU melakukan proses pengadaan barang dengan melakukan pemesanan kepada unit koperasi/toko (rekanan yang ditunjuk), selanjutnya BAU menyimpan barang dan logistik digudang BAU (terlampir SK tentang penunjukan koperasi/toko/rekanan).

a.2 Permintaan dan Penyerahan Barang

Yang dimaksud dengan permintaan dan penyerahan barang adalah permintaan barang habis pakai berupa ATK dan logistik dari unit kerja ke kantor BAU dan penyerahan barang habis pakai berupa ATK dan logistik dari kantor BAU ke unit kerja di lingkungan Institusi berdasarkan program rutin yang dilakukan setiap awal bulan.

Penjelasan langkah-langkah permintaan dan penyerahan barang rutin adalah :

- Mengajukan Surat Permintaan,

Pemohon dari unit kerja mengajukan surat permintaan barang ke BAU, dengan spesifikasi barang harus jelas dan lengkap sesuai dengan perencanaan pengadaan yang pernah diajukan.

- Cek Ketersediaan,

BAU memeriksa ketersediaan barang tersebut di gudang persediaan UNBOR, jika barang digudang kosong maka BAU melakukan pemesanan di koperasi/toko/rekanan yang ditunjuk.

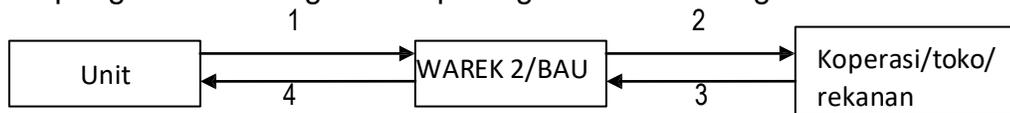
- Membuat DO,

BAU membuat DO jika barang tersebut telah tersedia.

- Penyerahan Barang,

BAU menyerahkan barang yang diminta berdasarkan DO. Pengambilan barang dapat dilakukan di gudang persediaan BAU sesuai dengan jenis barang yang diminta dan selanjutnya jenis barang dan jumlahnya dicatatkan pada buku persediaan barang ATK dan logistic (buku stok barang).

Alur pengadaan barang rutin dapat digambarkan sebagai berikut :



b. Pengadaan Pengembangan

b.1 Ketentuan Pengadaan

Ketentuan dalam pengusulan barang pengembangan berupa inventaris dapat diuraikan sebagai berikut :

- Perencanaan pengadaan
Perencanaan pengadaan barang pengembangan berdasarkan kepada pengajuan pengadaan barang dari unit pengusul kepada WAREK 2 dengan berdasarkan kepada program kerja pengembangan.
- Inventarisasi
Inventarisasi kebutuhan barang pengembangan dilakukan oleh BAU.
- Pembentukan Panitia
WAREK 2 mengusulkan kepada Rektor tentang pembentukan team survey berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri unsur : Ketua 2 (dua) orang dan Prodi 1 (satu) orang.
- Survey dan Membuat RKA,
Team melakukan survey harga barang yang diminta di pasaran dan menyusun RAK. Survey dilakukan di 3 (tiga) tempat yang berbeda dan dipilih harga yang lebih murah dan efisien.
- Verifikasi RAK,
Satuan audit Internal melakukan verifikasi RAK yang disetujui BAU.
- Persetujuan RAK,
Hasil persetujuan Verifikasi RKA dari BAU kemudian diajukan persetujuan kepada WAREK 2 dan WAREK 2 selanjutnya diteruskan kepada Rektor.
- Melaksanakan Pengadaan Barang,
Panitia Pengadaan melakukan proses pengadaan barang dengan metode menyesuaikan nilai barang. Dalam melaksanakan pengadaan pengembangan dapat digolongkan sebagai berikut :
 - Dengan nilai 1 s/d 5 juta persetujuan oleh WAREK 2
 - Dengan nilai 5 s/d 10 juta dilakukan proses dengan metode penunjukan langsung.
Metode penunjukan langsung pengadaan pengembangan dapat dilakukan sebagai berikut :
Penjelasan langkah-langkah penunjukan langsung adalah :
 - Rektor melalui WAREK 2 membentuk panitia lelang.
 - Mengundang Peserta Terpilih, Panitia memberikan undangan kepada penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk dan dipandang mempunyai spesifikasi/mampu mengerjakan pekerjaan yang akan dilaksanakan.
 - Pengambilan Dokumen Prakualifikasi, Penyedia barang/jasa mengambil dokumen penyedia barang/jasa, yaitu dokumen yang membuat persyaratan administrasi/teknis, tata cara penilaian administrasi/teknis, jadwal pengadaan,dll.
 - Memasukkan Dokumen prakualifikasi, sebelum mengajukan penawaran secara tertulis, penyedia barang/jasa memasukkan dokumen kualifikasi yang memuat

kemampuan perusahaan dibidang administrasi, teknis, financial, tenaga kerja/tenaga ahli dll.

- Memeriksa dokumen Prakuualifikasi, panitia meneliti dokumen prakuualifikasi penyedia barang/jasa untuk menilai kemampuan perusahaan.
- Penjelasan Dokumen Prakuualifikasi, panitia memberikan penjelasan secara rinci kepada peserta lelang tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dokumen penyedia barang/jasa dan membuat berita acara penjelasan apabila ada koreksi/perubahan, dimasukkan dalam berita acara sesuai dengan pasal dan ayat dokumen penyedia barang/jasa.
- Memasukkan Dokumen Penawaran, peserta lelang memasukkan dokumen penawaran dalam sampul tertutup, sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan.
- Membuka dan Evaluasi Dokumen Penawaran, panitia membuka sampul dokumen penawaran dan meneliti dokumen penawaran.
- Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran, panitia melakukan klarifikasi dan negosiasi baik teknis maupun harga terhadap penawaran yang diajukan oleh penyedia barang/jasa.
- Melaporkan dan Pengusulan Pemenang, panitia melaporkan hasil proses dan mengusulkan penyedia barang/jasa kepada Rektor.
- Pengeluaran SKPPBJ, pengguna barang/jasa atau pejabat sarana dan prasarana mengeluarkan surat keputusan penunjukan penyedia barang/jasa (SKPPBJ).
- Penandatanganan Kontrak, penandatanganan kontrak perjanjian kerja antara pejabat sarana dan prasarana sebagai pengguna dan pemenang lelang sebagai penyedia barang/jasa.
- Membuat BA 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 prasarana mengeluarkan surat perintah untuk penyedia jasa agar segera melaksanakan pekerjaan (SPMK berita acara serah terima lapangan hanya untuk pengadaan penyedia jasa konstruksi).
- Pelaksanaan Pekerjaan, Penyedia barang/jasa melaksanakan pekerjaan dibawah pengawasan panitia pengawas dan pemeriksa barang/jasa.
- Pengawasan Dan Pemeriksaan Pekerjaan, panitia pengawas dan pemeriksa melakukan pengawasan terhadap jalannya pekerjaan, sampai selesainya pekerjaan tersebut.
- Serah Terima Pekerjaan I, penyedia barang/jasa melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100% dan menyerahkan kepada pejabat sarana dan prasarana, pengadaan penyediaan barang, serah terima pekerjaan ini merupakan langkah yang terakhir. Masa pemeliharaan barang diwujudkan dalam surat jaminan (garansi) barang, yang waktunya tergantung jenis barang.
- Masa Pemeliharaan, penyedia jasa masih bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan selama masa pemeliharaan yang tercantum dalam kontrak.

- Pemeliharaan Pekerjaan, panitia pengawas dan pemeriksa melakukan pemeriksaan dan jika tidak ada lagi kerusakan-kerusakan segera membuat laporan setelah selesainya masa pemeliharaan.
- Serah Terima Pekerjaan Ke II, setelah selesai masa pemeliharaan, berarti telah selesai pula tugas penyedia barang/jasa, kemudian menyerahkan hasil pekerjaan yang kedua kalinya kepada pejabat sarana dan prasarana.

b.2 Permintaan dan Penyerahan Barang

Yang dimaksud dengan permintaan dan penyerahan barang adalah permintaan barang pengembangan berupa barang inventaris dari unit pengusul ke kantor BAU dan penyerahan barang inventaris dari BAU ke unit pengusul di lingkungan Institusi berdasarkan program kerja pengembangan. Penjelasan langkah-langkah permintaan dan penyerahan barang pengembangan adalah :

1. Mengajukan Surat Permintaan,
Pemohon dari unit kerja mengajukan surat permintaan barang ke WAREK 2, dengan spesifikasi barang harus jelas dan lengkap sesuai dengan perencanaan pengadaan yang sudah diajukan dalam program pengembangan.
2. Verifikasi Kelayakan,
BAU melakukan verifikasi kelayakan barang yang diminta dan kesesuaian permintaan barang dan analisa teknis yang diajukan unit kerja. Bila hasil verifikasi tidak layak maka agar unit memperbaiki usulan, jika layak maka WAREK 2 memberikan persetujuan dan proses dilanjutkan ke langkah berikutnya.
3. Penyerahan Barang,
BAU menyerahkan barang yang diminta berdasarkan permintaan barang. Pengambilan barang dilakukan dengan penandatanganan berita acara serah terima barang antara BAU dan unit pengusul.

Alur permintaan dan penyerahan barang pengembangan dapat digambarkan sebagai berikut :



c. Pengadaan Bantuan

c.1 Pelelangan Umum Pra Kualifikasi

Proses Pelelangan Umum adalah proses pemilihan penyedia barang dan jasa yang dilaksanakan untuk pekerjaan yang nilainya diatas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

Proses pra kualifikasi adalah proses penilaian kemampuan usaha dan persyaratan lainnya seperti keahlian, pengalaman, kemampuan teknis, SDM yang andal, modal, peralatan dan alamat yang tetap dari penyedia barang dan jasa sebelum memasukkan penawaran.

Penjelasan langkah-langkah pelelangan umum adalah :

- Rektor melalui usulan WAREK 2 membentuk panitia lelang
- Pengumuman Prakualifikasi, Panitia memberikan pengumuman kepada masyarakat luas tentang adanya pekerjaan yang didahului dengan penilaian kemampuan perusahaan. Pengumuman ini dilaksanakan 7 (tujuh) hari kerja. Dalam pengumuman prakualifikasi harus dicantumkan batasan-batasan atau spesifikasi pekerjaan yang dilaksanakan, sehingga hanya perusahaan yang pastikan dapat melaksanakan pekerjaan saja yang akan mengikuti Proses Pelelangan, yang biasanya diklarifikasi dulu oleh Panitia Pengadaan barang dan jasa.
- Pengambilan Dokumen Prakualifikasi, Masyarakat atau Perusahaan yang berminat mendaftarkan diri dan mengambil formulir isian Dokumentasi kualifikasi.
- Pengambilan Dokumen Prakualifikasi, Masyarakat atau Perusahaan yang berminat mendaftarkan diri dan mengambil formulir isian Dokumentasi kualifikasi
- Evaluasi Dokumentasi Prakualifikasi, panitia menilai Dokumentasi Kualifikasi dan menyusun urutan pemenang prakualifikasi.
- Penetapan Hasil Prakualifikasi, Pengguna barang dan jasa dalam hal ini adalah pejabat sarana prasarana menetapkan urutan Pemenang Prakualifikasi - Pengumuman Hasil Prakualifikasi, panitia mengumumkan pemenang prakualifikasi kepada peserta prakualifikasi
- Pengajuan Sanggahan Prakualifikasi, Panitia memberikan kesempatan kepada peserta prakualifikasi untuk mengajukan sanggahan apabila merasa keberatan terhadap proses pengadaan dan hasil prakualifikasi, selama 5 hari sejak pengumuman.
- Mengundang Peserta Yang Lulus, Panitia mengundang peserta yang lulus Prakualifikasi untuk mengambil dokumen penyedia barang dan jasa serta memasukkan surat Penawaran mengikuti lelang pekerjaan.
- Pengambilan Dokumen Lelang Umum, Peserta lelang mengambil dokumen penyedia barang dan jasa, yaitu dokumen yang membuat persyaratan administrasi /teknis tata cara penilaian administrasi/teknis, jadwal pengadaan, dll.
- Penjelasan (Aanweezing), panitia memberikan penjelasan secara rinci kepada peserta lelang tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dokumen penyedia barang dan jasa, dan membuat berita acara penjelasan apabila ada koreksi/perubahan, dimasukkan dalam berita acara sesuai dengan pasal dan ayat dalam dokumen penyedia barang dan jasa
- Pemasukan Penawaran, Peserta lelang memasukkan dokumen penawaran sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan.
- Evaluasi Penawaran, Panitia meneliti dan mengevaluasi dokumen penawaran dan melaporkan kepada pengguna barang/jasa atau kepada Pejabat sarana dan prasarana tentang urutan calon pemenang lelang.

- Pengusulan Pemenang, Pejabat sarana dan prasarana meminta persetujuan pemenang lelang kepada Rektor.
- Persetujuan Pemenang lelang, Atas nama Rektor, WAREK 2 memberikan persetujuan penyedia barang/jasa akan melaksanakan pekerjaan.
- Pengumuman Pemenang lelang, Panitia mengumumkan pemenang lelang kepada peserta lelang.
- Pengajuan Sanggahan, Panitia memberikan kesempatan kepada peserta lelang untuk memberikan sanggahan jika merasa keberatan terhadap hasil pelelangan selama 5 (lima) hari sejak pengumuman dan panitia wajib untuk menindaklanjuti.
- Pengeluaran SKKPB, pejabat sarana dan prasarana mengeluarkan surat keputusan penunjukan penyedia barang/jasa.
- Penyerahan Jaminan Penawaran, penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan sebagai syarat untuk melaksanakan pekerjaan.
- Penandatanganan Kontrak, penandatanganan perjanjian kerja antara pejabat sarana dan prasarana sebagai pengguna dan pemenang lelang sebagai penyedia barang/jasa.
- Membuat BA Serah Terima Lapangan Dan SPMK, Pejabat sarana prasarana dan pemenang lelang menandatangani berita acara serah terima lapangan (lokasi yang akan dikerjakan) dan pejabat sarana prasarana menyalurkan surat perintah untuk penyedia jasa agar segera melakukan pekerjaan (SPMK).
- Pelaksanaan pekerjaan, penyedia barang/jasa melaksanakan pekerjaan di bawah pengawasan panitia pengawas dan pemeriksa barang/jasa.- Pengawasan Pekerjaan, Panitia pengawas dan pemeriksa melakukan pengawasan terhadap jalannya pekerjaan, sampai selesainya pekerjaan tersebut.
- Serah Terima Pekerjaan I, penyedia barang/jasa melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100% dan menyerahkan kepada pejabat sarana prasarana, sehingga hasil pekerjaan dapat dimanfaatkan sebagai mana mestinya. Khususnya 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, sedang pada pengadaan penyedia jasa konstruksi masih ada langkah-langkah berikutnya.
- Masa Pemeliharaan, penyedia jasa masih bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan selama masa pemeliharaan yang tercantum dalam kontrak.
- Pemeriksaan Pekerjaan, panitia pengawas dan pemeriksa melakukan pemeriksaan dan jika tidak ada lagi kerusakan-kerusakan segera membuat laporan telah diselesaikan masa pemeliharaan.
- Serah Terima Pekerjaan Ke II, setelah selesainya masa pemeliharaan, berarti telah selesai pula tugas penyedia Konstruksi, kemudian menyerahkan hasil pekerjaan yang kedua kalinya kepada pejabat sarana dan prasarana.

c.2 Pelelangan Umum Pasca Kualifikasi

Proses pasca kualifikasi adalah proses penilaian kemampuan usaha dan persyaratan lainnya seperti keahlian, pengalaman, kemampuan teknis, SDM

yang andal, modal, peralatan dan alamat yang tetap dari penyedia barang dan jasa setelah memasukkan penawaran.

Penjelasan Langkah-langkah pelelangan umum pasca kualifikasi :

- Rektor melalui WAREK 2 membentuk panitia lelang.
- Pengumuman Pelelangan Umum, panitia memberikan pengumuman kepada masyarakat luas untuk mengikuti pelelangan dilakukan terhadap peserta yang diusulkan menjadi pemenang. Pemasukan dokumen penawaran. Pengumuman ini dilaksanakan 7 (tujuh) hari kerja dan dimuat pada harian lokal.
- Pendaftaran Pelelangan dan Pengambilan dokumen Penyedia barang/jasa, Masyarakat atau Perusahaan yang berminat dan sesuai dengan kriteria/kualifikasi pekerjaan mendaftarkan diri untuk mengikuti penawaran pekerjaan yang akan dilaksanakan dan mengambil dokumen penyedia barang/jasa, yaitu dokumen yang memuat persyaratan administrasi/teknis, tata cara penilaian administrasi/teknis, jadwal pengadaan, dll.
- Penjelasan dokumen penyedia barang dan jasa, panitia memberikan penjelasan secara rinci kepada peserta lelang tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dokumen penyedia barang/jasa dan membuat berita acara penjelasan. Apabila ada koreksi/perubahan, dimasukkan dalam berita acara sesuai dengan pasal dan ayat dalam dokumen penyedia barang/jasa.- Pemasukan dokumen penawaran, Peserta lelang memasukkan dokumen penawaran dalam sampul tertutup, sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan.
- Membuka Dokumen Penawaran, Panitia membuka sampul dokumen penawaran dihadapan peserta lelang.
- Evaluasi Dokumen Penawaran, Panitia meneliti dan mengevaluasi dokumen penawaran sekaligus dokumen kualifikasi dan melaporkan kepada pengguna barang/jasa atau pejabat sarana dan prasarana tentang urutan calon pemenang lelang.
- Pengusulan Pemenang lelang, Pengguna barang/jasa atau pejabat sarana dan prasarana meminta persetujuan pemenang lelang kepada Rektor.
- Persetujuan Pemenang Lelang, Atas nama Rektor, WAREK 2 memberikan persetujuan penyedia barang/jasa yang akan melaksanakan pekerjaan.
- Pengumuman Pemenang Lelang, Panitia mengumumkan pemenang lelang kepada peserta lelang.
- Pengajuan Sanggahan, Panitia memberikan kesempatan kepada peserta lelang untuk memberikan sanggahan jika merasa keberatan terhadap hasil pelelangan, selam 5 (lima) hari sejak pengumuman dan panitia wajib untuk menindaklanjuti.
- Pengeluaran SKPPBJ, Pengguna barang/jasa atau pejabat sarana dan prasarana mengeluarkan surat keputusan penunjukan penyedia barang/jasa (SKPPBJ).
- Penandatanganan kontrak, Penandatanganan perjanjian kerja antara pejabat sarana dan prasarana sebagai pengguna dan pemenang lelang sebagai penyedia barang/jasa.
- Membuat BA 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 prasarana menyalurkan surat perintah kepada penyedia jasa agar segera melaksanakan pekerjaan (SPMK

berita acara serah terima lapangan hanya untuk pengadaan penyedia jasa konstruksi).

- Pelaksanaan Pekerjaan, penyedia barang/jasa melaksanakan pekerjaan dibawah pengawasan panitia pengawas dan pemeriksa barang/jasa.
- Pengawasan Dan Pemeriksaan Pekerjaan, panitia pengawas dan pemeriksa melakukan pengawasan terhadap jalannya pekerjaan, sampai selesainya pekerjaan tersebut.
- Serah Terima Pekerjaan I, penyedia barang/jasa melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100% dan menyerahkan kepada pejabat sarana dan prasarana, sehingga hasil pekerjaan dapat dimanfaatkan sebagai mana mestinya. Khusus pada pengadaan penyedia barang, serah terima pekerjaan ini merupakan langkah terakhir. Masa pemeliharaan barang diwujudkan dalam surat jaminan (garansi) barang, yang waktunya tergantung jenis barang, sedang pada pengadaan penyedia jasa konstruksi masih ada langkah-langkah berikutnya, yaitu :
 - Masa Pemeliharaan, penyedia jasa masih bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan selama masa pemeliharaan yang tercantum dalam kontrak.
 - Pemeriksaan Pekerjaan, panitia pengawas dan pemeriksa melakukan pemeriksaan dan jika tidak ada lagi kerusakan-kerusakan segera membuat laporan telah selesainya masa pemeliharaan.
 - Serah Terima Pekerjaan Ke II, Setelah selesainya masa pemeliharaan, berarti telah selesai pula tugas penyedia Konstruksi, kemudian menyerahkan hasil pekerjaan yang kedua kalinya kepada pejabat sarana dan prasarana.

c.3 Penunjukan langsung

Metode penunjukan langsung adalah pemilihan penyedia barang/jasa untuk :

1. Pekerjaan yang nilainya maksimal Rp.50.000.000.- (lima puluh juta rupiah).
2. Untuk jenis pekerjaan yang komplek atau hanya beberapa perusahaan yang diyakini bisa melaksanakan pekerjaan tersebut.
3. Karena keadaan mendesak, misal karena bencana alam.
4. Karena hanya ada 1 pendaftar/tidak ada yang mendaftar walaupun sudah dilaksanakan pengumuman ulang.

Penjelasan langkah-langkah penunjukan langsung adalah :

- Rektor melalui WAREK 2 membentuk panitia lelang.
- Mengundang Peserta Terpilih, Panitia memberikan undangan kepada penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk dan dipandang mempunyai spesifikasi/mampu mengerjakan pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- Pengambilan Dokumen Prakuifikasi, Penyedia barang/jasa mengambil dokumen penyedia barang/jasa, yaitu dokumen yang membuat persyaratan administrasi/teknis, tata cara penilaian administrasi/teknis, jadwal pengadaan,dll.
- Memasukkan Dokumen prakuifikasi, sebelum mengajukan penawaran secara tertulis, penyedia barang/jasa memasukkan dokumen kualifikasi yang memuat

kemampuan perusahaan dibidang administrasi, teknis, financial, tenaga kerja/tenaga ahli dll.

- Memeriksa dokumen Prakuifikasi, panitia meneliti dokumen prakuifikasi penyedia barang/jasa untuk menilai kemampuan perusahaan.
- Penjelasan Dokumen Prakuifikasi, panitia memberikan penjelasan secara rinci kepada peserta lelang tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dokumen penyedia barang/jasa dan membuat berita acara penjelasan apabila ada koreksi/perubahan, dimasukkan dalam berita acara sesuai dengan pasal dan ayat dokumen penyedia barang.jasa.
- Memasukkan Dokumen Penawaran, peserta lelang memasukkan dokumen penawaran dalam sampul tertutup, sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan.
- Membuka dan Evaluasi Dokumen Penawaran, panitia membuka sampul dokumen penawaran dan meneliti dokumen penawaran.- Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran, panitia melakukan klarifikasi dan negosiasi baik teknis maupun harga terhadap penawaran yang diajukan oleh penyedia barang/jasa.
- Melaporkan dan Pengusulan Pemenang, panitia melaporkan hasil proses dan mengusulkan penyedia barang/jasa kepada Rektor.
- Pengeluaran SKPPBJ, pengguna barang/jasa atau pejabat sarana dan prasarana mengeluarkan surat keputusan penunjukan penyedia barang/jasa (SKPPBJ).
- Penandatanganan Kontrak, penandatanganan kontrak perjanjian kerja antara pejabat sarana dan prasarana sebagai pengguna dan pemenang lelang sebagai penyedia barang/jasa.
- Membuat BA 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 prasarana mengeluarkan surat perintah untuk penyedia jasa agar segera melaksanakan pekerjaan (SPMK berita acara serah terima lapangan hanya untuk pengadaan penyedia jasa konstruksi).
- Pelaksanaan Pekerjaan, Penyedia barang/jasa melaksanakan pekerjaan dibawah pengawasan panitia pengawas dan pemeriksa barang/jasa.
- Pengawasan Dan Pemeriksaan Pekerjaan, panitia pengawas dan pemeriksa melakukan pengawasan terhadap jalannya pekerjaan, sampai selesainya pekerjaan tersebut.
- Serah Terima Pekerjaan I, penyedia barang/jasa melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100% dan menyerahkan kepada pejabat sarana dan prasarana, pengadaan penyediaan barang, serah terima pekerjaan ini merupakan langkah yang terakhir. Masa pemeliharaan barang diwujudkan dalam surat jaminan (garansi) barang, yang waktunya tergantung jenis barang.
- Masa Pemeliharaan, penyedia jasa masih bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan selama masa pemeliharaan yang tercantum dalam kontrak.
- Pemeliharaan Pekerjaan, panitia pengawas dan pemeriksa melakukan pemeriksaan dan jika tidak ada lagi kerusakan-kerusakan segera membuat laporan setelah selesainya masa pemeliharaan.

- Serah Terima Pekerjaan Ke II, setelah selesai masa pemeliharaan, berarti telah selesai pula tugas penyedia konstruksi, kemudian menyerahkan hasil pekerjaan yang kedua kalinya kepada pejabat sarana dan prasarana.

4. Prosedur Penyerahan Barang

a. Pengecekan/Pemeriksaan Barang

Setelah pekerjaan selesai 100 % sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna barang/jasa untuk penyerahan pekerjaan. Pada saat penyerahan barang harus dilakukan penelitian atas spesifikasi, mutu, kelengkapan dan kondisi nyata dicocokkan dengan yang tertuang dalam surat pesanan dan/atau dokumen yang menyertai penyerahan barang. Apabila hasil pemeriksaan barang tidak sesuai dengan jenis dan mutu barang yang ditetapkan dalam kontrak, pengguna barang berhak menolak barang tersebut dan penyedia barang harus mengganti barang yang tidak sesuai tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung penyedia barang.

b. Penandatanganan berita acara serah terima

Hasil penilain dituangkan dalam berita acara serah terima yang ditanda tangani oleh penyedia barang dan pengguna barang. Berita acara serah terima merupakan dokumen yang harus dilampirkan dalam surat permintaan pembayaran, kecuali dalam hal cara pembayaran menggunakan letter of credit.

Pengguna barang dapat menunjuk wakil untuk memeriksa barang yang akan diserahkan sebagai petugas penerima/pemeriksa dan menandatangani berita acara.

c. Penilaian asset

c.1 Persediaan

- Biaya perolehan pembelian, angkutan, penanganan dan biaya langsung lainnya. Potongan harga, rabat dan lainnya akan mengurangi biaya perolehan.
- Biaya standard (jika diproduksi sendiri) yang meliputi biaya langsung dan overhead tetap serta variable yang dialokasikan secara sistematis.
- Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi.

c.2 Tanah

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

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

c.3 Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian dengan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai asset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.

Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai.

Biaya perolehan gedung dan bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, listrik, sewa peralatan dan semua biaya lainnya yang berkenaan dengan pembangunan asset tetap tersebut seperti IMB, notaris dan pajak. Jika gedung diperoleh dengan nilai kontrak, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, serta pajak.

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

c.4 Peralatan dan Mesin

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan berasal dari pembelian meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, pajak, serta biaya langsung lainnya sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Biaya perolehan peralatan dan mesin yang diperoleh melalui kontrak meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan serta pajak.

Biaya yang diperoleh dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, listrik, sewa peralatan, pajak dan semua biaya lainnya yang terjadi.

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

c.5 Jalan, Irigasi dan Jaringan

Biaya perolehan jalan, irigasi dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan dalam perolehannya sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.

Biaya perolehan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, pajak dan pembongkaran bangunan lama.

Biaya yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang meliputi bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, perizinan, pengosongan, pajak, dan pembongkaran bangunan lama.

Yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

c.6 Asset lainnya (Koleksi pustaka, barang seni/olah raga, hewan, ikan, tanaman) serta renovasi atas asset tetap yang bukan miliknya.

Biaya asset tetap lainnya diakui pada saat diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap pakai.

Biaya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, pajak serta biaya perizinan. Biaya yang diadakan melalui swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, pajak dan jasa konsultan.

c.7 Konstruksi dalam pengerjaan

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

Biaya perolehan yang dikerjakan secara swakelola meliputi :

Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi yang mencakup biaya pekerja lapangan termasuk biaya bahan, pemindahan sarana, peralatan dan bahan-bahan dari dan ke lokasi konstruksi, penyewaan sarana dan peralatan, biaya rancangan dan bantuan teknis yang berhubungan langsung.

Biaya yang dapat dialokasikan pada kegiatan umumnya mencakup biaya asuransi, rancangan dan bantuan teknis, dan biaya-biaya lain yang dapat di identifikasikan untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

Biaya perolehan yang dikerjakan melalui kontrak meliputi :

Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan dan pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

d. Penyusutan Aktiva Tetap

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

Penyusutan juga merupakan biaya yang diperhitungkan (dibebankan) dalam Harga Pokok Produksi atau biaya operasional akibat penggunaan aktiva

di dalam proses produksi dan operasional perusahaan secara umum. Pencatatan (jurnal) atas penyusutan biasanya dicatat (dibukukan) pada saat penutupan buku.

d.1 Faktor-faktor yang mempengaruhi biaya penyusutan :

1. Harga Perolehan
Harga perolehan merupakan faktor yang paling berpengaruh terhadap biaya penyusutan.
2. Nilai Residu
Nilai Residu merupakan taksiran nilai atau potensi arus kas masuk apabila aktiva tersebut dijual pada saat penarikan/penghentian (retirement) aktiva. Nilai residu tidak selalu ada, ada kalanya suatu aktiva tidak memiliki nilai residu karena aktiva tersebut tidak dijual pada masa penarikannya alias dijadikan besi tua, hingga habis terkorosi. Tentu saja ini tidak dianjurkan, alangkah baiknya jika didaur ulang.
3. Umur Ekonomis Aktiva
 - Umur Fisik :
Umur yang dikaitkan dengan kondisi fisik suatu aktiva. Suatu aktiva dikatakan masih memiliki umur fisik apabila secara fisik aktiva tersebut masih dalam kondisi baik (walaupun mungkin sudah menurun fungsinya).
 - Umur Fungsional :
Umur yang dikaitkan dengan kontribusi penggunaan suatu aktiva. Suatu aktiva dikatakan masih memiliki umur fungsional apabila aktiva tersebut masih memberikan kontribusi bagi perusahaan. Walaupun secara fisik aktiva tersebut masih dalam kondisi sangat baik, akan tetapi belum tentu masih memiliki umur fungsional. Bisa saja aktiva tersebut sudah tidak difungsikan lagi akibat perubahan model atas produk yang dihasilkan, kondisi ini biasanya terjadi pada aktiva mesin atau peralatan yang dipergunakan untuk membuat suatu produk, atau aktiva tersebut sudah tidak sesuai dengan jaman, kondisi ini biasanya terjadi pada jenis aktiva yang bersifat dekoratif misalnya hiasan dinding.
4. Pola Penggunaan Aktiva
Pola penggunaan aktiva berpengaruh terhadap tingkat keausan aktiva, yang mana untuk mengakomodasi situasi ini biasanya dipergunakan metode penyusutan yang paling sesuai.

d.2 Metode Penyusutan dengan menggunakan Metode Garis Lurus

Konsep dasarnya :

Metode ini menganggap aktiva tetap akan memberikan kontribusi yang merata (tanpa fluktuasi) disepanjang masa penggunaannya, sehingga aktiva tetap akan mengalami tingkat penurunan fungsi yang sama dari periode ke periode hingga aktiva ditarik dari penggunaannya.

Metode ini termasuk yang paling luas dipakai. Metode ini dipergunakan untuk menyusutkan aktiva-aktiva yang fungsionalnya tidak terpengaruh oleh besar kecilnya volume produk yang dihasilkan, misalnya bangunan dan peralatan kantor.

Formulanya :

With Salvage Value
$D = \frac{AC - SV}{LT}$
Without Salvage Value
$D = \frac{AC}{LT}$
D = Depreciation AC = Acquisition Cost SV = Salvage Value LT = Life Time

Contoh :

Sebuah mesin dibeli pada tanggal 1 Januari 2021 dengan harga Rp. 8.000.000 ditaksir memiliki umur ekonomis 8 tahun, dan nanti apabila ditarik diperkirakan besi tuanya dapat dijual seharga Rp. 150.000.

Penyelesaian :

Depreciation Cost = $\frac{12}{12} \times ((Rp. 8.000.000 - 150.000) : 8) = Rp. 981.250$

Atas pembebanan penyusutan ini dicatat sebagai berikut :

(-Debit-). Depreciation = Rp. 981.250

(-Credit-). Accumulated Depreciation = Rp. 981.250

Tabel jadwal penyusutan aktiva selama umur ekonomisnya, adalah sebagai berikut :

End Year of	Acquisit Cost	Salvage Value	LT	Deprec	Accum Deprec	Book Value
0	8.000.000	150.000	8	-	-	8.000.000
1	8.000.000	150.000	8	981.250	981.250	7.018.750
2	8.000.000	150.000	8	981.250	1.962.500	6.037.500
3	8.000.000	150.000	8	981.250	2.943.750	5.058.250
4	8.000.000	150.000	8	981.250	3.925.000	4.075.000

End Year of	Acquisit Cost	Salvage Value	LT	Deprec	Accum Deprec	Book Value
5	8.000.000	150.000	8	981.250	4.906.250	3.093.750
6	8.000.000	150.000	8	981.250	5.887.500	2.112.500
7	8.000.000	150.000	8	981.250	6.868.750	1.131.250
8	8.000.000	150.000	8	981.250	7.850.000	150.000

Dengan memperkirakan adanya salvage value diakhir tahun ke 8, terlihat masih ada nilai buku aktiva sebesar Rp. 150.000, inilah yang disebut nilai residu (salvage value), di mana jika aktiva tersebut dijual pada akhir penggunaannya nanti diperkirakan akan laku seharga Rp. 150.000.

End Year of	Acquisit Cost	Salvage Value	LT	Deprec	Accum Deprec	Book Value
0	8.000.000	-	8	-	-	8.000.000
1	8.000.000	-	8	1.000.000	1.000.000	7.000.000
2	8.000.000	-	8	1.000.000	2.000.000	6.000.000
3	8.000.000	-	8	1.000.000	3.000.000	5.000.000
4	8.000.000	-	8	1.000.000	4.000.000	4.000.000
5	8.000.000	-	8	1.000.000	5.000.000	3.000.000
6	8.000.000	-	8	1.000.000	6.000.000	2.000.000
7	8.000.000	-	8	1.000.000	7.000.000	1.000.000
8	8.000.000	-	8	1.000.000	8.000.000	-

Dengan tidak mempertimbangkan adanya salvage value, pada akhir tahun ke 8, nilai buku (book value) benar-benar nihil (nol), artinya Institusi memperkirakan aktiva tersebut tidak akan menghasilkan arus kas (tidak bisa dijual) pada akhir masa penggunaannya nanti.

d.3 Umur Ekonomis Aktiva Institusi

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

1. Gedung/bangunan = 20 tahun
2. Kendaraan roda 4 = 10 tahun
3. Kendaraan roda 2 = 8 tahun
4. Komputer/Notebook = 4 tahun
5. Mobiler = 8 tahun

Untuk memudahkan dalam menyusun akuntansi barang, maka seluruh aktiva Institusi yang dibeli dibawah tahun 2021 di tentukan mempunyai nilai buku sebesar Rp.1. Penyusutan dilakukan dimulai dari aktiva yang diperoleh pada tahun 2021.

5. Jenis Barang

Barang adalah bagian dari kekayaan yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai/dihitung/diukur/ditimbang dan dinilai namun tidak termasuk uang dan surat berharga. Barang memiliki jenis dan variasi yang sangat beragam, baik dalam hal tujuan perolehannya maupun masa manfaat yang diharapkan. Oleh sebab itu dalam perlakuan akuntansinya ada barang yang dikategorikan sebagai asset lancar dan asset tetap bahkan asset lainnya.

a. Asset Lancar

Barang dikategorikan sebagai asset lancar apabila diharapkan segera dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal perolehan. Barang yang memenuhi kriteria seperti ini diperlakukan sebagai persediaan. Persediaan adalah asset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan komponen bekas.

Persediaan dapat meliputi barang konsumsi, bahan untuk pemeliharaan, suku cadang, persediaan untuk tujuan berjaga-jaga, bahan baku, barang dalam proses/setengah jadi, tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

b. Asset Tetap

Barang dikategorikan sebagai asset tetap apabila mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal dan diperoleh atau dibangun untuk digunakan.

Barang yang dikategorikan kedalam kelompok asset tetap dan memenuhi kriteria tersebut meliputi : tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta konstruksi dalam pengerjaan. Sedangkan asset tetap yang sudah dihentikan penggunaan aktif digolongkan sebagai asset lain-lain.

6. Mitra Kerja

Sesuai dengan Kepres Nomor 80 tahun 2003 pasal 1 ayat 20 yang dimaksud dengan mitra kerja atau kemitaraan adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa dalam negeri maupun luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama dalam perjanjian tertulis.

Persyaratan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan adalah sebagai berikut :

- a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha kegiatan sebagai penyedia barang/jasa.

- b. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa.
- c. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana.
- d. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak.
- e. Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban pajak tahun terakhir.
- f. Pernah memperoleh pekerjaan penyediaan barang dan jasa.
- g. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa.
- h. Tidak masuk dalam daftar hitam.
- i. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau.
- j. Khusus untuk penyedia barang/jasa orang perseorangan sama dengan di atas kecuali huruf f.

BAB III

INVENTARISASI SARANA PRASARANA

1. Inventarisasi asset

Inventarisasi adalah kegiatan dalam melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan barang. Inventarisasi bertujuan untuk membandingkan catatan barang dengan kenyataan mengenai jumlah, nilai, harga, kondisi dan keberadaan seluruh barang yang dimiliki dan atau dikuasai oleh Institusi dan mendukung keandalan laporan barang dan laporan keuangan.

Tahapan dalam melaksanakan inventarisasi dapat dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut :

Persiapan :

- a. Membentuk tim inventarisasi
- b. Membagi tugas dan menyusun jadwal
- c. Mengumpulkan dokumen barang
- d. Menyiapkan label sementara
- e. Membuat denah ruangan, memberi nomor ruangan, dan menentukan penanggung jawab ruangan

Pelaksanaan :

- a. Menghitung jumlah barang per sub-kelompok barang
- b. Mencatat barang ke dalam kertas kerja inventaris
- c. Menempelkan label pada barang yang telah dihitung
- d. Menentukan kondisi barang dengan kriteria baik, buruk atau rusak
- e. Menyusun laporan hasil inventaris
- f. Membandingkan laporan dengan dokumen barang yang ada
- g. Membuat daftar barang yang tidak ditemukan, belum pernah dicatat, serta kondisi barang
- h. Menyampaikan laporan kepada pengelola barang

Tindak lanjut :

- a. Menelusuri barang yang tidak ditemukan
- b. Membuat usulan penghapusan barang yang rusak berat
- c. Menindaklanjuti hasil inventarisasi ke dalam sistem informasi sarana prasarana

Diantara asset yang ada dilingkungan kampus terdapat 2 (dua) jenis kepemilikan asset yaitu asset yayasan dan asset Institusi.

a. Asset Yayasan

Asset yayasan adalah asset yang diperoleh dan dibawah kepemilikan yayasan, yang terdiri dari :

- Tanah

Tanah adalah asset yayasan meliputi seluruh lokasi kampus yang

terletak di Jl. Nangka No 58 A Tanjung Barat, Jagakarsa, Jakarta Selatan dan Jalan Raya Tengah No 80 Gedong Pasar Rebo Jakarta Timur, dengan luas keseluruhan 1,6 hektar untuk kampus

- **Kendaraan Dinas**

Kendaraan dinas adalah seluruh kendaraan dinas yang dimiliki oleh yayasan dan digunakan untuk kepentingan UNBOR.

- **Bangunan**

Bangunan Yayasan adalah seluruh bangunan yang berdiri di atas tanah yayasan yang disebutkan di atas yang digunakan untuk kebutuhan Institusi.

- **Fasilitas Laboratorium**

Fasilitas laboratorium adalah merupakan fasilitas milik yayasan yang digunakan untuk mendukung proses praktikum dilingkungan perguruan dan Institusi.

- **Fasilitas Perpustakaan**

Fasilitas Perpustakaan adalah merupakan fasilitas milik yayasan yang digunakan untuk mendukung proses belajar di perpustakaan perguruan dan Institusi.

- **Fasilitas Umum dan Fasilitas Sosial**

Fasilitas umum dan sosial yayasan adalah seluruh fasilitas yang dimiliki oleh yayasan yang berada dilokasi tersebut di atas yang meliputi Jalan, Irigasi, Parkir, Penerangan, Sarana olah raga yang digunakan untuk kepentingan umum di perguruan dan Institusi.

b. Asset Institusi

- **Fasilitas Proses Belajar Mengajar**

Fasilitas proses belajar mengajar adalah merupakan fasilitas milik Institusi yang digunakan untuk mendukung proses belajar mengajar dilingkungan Institusi.

Fasilitas proses belajar mengajar meliputi kursi kuliah, meja dan kursi dosen, white board, laptop, LCD dan lainnya yang ditempatkan di ruang kelas untuk kegiatan proses belajar mengajar.

- **Fasilitas Perkantoran**

Fasilitas perkantoran adalah merupakan fasilitas milik Institusi yang digunakan untuk mendukung proses administrasi dilingkungan Institusi.

Fasilitas perkantoran meliputi meja, kursi, lemari, white board, computer, laptop, LCD dan lainnya yang ditempatkan di ruang kantor untuk kegiatan proses administrasi.

- **Fasilitas Komputer dan Jaringan**

Fasilitas komputer dan jaringan adalah merupakan fasilitas milik Institusi yang digunakan untuk mendukung kemampuan jaringan di lingkungan Institusi.

Fasilitas komputer dan jaringan komputer, UPS, modem dan lainnya yang ditempatkan sesuai dengan kebutuhan untuk kegiatan mendukung peningkatan pelayanan administrasi dan informasi.

Dari uraian tersebut di atas maka dapat disampaikan Kode Inventaris Barang (KIB) beserta dengan golongannya berdasarkan system informasi berbasis IT yang dibangun di Institusi, yaitu sebagai berikut :

- **Tanah**

Tanah yayasan dalam inventarisasi dikelompokkan kedalam kelompok inventaris barang (A), sehingga penulisannya akan terbaca :

KIB (A) Tanah

Dengan golongan : (01)

- **Peralatan dan Mesin**

Peralatan dan mesin dalam inventarisasi dikelompokkan kedalam kelompok inventaris barang (B), sehingga penulisannya akan terbaca :

KIB (B) Peralatan dan Mesin

Dengan golongan : (02)

- **Bangunan**

Bangunan Yayasan dalam inventarisasi dikelompokkan kedalam kelompok inventaris barang (C), sehingga dalam penulisannya akan terbaca :

KIB (C) Bangunan

Dengan golongan : (03)

- **Jalan dan Irigasi**

Jalan dan irigasi dalam inventarisasi dikelompokkan kedalam kelompok inventaris barang (D), sehingga dalam penulisannya akan terbaca :

KIB (D) Jalan dan irigasi

Dengan golongan : (04)

- **Asset Lainnya**

Asset lainnya Institusi dalam inventarisasi dikelompokkan kedalam kelompok inventaris barang (E), sehingga dalam penulisannya akan terbaca :

KIB (E) Asset lainnya

Dengan golongan : (05)

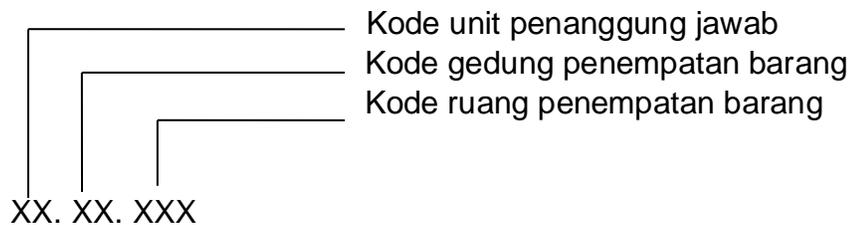
2. Sistem Code Inventaris

a. Klasifikasi pengkodean

Pengkodean terhadap asset dapat diklasifikasi kedalam 3 (tiga) bentuk, yakni kode lokasi, kode barang dan kode registrasi. Ketiga klasifikasi pengkodean tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

- **Kode lokasi**

Kode lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab serta lokasi penempatan. Kode ini terdiri dari 7 (tujuh) digit dengan susunan sebagai berikut :



Penjelasan :

Unit penanggung jawab meliputi :

R1	(01)	LPP	(07)	FBS	(13)
WARE	(02)	LPB	(08)	Lab.Kom	(14)
R3	(03)	Pasca	(09)	Lab.IID	(15)
R4	(04)	FIPPS	(10)	Lab. Bahasa	(16)
LPPM	(05)	FMIPA	(11)	Pustaka	(17)
LPM	(06)	FTK	(12)		

Lokasi Penempatan :

Gedung A	(01)
Gedung B	(02)
Gedung C	(03)
Gedung D	(04)
Gedung E	(05)
Gedung F	(06)
Gedung G	(07)
Gedung H	(08)

Ditambah dengan lokasi ruangan mana barang tersebut ditempatkan

Contoh :

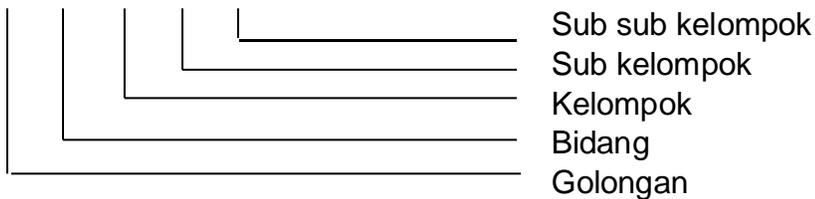
Barang milik prodi sarjana ,,,, yang ditempatkan di gedung A ruangan 201, maka kodenya adalah :

07. 01. 201

- **Kode barang**

Kode barang adalah kode yang dibuat untuk mengidentifikasi barang berdasarkan golongan, bidang, kelompok dan sub kelompok. Kode ini terdiri dari 8 (delapan) digit dengan perincian sebagai berikut :

XX. XX. XX. XX.XX



Kode Inventaris Barang

Nama asset	Kelompok Inventaris Barang (KIB)	Golongan
Tanah	(A)	(01)
Gedung dan Bangunan	(B)	(02)
Peralatan dan Mesin	(C)	(03)
Jalan dan Irigasi	(D)	(04)
Asset Lainnya	(E)	(05)

Berikut contoh pengkodean barang salah satu inventaris yang ada, yaitu :

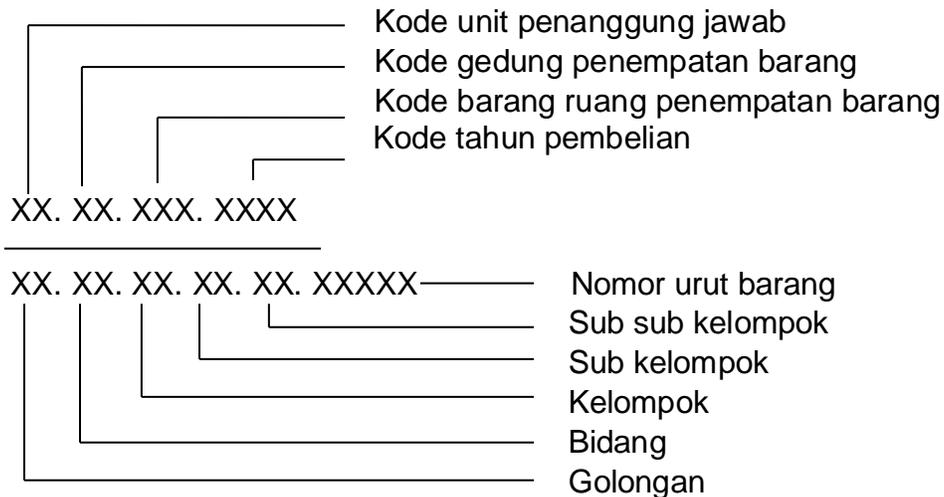
Gol	Bid	Klp	Sub Klp	Sub sub Klp	Uraian
05	-	-	-		Asset lainnya UNBOR
05	2 0	-	-		Alat Kantor dan Rumah Tangga
05	2 0	0 1			Alat Kantor
05	2 0	0 1	0 1		Peralatan Komputer
05	2 0	0 1	0 1	01	Komputer

05	2	0	0	02	Notebook
	0	1	1		

Artinya Notebook yang baru dibeli oleh fakultas hukum dapat dikodekan sebagai berikut : **05.20.01.01.02**

- **Kode registrasi**

Kode registrasi adalah kode yang terdiri dari kode lokasi ditambah dengan tahun perolehan dan kode barang ditambah dengan nomor urut pembelian. Kode registrasi merupakan kode pengenal barang yang ditempel pada barang tersebut. Kode tersebut dapat dirincikan sebagai berikut :



Dalam melakukan pengkodean maka terlebih dahulu bidang sarana prasarana Institusi harus membuat daftar golongan dan bidang terlebih dahulu. Di bawah ini adalah daftar golongan dan bidang yang dapat dilakukan :

Contoh pengkodean secara lengkap :

Barang milik fakultas hukum berupa Notebook yang dibeli pada tahun 2021 ditempatkan di gedung A ruangan 201 adalah merupakan unit yang ke 17, maka kodenya adalah :

07. 01. 201. 2021

05. 20. 01. 01. 02. 00017

Namun dalam Sistem Informasi Manajemen Sarana Prasarana pengkodean akan dilakukan secara sistematis. Semua kode baik kode lokasi, kode barang, maupun kode registrasi sudah diprogram terlebih dahulu ke dalam system.

Pengelola barang cukup memasukkan data barang sesuai form yang disediakan oleh system, maka kode akan etrsusun secara otomatis.

b. Pelaksanaan Pengkodean

Ketentuan pengkodean dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- Pengkodean dilaksanakan maksimal 1 (satu) hari kerja setelah serah terima barang dari BAU kepada unit pengusul.
- Pengkodean dilakukan oleh BAU dengan disaksikan unit pengusul.
- Pengkodean dilakukan dengan menggunakan barcode yang sudah dihubungkan dengan data yang ada pada system informasi.
- Cetakan dari barcode ditempel pada barang yang diregistrasi.

Hasil printout ditempelkan pada barang yang diregistrasi dan dapat digambarkan sebagai berikut :

Logo UNBOR	07. 01. 201. 2021
	05. 14. 01. 01. 02. 0017

Untuk tanah dan bangunan pengkodean dilakukan dengan mengisi kode di daftar inventaris barang tanpa menempelkan nomor inventaris.

BAB IV

PEMAKAIAN/PEMANFAATAN SARANA PRASARANA

1. Klasifikasi Pemakaian Sarana Prasarana

Dalam mendukung operasional manajemen, Institusi maka dibutuhkan sarana prasarana baik dalam bidang akademik maupun non akademik. Sarana prasarana yang ada tidak semuanya milik Institusi melainkan ada beberapa diantaranya milik yayasan namun bisa digunakan untuk kepentingan Institusi. Kondisi sarana prasarana berdasarkan penggunaan atau pemakaiannya dapat dibedakan atas :

a. Pemakaian Bersama (KUG)

Pemakaian bersama dapat berarti bahwa sarana prasarana tersebut milik yayasan dan dapat digunakan oleh unit-unit yang ada di jajaran yayasan. Sarana prasarana tersebut meliputi :

a.1 Gedung dan sarana umum

Gedung yang dimaksud adalah seluruh gedung yang berada di atas tanah yayasan yang terdiri dari gedung A, B, C, D, dan E serta gedung-gedung lain yang dapat digunakan untuk kebutuhan pengelolaan Institusi sepanjang ada izin yang diberikan oleh pengurus yayasan. Disamping gedung, ada juga ruangan yang penggunaannya diatur secara khusus, misalnya ruang multi media, seminar, makhtab, dan lain-lain.

Sarana umum yang dimaksud adalah seluruh sarana umum yang ada yang meliputi sarana ibadah (mesjid dan musholla), parkir, lapangan olah raga, kamar mandi umum, jalan, parit, listrik, air dan sarana umum lainnya yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan umum Institusi.

a.2 Kendaraan dinas

Kendaraan dinas yang disediakan oleh yayasan untuk kepentingan umum dapat dimanfaatkan untuk kepentingan Institusi berdasarkan persetujuan dari pengurus yayasan.

a.3 Fasilitas Laboratorium

Fasilitas laboratorium meliputi laboratorium komputer, laboratorium Hukum, Laboratorium Bahasa berada di bawah pengelolaan KPA dapat digunakan secara bersama oleh Institusi dan perguruan.

a.4 Fasilitas Perpustakaan

Fasilitas perpustakaan berada di bawah pengelolaan KPA dapat digunakan secara bersama oleh Institusi dan perguruan.

b. Pemakaian milik Institusi

Pemakaian milik Institusi adalah seluruh sarana prasarana yang dibeli oleh Institusi untuk mendukung operasional Institusi. Pemakaian milik Institusi terdiri atas :

b.1 Fasilitas Proses Belajar Mengajar

Fasilitas proses belajar mengajar yang terdiri dari kursi mahasiswa, kursi dosen, meja dosen, white board, laptop, LCD dan alat peraga lainnya serta ruangan belajar yang dikhususkan pemakaiannya untuk Institusi.

b.2 Fasilitas Perkantoran

Fasilitas perkantoran meliputi seluruh fasilitas yang ada di kantor unit kerja yang meliputi lemari, meja, kursi, komputer administrasi, laptop, scanner, kamera, kipas angin, dan fasilitas kantor lainnya.

b.3 Fasilitas Komputer dan Jaringan

Fasilitas komputer dan jaringan meliputi seluruh komputer dan jaringan yang digunakan untuk mengelola sistem informasi terintegrasi di lingkungan Institusi.

2. Penanggung-jawab Pemakaian Sarana Prasarana

a. Pemakaian Bersama

a.1 Gedung dan sarana umum

Penanggung jawab dari gedung dan sarana umum yang digunakan secara bersama oleh Institusi dan perguruan dipercayakan oleh yayasan kepada KPA.

a.2 Kendaraan dinas

Penanggung jawab dari kendaraan dinas yang digunakan secara bersama oleh Institusi dan perguruan dipercayakan oleh yayasan kepada KPA.

a.3 Fasilitas Laboratorium

Penanggung jawab dari fasilitas laboratorium yang digunakan secara bersama oleh Institusi dan perguruan dipercayakan oleh yayasan kepada KPA.

a.4 Fasilitas Perpustakaan

Penanggung jawab dari fasilitas perpustakaan yang digunakan secara bersama oleh Institusi dan perguruan dipercayakan oleh yayasan kepada KPA.

b. Pemakaian milik Institusi

b.1 Fasilitas Proses Belajar Mengajar

Penanggung jawab dari fasilitas proses belajar mengajar di lingkungan Institusi secara umum adalah BAU Institusi, namun secara teknis pengawasan di lapangan dipercayakan kepada unit terkait atau petugas yang ditunjuk di lingkungan Institusi.

b.2 Fasilitas Perkantoran

Penanggung jawab dari fasilitas perkantoran di lingkungan Institusi secara umum adalah BAU Institusi, namun secara teknis pengawasan

dilapangan dipercayakan kepada unit terkait atau petugas yang ditunjuk dilingkungan Institusi.

b.3 Fasilitas Komputer dan Jaringan

Penanggung jawab dari fasilitas komputer dan jaringan dilingkungan Institusi secara umum adalah BAPSI Institusi, namun secara teknis pengawasan dilapangan dipercayakan kepada unit terkait dilingkungan Institusi sebagai user dari fasilitas yang digunakan.

3. Manajemen Pengguna

Dalam pengelolaan manajemen sarana prasarana berbasis sistem informasi terintegrasi perlu dikelola secara baik dan benar. Mulai dari pendataan, input data, proses data, dan output data dibutuhkan manajemen pengguna sistem. Pengguna sistem yang dimaksud meliputi :

a. Pengguna

Pengguna merupakan setiap individu yang ada dilingkungan Institusi yang dapat mengakses sistem informasi sarana prasarana atau petugas yang ditunjuk dari setiap unit kerja yang ada dilingkungan Institusi yang ditugaskan untuk melaksanakan kebutuhan manajemen sarana prasarana di unit kerjanya. Setiap pengguna yang sudah di daftar secara online dapat mengakses sistem informasi sarana prasarana. Keputusan siapa saja yang berhak menjadi pengguna sistem informasi sarana prasarana akan ditentukan oleh BAU Institusi atas petunjuk WAREK 2 dan persetujuan Rektor.

Proses yang dilakukan oleh user admin dalam manajemen pengguna sistem informasi sarana prasarana adalah menambah pengguna baru, mengubah data pengguna dan mengubah password pengguna.

b. Group

Group mempunyai hak akses atas menu sistem informasi manajemen sarana prasarana berdasarkan kebutuhan Institusi. Keputusan penambahan group ditentukan oleh BAU Institusi atas petunjuk WAREK 2 dan persetujuan Rektor.

Proses yang dilakukan oleh user admin dalam manajemen pengguna group sistem informasi sarana prasarana adalah menambah pengguna baru, mengubah data pengguna dan mengubah password pengguna.

4. Prosedur Pemakaian Sarana Prasarana

a. Pemakaian Bersama

a.1 Gedung dan sarana umum

- Semua hal berkaitan dengan pemakaian/pemanfaatan gedung dan sarana umum menjadi tanggung jawab KPA, oleh sebab itu segala hal berkaitan dengannya akan diatur oleh KPA.
- Setiap pemakai wajib menyampaikan usulan pemakaian kepada BAU dan BAU atas persetujuan WAREK 2 akan mengajukan kepada KPA berdasarkan form yang diterbitkan oleh KPA.

- Penggunaan fasilitas gedung dan sarana umum hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan Institusi.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

a.2 Kendaraan dinas

- Semua hal berkaitan dengan pemakaian/pemanfaatan kendaraan menjadi tanggung jawab KPA, oleh sebab itu segala hal berkaitan dengannya akan diatur oleh KPA.
- Setiap pemakai wajib menyampaikan usulan pemakaian kepada BAU dan BAU atas persetujuan WAREK 2 akan mengajukan kepada KPA berdasarkan form yang diterbitkan oleh KPA.
- Penggunaan fasilitas kendaraan hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan Institusi.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

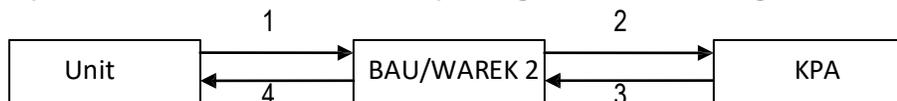
a.3 Fasilitas Laboratorium

- Semua hal berkaitan dengan pemakaian/pemanfaatan laboratorium menjadi tanggung jawab KPA, oleh sebab itu segala hal berkaitan dengannya akan diatur oleh KPA.
- Setiap pemakai wajib menyampaikan usulan pemakain kepada BAU dan BAU atas persetujuan WAREK 2 akan mengusulkan kepada KPA (unit pengelola).
- Unit pemakai bersama dengan unit pengelola akan mengatur jadwal pemakaian.
- Penggunaan fasilitas laboratorium hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan Institusi.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai

a.4 Fasilitas Perpustakaan

Perpustakaan adalah fasilitas umum yang digunakan oleh seluruh mahasiswa, dosen, dan pegawai yang ada di Institusi. Setiap pengguna dapat melakukan akses langsung ke perpustakaan. Khusus untuk pemanfaatan perpustakaan tidak menggunakan alur seperti point a.1 s/d a.3 di atas.

Alur pemakaian milik bersama dapat digambarkan sebagai berikut :



b. Pemakaian milik Institusi

b.1 Fasilitas Proses Belajar Mengajar

- Semua hal berkaitan dengan pemakaian/pemanfaatan fasilitas proses belajar mengajar menjadi tanggung jawab BAU Institusi.
- Unit pemakai wajib menyampaikan usulan pemakaian dengan membuat jadwal kuliah setiap semester.

- Penggunaan fasilitas proses belajar mengajar hanya digunakan untuk kegiatan proses belajar mengajar atau kegiatan akademik lainnya.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

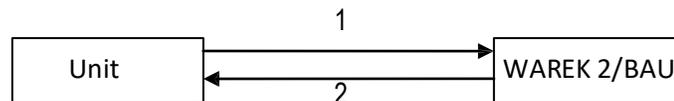
b.2 Fasilitas Perkantoran

- Semua hal berkaitan dengan pemakaian/pemanfaatan fasilitas kantor menjadi tanggung jawab pimpinan unit yang bersangkutan.
- Penggunaan fasilitas kantor hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan Institusi.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

b.3 Fasilitas Komputer dan Jaringan

- Semua hal berkaitan dengan pemakaian/pemanfaatan fasilitas komputer dan jaringan menjadi tanggung jawab BAPSI.
- Setiap pemakai wajib mematuhi ketentuan yang dibuat.
- Penggunaan fasilitas komputer dan jaringan hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan Institusi.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

Alur pemakaian milik Institusi dapat digambarkan sebagai berikut :



BAB V

PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA

1. Klasifikasi Pemeliharaan Sarana Prasarana

Pemeliharaan sarana prasarana yang dilakukan di Institusi adalah dalam upaya untuk menunjang peningkatan kualitas pelayanan terhadap kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. Pemeliharaan yang dilakukan oleh Institusi tidak saja kepada asset Institusi saja melainkan juga asset yayasan yang dipergunakan oleh Institusi.

Klasifikasi pemeliharaan atas asset tersebut dapat dibedakan atas :

a. Klasifikasi pemeliharaan atas pemakaian bersama

Pemeliharaan atas pemakaian bersama meliputi seluruh asset milik yayasan yang digunakan oleh unit yang berada di bawah naungan yayasan seperti gedung, kendaraan, dan fasilitas umum sosial lainnya. Pelaksana dari pemeliharaan atas asset pemakaian bersama dilaksanakan oleh KPA.

a.1 Gedung dan sarana umum

Gedung dan sarana umum yang ada selalu digunakan secara bersama-sama oleh unit-unit yang ada. Namun secara teknis pemeliharannya dapat dibedakan sebagai berikut :

- Untuk gedung yang digunakan oleh Institusi maka pemeliharaan akan dibebankan kepada Institusi.
- Untuk gedung yang digunakan secara bersama oleh Institusi dan perguruan maka pemeliharaan dibebankan kepada Institusi dan perguruan secara bersama.

a.2 Kendaraan dinas

Kendaraan dinas adalah kendaraan dinas milik yayasan yang dikelola oleh KPA sebagai penanggung jawab dan dapat digunakan oleh unit-unit yang ada dilingkungan yayasan. Selama pemakaian terhadap kendaraan dinas jika terjadi kerusakan pada kendaraan tersebut menjadi tanggung jawab unit pemakai. Dalam hal ini pemakai dapat menggunakan berita acara kerusakan/kecelakaan berdasarkan ketentuan yang diatur oleh KPA.

a.3 Fasilitas Laboratorium

Pemeliharaan fasilitas laboratorium komputer, laboratorium ilmu-ilmu dasar, laboratorium bahasa, serta peralatan praktikum lainnya yang berada dan menjadi tanggung jawab KPA. Institusi bersama-sama dengan perguruan sebagai pengguna fasilitas laboratorium akan dikenakan beban biaya pemeliharaan.

a.4 Fasilitas Perpustakaan

Pemeliharaan fasilitas perpustakaan meliputi buku, majalah, jurnal, skripsi, dan bahan-bahan referensi lainnya yang dikelola menjadi tanggung jawab KPA. Institusi bersama-sama dengan perguruan sebagai pengguna fasilitas perpustakaan akan dikenakan beban biaya pemeliharaan.

b. Klasifikasi pemeliharaan atas pemakaian milik Institusi

Pemeliharaan atas pemakaian milik Institusi merupakan pemeliharaan seluruh sarana prasarana yang dibeli dan dikelola oleh Institusi untuk mendukung operasional Institusi. Pemeliharaan atas pemakaian milik Institusi meliputi :

b.1 Fasilitas Proses Belajar Mengajar

Pemeliharaan fasilitas proses belajar mengajar yang terdiri dari Kursi mahasiswa, kursi dosen, meja dosen, white board, laptop, LCD dan alat peraga lainnya serta ruangan belajar yang dikhususkan pemakaiannya untuk Institusi menjadi tanggung jawab BAU.

Dalam melaksanakan proses pengawasan dilapangan, BAU akan menunjuk petugas sebagai pengawas dan fasilitator di setiap lantai gedung yang digunakan untuk kegiatan perkuliahan.

b.2 Fasilitas Perkantoran

Pemeliharaan fasilitas perkantoran meliputi seluruh fasilitas yang ada dikantor unit kerja yang meliputi lemari, meja, kursi, komputer administrasi, laptop, scanner, kamera, kipas angin, dan fasilitas kantor lainnya menjadi tanggung jawab BAU.

Dalam melaksanakan tugasnya, BAU akan menunjuk unit pengguna sebagai pelaksana pengawasan dilapangan.

b.3 Fasilitas Komputer dan Jaringan

Pemeliharaan fasilitas komputer dan jaringan meliputi seluruh computer dan jaringan yang digunakan untuk mengelola sistem informasi terintegrasi di lingkungan Institusi menjadi tanggung jawab BAPSI.

Dalam melaksanakan tugasnya, BAPSI Institusi akan menunjuk unit pengguna sebagai pelaksana pengawasan dilapangan.

2. Prosedur Pemeliharaan Sarana Prasarana

a. Prosedur pemeliharaan atas pemakaian bersama

a.1 Gedung dan sarana umum

- Untuk gedung yang hanya digunakan oleh Institusi, maka pemeliharaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab Institusi.
- Untuk gedung yang digunakan oleh Institusi dan perguruan maka tanggung jawab diberikan kepada salah satu unit secara bergantian dengan jangka waktu 1 (satu) tahun melalui surat keputusan bersama antara Rektor, inspektur dan KPA , dan pemeliharaan ditanggung secara bersama.
- Fasilitas umum yang ada selalu digunakan bersama-sama oleh unit yang ada di lingkungan yayasan, sehingga unit pemakai harus mengajukan jadwal pemakain kepada KPA sebagai penanggung jawab pemeliharaan, namun

secara bersama-sama Institusi dan perguruan menanggung atas biaya pemeliharaan.

- Mekanisme pemeliharaan akan diatur oleh KPA sebagai pelaksana teknis pemeliharaan.

a.2 Kendaraan dinas

- Setiap unit pemakai termasuk Institusi dan unit diajarannya agar mengajukan permohonan pemakaian kendaraan dinas kepada KPA minimal 1 hari sebelumnya.
- Segala biaya yang timbul akibat pemakaian adalah menjadi tanggung jawab unit pemakai.
- Pemeliharaan atas kendaraan dinas dilaksanakan oleh KPA.
- Mekanisme pemeliharaan akan diatur oleh KPA sebagai pelaksana teknis pemeliharaan.

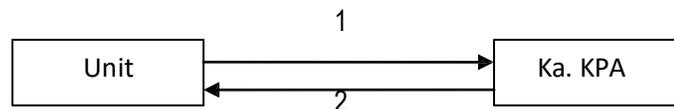
a.3 Fasilitas laboratorium

- Semua hal berkaitan dengan pemeliharaan fasilitas laboratorium ada dalam tanggung jawab KPA dengan pelaksananya Kepala laboratorium.
- Unit penanggungjawab wajib menyampaikan usulan pemeliharaan kepada Ka. KPA
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.
- Mekanisme pemeliharaan akan diatur oleh KPA sebagai pelaksana teknis pemeliharaan.

a.4 Fasilitas perpustakaan

- Semua hal berkaitan dengan pemeliharaan fasilitas perpustakaan ada dalam tanggung jawab KPA dengan pelaksananya Kepala perpustakaan.
- Unit penanggungjawab wajib menyampaikan usulan pemeliharaan kepada Ka. KPA.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.
- Mekanisme pemeliharaan akan diatur oleh KPA sebagai pelaksana teknis pemeliharaan.

Alur pemeliharaan milik bersama dapat digambarkan sebagai berikut :



b. Prosedur pemeliharaan atas pemakaian milik Institusi

b.1 Fasilitas proses belajar mengajar

- Semua hal berkaitan dengan pemeliharaan fasilitas proses belajar mengajar ada dalam tanggung jawab BAU.

- Unit pemakai wajib melaporkan tentang kondisi fasilitas yang perlu dilakukan pemeliharaan kepada BAU.
- BAU dan WAREK 2 menyampaikan usulan pemeliharaan kepada Rektor dengan membuat taksasi biaya.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

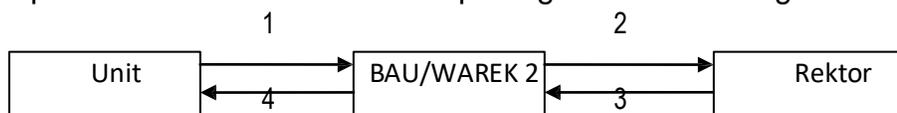
b.2 Fasilitas perkantoran

- Semua hal berkaitan dengan pemeliharaan fasilitas kantor ada dalam tanggung jawab pimpinan unit yang bersangkutan.
- Unit pemakai wajib menyampaikan usulan pemeliharaan kepada WAREK 2 melalui BAU dengan membuat taksasi biaya.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

b.3 Fasilitas komputer dan jaringan

- Semua hal berkaitan dengan pemeliharaan fasilitas komputer dan jaringan ada dalam tanggung jawab UPT Komputer .
- Unit pemakai wajib melaporkan tentang kondisi fasilitas yang perlu dilakukan pemeliharaan kepada UPT Komputer.
- UPT Komputer melalui BAU wajib menyampaikan usulan pemeliharaan kepada WAREK 2 dengan membuat taksasi biaya.
- WAREK 2 menyampaikan usulan pemeliharaan kepada Rektor.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai

Alur pemeliharaan milik Institusi dapat digambarkan sebagai berikut :



3. Penanggungjawab Pemeliharaan Sarana Prasarana

a. Penanggungjawab pemeliharaan atas pemakaian bersama

a.1 Gedung dan sarana umum

Penanggung jawab pemeliharaan dari gedung dan sarana umum yang digunakan secara bersama oleh Institusi dan perguruan adalah KPA yang selanjutnya menunjuk unit pengguna sebagai pelaksana di lapangan.

a.2 Kendaraan dinas

Penanggung jawab pemeliharaan dari kendaraan dinas yang digunakan secara bersama oleh Institusi dan perguruan adalah KPA yang selanjutnya menunjuk petugas sebagai pelaksana di lapangan.

a.3 Fasilitas laboratorium

Penanggung jawab pemeliharaan dari fasilitas laboratorium yang digunakan secara bersama oleh Institusi dan perguruan adalah KPA yang selanjutnya menunjuk Ka. Laboratorium sebagai pelaksana di lapangan.

a.4 Fasilitas perpustakaan

Penanggung jawab pemeliharaan fasilitas perpustakaan yang digunakan secara bersama oleh Institusi dan perguruan adalah KPA yang selanjutnya menunjuk Ka. Perpustakaan sebagai pelaksana di lapangan.

b. Penanggungjawab pemeliharaan atas pemakaian milik Institusi

b.1 Fasilitas proses belajar mengajar

Penanggung jawab pemeliharaan dari fasilitas proses belajar mengajar dilingkungan Institusi secara umum adalah BAU, namun secara teknis pengawasan dilapangan dipercayakan kepada unit terkait atau petugas yang ditunjuk dilingkungan Institusi.

b.2 Fasilitas perkantoran

Penanggung jawab pemeliharaan dari fasilitas perkantoran dilingkungan Institusi secara umum adalah BAU, namun secara teknis pengawasan dilapangan dipercayakan kepada unit terkait atau petugas yang ditunjuk dilingkungan Institusi.

b.3 Fasilitas komputer dan Jaringan

Penanggung jawab pemeliharaan dari fasilitas komputer dan jaringan dilingkungan Institusi secara umum adalah BAU, namun secara teknis pengawasan dilapangan dipercayakan kepada unit terkait dilingkungan Institusi sebagai user dari fasilitas yang digunakan dan berkoordinasi dengan UPT.

4. Sistem Evaluasi Sarana Prasarana

a. Evaluasi fasilitas proses belajar mengajar

Evaluasi fasilitas proses belajar mengajar dilakukan dengan perincian sebagai berikut :

- Evaluasi dilakukan oleh WAREK 2
- Evaluasi dilaksanakan setiap akhir tahun akademik
- WAREK 2 memberikan jadwal evaluasi kepada unit terkait
- Materi evaluasi meliputi kesesuaian data inventaris barang dengan kondisi dilapangan.
- Unit penanggungjawab wajib bekerjasama dengan team evaluasi.
- Hasil sementara evaluasi akan diplenokan kepada seluruh unit untuk mendapatkan masukan atas perbaikan.
- Hasil akhir evaluasi dilaporkan kepada Rektor sebagai temuan di lapangan.

b. Evaluasi fasilitas perkantoran

Evaluasi fasilitas perkantoran dilakukan dengan perincian sebagai berikut :

- Evaluasi dilakukan oleh WAREK 2

- Evaluasi dilaksanakan setiap akhir tahun akademik
- WAREK 2 memberikan jadwal evaluasi kepada unit terkait
- Materi evaluasi meliputi kesesuaian data inventaris barang dengan kondisi lapangan.
- Unit penanggung jawab fasilitas perkantoran wajib bekerjasama dengan petugas evaluasi yang ditunjuk.
- Hasil sementara evaluasi akan diplenokan kepada seluruh unit untuk mendapatkan masukan atas perbaikan.
- Hasil akhir evaluasi dilaporkan kepada Rektor sebagai temuan di lapangan.

c. Evaluasi fasilitas laboratorium

Evaluasi fasilitas laboratorium dilakukan dengan perincian sebagai berikut :

- Evaluasi dilakukan sebatas asset Institusi yang ada di laboratorium
- Evaluasi dilakukan oleh Wakil Rektor 2
- Evaluasi dilaksanakan setiap akhir tahun akademik
- WAREK 2 memberikan jadwal evaluasi kepada unit terkait
- Materi evaluasi meliputi kesesuaian data inventaris barang dengan kondisi lapangan.
- Kepala laboratorium wajib menjawab semua materi evaluasi yang diberikan.
- Hasil sementara evaluasi akan diplenokan kepada seluruh unit untuk mendapatkan masukan atas perbaikan.
- Hasil akhir evaluasi dilaporkan kepada Rektor sebagai temuan di lapangan.

d. Evaluasi fasilitas perpustakaan

Evaluasi fasilitas perpustakaan dilakukan dengan perincian sebagai berikut :

- Evaluasi dilakukan sebatas asset Institusi yang ada di perpustakaan
- Evaluasi dilakukan oleh Warek 2
- Evaluasi dilaksanakan setiap akhir tahun akademik
- WAREK 2 memberikan jadwal evaluasi kepada unit terkait
- Materi evaluasi meliputi kesesuaian data inventaris barang dengan kondisi lapangan.
- Kepala perpustakaan wajib menjawab semua materi yang diberikan.
- Hasil sementara evaluasi akan diplenokan kepada seluruh unit untuk mendapatkan masukan atas perbaikan.
- Hasil akhir evaluasi dilaporkan kepada Rektor sebagai temuan di lapangan.

e. Evaluasi fasilitas komputer dan jaringan

Evaluasi terhadap fasilitas komputer dan jaringan dilakukan dengan perincian sebagai berikut :

- Evaluasi dilakukan oleh Warek 2
- Evaluasi dilaksanakan setiap akhir tahun akademik
- WAREK 2 memberikan jadwal evaluasi kepada unit terkait

- Materi evaluasi meliputi kesesuaian data inventaris barang dengan kondisi lapangan.
- Unit penanggung jawab fasilitas computer dan jaringan wajib menjawab semua materi evaluasi yang diberikan.
- Hasil sementara evaluasi akan diplenokan kepada seluruh unit untuk mendapatkan masukan atas perbaikan.
- Hasil akhir evaluasi dilaporkan kepada Rektor sebagai temuan di lapangan.

5. Laporan

Dalam melakukan evaluasi seluruh asset Institusi maka diperlukan data laporan. Laporan yang valid bisa diterbitkan oleh user admin apabila semua data yang dibutuhkan pada sistem informasi sarana prasarana seluruhnya telah terisi. Data laporan sangat dibutuhkan oleh manajemen Institusi untuk digunakan sebagai dasar kebijakan dalam pengelolaan manajemen sarana prasarana. Laporan akan menghasilkan data-data sebagai berikut :

1. Daftar inventaris barang
2. Laporan mutasi barang

BAB VI

PENGHAPUSAN SARANA PRASARANA

1. Ketentuan Penghapusan

a. Persyaratan Penghapusan

Penghapusan terhadap sarana prasarana dapat dilakukan bila :

- Secara fisik sarana prasarana tersebut sudah tidak ada.
- Sarana prasarana tersebut sudah tidak dapat lagi dimanfaatkan.

b. Pelaksanaan Penghapusan

Penghapusan dapat dilaksanakan dengan ketentuan :

- Adanya usulan dari unit kerja
- Adanya penilaian dari panitia penilai
- Adanya persetujuan dari BAU
- Adanya persetujuan Rektor tentang perintah penghapusan
- Adanya pelaksanaan penghapusan
- Adanya berita acara penghapusan

c. Penanggungjawab Penghapusan

Sebagai penanggung jawab penghapusan adalah BAU

d. Akibat Mutasi

Penghapusan di satu unit dapat dilakukan karena barang tersebut dianggap sudah tidak mempunyai nilai atau manfaat lagi di unitnya, dengan demikian unit tersebut dapat mengusulkan untuk dimutasikan ke unit lain yang membutuhkan.

2. Klasifikasi Penghapusan

Beberapa hal yang dapat menyebabkan dilaksanakannya penghapusan terhadap sarana prasarana adalah :

a. Akibat Bencana Alam

Akibat bencana alam yang terjadi mengakibatkan barang tersebut rusak atau hilang dan dapat dipertanggung jawabkan, dengan demikian barang tersebut dapat dihapus dari daftar induk inventaris.

b. Akibat Kelalaian

Akibat kelalaian yang mengakibatkan kerusakan terhadap barang inventaris sehingga tidak dapat lagi digunakan sesuai dengan fungsinya, maka barang tersebut dapat dikeluarkan dari daftar induk inventaris. Untuk kasus seperti ini pihak yang terlibat melakukan kelalaian, wajib mempertanggungjawabkan kepada Rektor dengan cara ganti rugi.

c. Akibat Habis Masa Pakai

Sarana prasarana yang secara ekonomis sudah tidak dapat lagi dipakai karena habis masa pakainya dapat dihapus dari daftar induk inventaris. Selanjutnya sarana prasarana tersebut dapat dilelang.

d. Akibat Mutasi

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

3. Prosedur Penghapusan

Prosedur penghapusan inventaris terhadap asset yang dijelaskan pada poin 2 di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Akibat Bencana Alam

- Unit mendata barang yang hilang atau rusak karena bencana alam
- Unit mengusulkan ke BAU
- BAU melalui WAREK 2 membentuk panitia penilai
- Panitia penilai membuat keputusan persetujuan ke BAU
- Selanjutnya BAU melalui WAREK 2 mengusulkan ke Rektor
- Rektor mengeluarkan persetujuan penghapusan
- Pelaksanaan penghapusan
- Pembuatan berita acara penghapusan
- BAU memerintahkan user admin untuk menghapus barang dari daftar inventaris.

b. Akibat Kelalaian

- Unit mendata barang yang hilang atau rusak karena kelalaian
- Unit mengusulkan ke BAU
- BAU melalui WAREK 2 membentuk panitia penilai
- Panitia penilai membuat hasil penilaian ke BAU
- Selanjutnya BAU melalui WAREK 2 mengusulkan ke Rektor
- Rektor mengeluarkan persetujuan penghapusan dan perintah mengganti (berlaku untuk hari kerja, sedangkan untuk hari libur penggantian dikenakan kepada petugas yang menjaga kantor)
- Pelaksanaan penghapusan dan penggantian
- Pembuatan berita acara penghapusan dan penggantian
- Registrasi terhadap barang pengganti
- BAU memerintahkan user admin untuk menghapus dan menambah barang dari daftar inventaris.

c. Akibat Habis Masa Pakai

- Unit mendata barang yang sudah habis masa pakai
- Unit mengusulkan ke BAU
- BAU melalui WAREK 2 membentuk panitia penilai
- Panitia penilai membuat hasil penilaian ke BAU
- Selanjutnya BAU melalui WAREK 2 mengusulkan ke Rektor
- Rektor mengeluarkan persetujuan penghapusan dan pelelangan
- Pelaksanaan penghapusan dan pelelangan
- Pembuatan berita acara penghapusan dan pelelangan

- BAU memerintahkan user admin untuk menghapus barang dari daftar inventaris.

d. Akibat Mutasi

- Unit mendata barang yang akan dimutasi
- Unit mengusulkan ke BAU
- BAU mendata unit lain yang membutuhkan
- BAU membuat keputusan persetujuan mutasi
- Selanjutnya BAU melalui WAREK 2 mengusulkan ke Rektor
- Rektor mengeluarkan persetujuan mutasi barang
- Pelaksanaan mutasi
- Pembuatan berita acara mutasi
- BAU memerintahkan user admin untuk menghapus dari daftar inventaris unit pengusul dan memasukan ke dalam daftar inventaris unit penerima.

Namun jika tidak ada unit penerima barang mutasi, maka langkah yang dilakukan BAU adalah melakukan pelelangan dengan langkah-langkah :

- BAU melalui WAREK 2 membentuk panitia penilai
- Panitia penilai membuat hasil penilaian ke BAU
- Selanjutnya BAU melalui WAREK 2 mengusulkan ke Rektor
- Rektor mengeluarkan persetujuan penghapusan dan pelelangan
- Pelaksanaan penghapusan dan pelelangan
- Pembuatan berita acara penghapusan dan pelelangan
- BAU memerintahkan user admin untuk menghapus barang dari daftar inventaris.

Alur penghapusan dapat digambarkan sebagai berikut :



BAB VII PENUTUP

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

Dalam penjaminan mutu di Institusi, sarana dan prasarana merupakan komponen pendidikan yang diharapkan mampu untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan. Sarana dan prasarana adalah merupakan pendukung utama dalam proses pendidikan, sehingga dengan pengelolaan manajemen sarana prasarana yang baik yang memenuhi standard yang diinginkan, akan memudahkan Institusi dalam mencapai tujuan dan terciptanya atmosfir akademik yang kondusif.

FORM LAMPIRAN :

- l. Form. 1/PR/2021 : Perencanaan Pengadaan Barang Rutin
- m. Form. 2/PP/2021 : Perencanaan Pengadaan Barang Pengembangan
- n. Form. 3/PB/2021 : Perencanaan Pengadaan Barang Bantuan
- o. Form. 4/DIR/2021 : Daftar Inventaris Ruangan (DIR)
- p. Form. 5/KIB/2021 : Kartu Inventaris Barang (KIB)
- q. Form. 6/BII/2021 : Buku Induk Inventaris
- r. Form. 7/Pem.B/2021 : Peminjaman Barang
- s. Form. 8/STB/2021 : Serah Terima Barang
- t. Form. 9/MB/2021 : Mutasi Barang
- u. Form.10/PengB/2021 : Penghapusan Barang
- v. Form.11/SK-PR/2021 : SK Rektor Penunjukan Rekanan Barang Rutin
- w. Form.12/KSBR/2021 : Kartu Stok Barang Rutin

Perencanaan Pengadaan Barang Rutin (PR)

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG RUTIN

Unit Pengusul	:	
Tahun Anggaran	:	

No.	Nama Barang	Jenis Barang			Waktu												Keterangan	
		Jumlah	Harga satuan	Total Harga	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Total Anggaran																		

Jakarta , 20....
Pemohon,

Diketahui oleh :
Ka. BAU,

(.....)

(.....)

Disetujui oleh :
Rektor,

(.....)

Perencanaan Pengadaan Barang Pengembangan (PP)

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG PENGEMBANGAN

Unit Pengusul	:
Tahun Anggaran	:

No.	Nama Barang	Jenis Barang			Waktu												Tujuan Pengadaan	Keberlanjutan	Keterangan	
		Jumlah	Harga satuan	Total Harga	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Total Anggaran																				

Diketahui oleh :
Ka. BAU,

(.....)

Jakarta , 20....
Pemohon,

(.....)

Disetujui oleh :
Rektor,

(.....)

Perencanaan Pengadaan Barang Bantuan (PB)

PERENCANAAN PENGADAAN BANTUAN

Unit Pengusul	:	
Tahun Anggaran	:	

No	Nama Barang	Jenis Barang			Waktu												Tujuan Pengadaan	Keberlanjutan	Sumber Dana	Keterangan	
		Jlh	Harga satuan	Total Harga	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
Total Anggaran																					

Diketahui oleh :
Ka. BAU,

(.....)

Jakarta , 20....
Pemohon,

(.....)

Disetujui oleh :
Rektor,

(.....)

Daftar Inventaris Ruangan (DIR)

DAFTAR INVENTARIS RUANGAN

Nama Gedung	
Nomor Ruang	
Nama Unit	
Kode Unit	

No.	Nomor Kode Barang	Nama Barang	Tanda Pengenal Barang		Jlh. Barang	Keterangan
			4	5		
1	2	3	4	5	6	7

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan BAU atau penanggung jawab ruangan ini.

Mengetahui : Kepala BAU, (.....)	Jakarta , Penanggung jawab, (.....)
--	--

Kartu Inventaris Barang (KIB)

**KARTU INVENTARIS BARANG
(BANGUNAN GEDUNG) *)**

Nama Gedung	:
Kode Gedung	:

<p style="text-align: center;">I. UNIT BARANG</p> <p>1. Luas Bangunan :</p> <p>2. Jumlah Lantai :</p> <p>3. Type :</p> <p>4. Tahun selesai :</p> <p>5. No. IMB :</p> <p>6. Letak Bangunan :</p>	<p style="text-align: center;">II. PENGADAAN</p> <p>1. Asal Perolehan :</p> <p>2. Tgl. Perolehan :</p> <p>3. Harga :</p> <hr/> <p style="text-align: center;">III. UNIT PEMAKAI</p> <p>1. Nama unit :</p> <hr/> <p style="text-align: center;">IV. CATATAN</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p>WAREK 2,</p> <p>(.....)</p>	<p>Diisi oleh :</p> <p>Kepala BAU,</p> <p>(.....)</p>

*) *Disesuaikan dengan data barang (gedung, kendaraan, AC, dll.)*

Buku Induk inventaris

No	Tg. Pembukuan	Kode Barang	Nama Barang	Keterangan Barang		Tahun Pembuatan	Jumlah Barang		Asal Barang	Harga (Rp)		Kondisi Barang			Bukti Milik		Penguasaan		KIB		Keterangan	
				Merk	Type		Jlh	Satuan		Satuan	Jlh	Baik	Buruk	Rusak	A	TA	Hak penuh	Hak Guna	A	TA		

Catatan (kondisi fisik) :

Baik = Kondisi sangat baik dan sangat layak untuk digunakan

Buruk = Kondisi baik tapi kurang layak digunakan

Rusak = Kondisi tidak baik dan tidak dapat digunakan

FORMULIR PEMINJAMAN BARANG	
Nomor	:
Nama Lengkap	:
Unit/Jabatan	:
Nama Barang	:
Tgl. Peminjaman	:
Tgl. Pengembalian	:
Keperluan	:.....
Pemohon, (.....)	Jakarta , 20_ Menyetujui : Penanggung Jawab, (.....)

Tanda terima peminjaman dan pengembalian :

Tanda Terima Peminjaman	Tanda Terima Pengembalian
Pemohon, (.....) Penanggung Jawab, (.....)	Pemohon, (.....) Penanggung Jawab, (.....)

- Catatan :
- Lembar 1 untuk penanggung jawab
 - Lembar 2 untuk BAU

Serah Terima Barang

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG KE UNIT/PENGUSUL

Nomor :

Pada hari ini, tanggal..... Bulan Tahun, pukul, telah dilaksanakan serah terima barang dari BAU kepada unit penanggung jawab barang milik Universitas Borobudur (UNBOR).

Adapun barang yang dimaksud adalah sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Penanggung jawab	Keterangan*

**) sebutkan kondisi barang yang diterima serta panduan tata cara penggunaan barang.*

Demikian Berita Acara ini dilaksanakan.

Yang menerima barang :

Yang menyerahkan barang :
Kepala BAU,

(.....)

(.....)

Diketahui oleh :
Rektor/WAREK 2,

(.....)

Mutasi Barang

BERITA ACARA MUTASI BARANG

Nomor :

Pada hari ini, tanggal..... Bulan Tahun pukul, telah dilaksanakan mutasi barang dari unit penanggung jawab barang milik Universitas Borobudur (UNBOR) kepada BAU.

Adapun barang yang dimaksud adalah sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Keterangan*

**) sebutkan kondisi barang yang diterima.*

Demikian Berita Acara ini dilaksanakan.

Yang menyerahkan barang :

Yang barang menerima:

(.....)

(.....)

Diketahui oleh :

Ka. BAU,

Rektor/WAREK 2,

(.....)

(.....)

Pemusnahan barang inventaris

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEMUSNAHAN BARANG

Nomor :

Pada hari ini, tanggal..... Bulan Tahun
....., pukul, telah dilaksanakan serah terima barang milik Universitas Borobudur (UNBOR) dari unit penanggung jawab kepada BAU untuk dimusnahkan.

Adapun barang yang dimaksud adalah sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Keterangan*

**) sebutkan kondisi barang yang diterima.*

Demikian Berita Acara ini dilaksanakan.

Yang menerima barang :
Ka. BAU,

Yang menyerahkan barang :
Unit Penanggung Jawab,

(.....)

(.....)

Diketahui oleh :
Rektor/WAREK 2,

(.....)

SK Rektor Penunjukan Rekanan

KOP SURAT UNBOR

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS BOROBUDUR

Nomor : / / R / 20...

Tentang

PENETAPAN REKANAN PENGADAAN BARANG RUTIN UNBOR

REKTOR UNIVERSITAS BOROBUDUR JAKARTA :

Menimbang : 1. Bahwa telah dilaksanakan kajian tentang tugas dan fungsi pengelola sarana prasarana Universitas Borobudur.
. 2. Bahwa telah dilaksanakan penyempurnaan SOP sarana sarana prasarana di lingkungan Universitas Borobudur.
3. Bahwa untuk implementasi (SOP) sarana prasarana di lingkungan Universitas Borobudur khususnya dalam pengadaan barang-barang rutin perlu ditunjuk rekanan penyedia barang-barang dimaksud.

Mengingat : 1. Peraturan Rektor Nomor, tentang SOP Sarana Prasarana Universitas Borobudur.
2. Program kerja rutin unit-unit di lingkungan Institusi
.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : 1. Menunjuk CV./UD/Koperasi/Toko Sebagai rekanan penyedia barang-barang rutin di lingkungan Universitas Borobudur.
2. Rekanan yang ditunjuk bertugas untuk **melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang Rutin** di lingkungan Universitas Borobudur.
3. Rekanan yang ditunjuk bertanggung jawab penuh terhadap kualitas setiap barang-barang yang dipesan.
4. Hal-hal yang belum tertuang dalam surat keputusan ini akan dibuat ketentuan tersendiri.
4. Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal, dengan ketentuan apabila kelak terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 20.....
Rektor,

Prof. Ir. Bambang Bernanthos, MSc

Tembusan :

1. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu
2. Para Wakil Rektor
3. Para Ketua Program Studi di lingkungan UNBOR
4. Masing-masing yang bersangkutan.
5. Peringgal.-

Kartu Stok Barang Rutin

KARTU STOK
BARANG RUTIN

Bulan :20....

No	Jenis Barang	Barang Masuk			Barang Keluar			Unit Penerima	Keterangan
		Harga Satuan	Jlh.	Total Harga	Harga Satuan	Jlh	Total Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Jakarta ,
20....

Diketahui oleh :
Ka. BAU, Rektor/WAREK 2,

(.....)
(.....)