



**Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi
Yayasan Pendidikan Ujung Pandang**

2021 Makassar



**PEDOMAN PENGELOLAAN
SARANA PRASARANA
STIE YPUP**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
YAYASAN PENDIDIKAN UJUNG PANDANG (YPUP)**

Jalan Andi Tonro No.17 Tlp (0411)- 854974, 871890 Fax. (0411)830520 Makassar 90322

**KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE-YPUP)
Nomor: 11/lt/III-A/50/01/2021**

**Tentang
PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA PRASARANA SEKOLAH TINGGI ILMU
EKONOMI YPUP**

Menimbang:

1. Bahwa Pengelolaan Sarana Prasarana di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP dilakukan secara sehat, transparan, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhatikan prinsip kehati-hatian, efektivitas dan efisiensi.
2. Bahwa dalam rangka Pengelolaan Sarana Prasarana di program Studi / Unit Kerja disusun Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP dan disahkan oleh Yayasan.
3. Bahwa Pengelolaan Sarana Prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP
5. Rencana Strategi (Renstra) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP

Memutuskan

Menetapkan :

**PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA PRASARANA STIE-YPUP
Makassar**

Pertama :

Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP, adalah pedoman pengelolaan sarana prasarana yang merupakan standarisasi pada bidang pengelolaan sarana dan prasarana bagi penyelenggaraan program studi/unit kerja.

Kedua

Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat perubahan atas tambahan di kemudian hari, maka akan diadakan perbaikan seperlunya.



Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal: 11 Januari 2021

Ketua,

Dr. Ibrahim H. Ahmad, SE., M.Si., Ak., CA

Tembusan:

1. Pengurus YPUP
2. Yang bersangkutan
3. Arsip

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	
PENGANTAR	
BAB 1. PENDAHULUAN	3
1.1 Latar Belakang	3
1.2 Ruang Lingkup & Klasifikasi	3
1.3 Tujuan	5
1.4 Landasan Hukum	5
BAB 2. PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA.....	7
2.1 Perencanaan	7
2.2 Kalsifikasi Pengadaan Barang/Jasa	7
2.3 Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa	8
2.4 Prosedur Pengadaan	8
2.5 Permintaan & Distribusi Barang.....	9
BAB 3. PENILAIAN ASSET	11
3.1 Pengertian Penilaian Asset	11
3.2 Jenis Asset Yang Dinilai	11
BAB 4. Penyusutan Asset	12
4.1 Penyusutan Aktiva Tetap.....	12
BAB 5. INVETARIS SARANA DAN PRASARANA	13
5.1 Inventarisasi Asset	13
5.2 Sistem Kode Inventaris	14
BAB 6. PEMANFAATAN & PENANGGUNGJAWAB SARAN & PRASARANA.....	15
6.1 Pemanfaatan Sarana Prasarana	15
6.2 Prosedur Penggunaan Sarana Prasarana	17
BAB 7. PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA	19
7.1 Klasifikasi Pemeliharaan Sarana Prasarana.....	19
7.2 Mekanisme Pemeliharaan Sarana Prasarana	19
7.3 Evaluasi Inventaris Asset	22
7.4 Laporan	22
BAB 8. PENGHAPUSAN ASSET.....	23
8.1 Ketentuan Penghapusan	23
8.2 Klasifikasi Penghapusan	23
8.3 Prosedur Penghapusan	24
BAB 9. PENUTUP	26

KATA PENGANTAR

Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP ini berisikan tentang kebijakan, pedoman, dan peraturan tentang manajemen dan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP. Pedoman ini diharapkan menjadi petunjuk semua pihak di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP, khususnya dalam perencanaan sampai dengan proses pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, pemanfaatan, audit, pemeliharaan, pengawasan, dan pengendalian, mutasi, penilaian dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP.

Kepada semua pihak yang telah membantu tersusunnya Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana ini, diucapkan terima kasih. Semoga Pedoman Pengelolaan dapat membantu dalam mengimplementasikan system

Makassar, Januari 2021

Ketua

Dr. Ibrahim H. Ahmad, SE.,M.Si.,

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP adalah sebuah lembaga pendidikan tinggi yang bertugas untuk menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu sebagai lembaga penyelenggaraan dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat. Untuk menyelenggarakan pendidikan tinggi diperlukan 1) tujuan yang jelas, 2) rencana mutu keluaran dan perkiraan *outcomes*, 3) proses pendidikan, 4) input, 5) sumber daya, dan 6) sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana merupakan salah satu bagian penting untuk terselenggaranya proses pendidikan yang berkualitas dan bermutu. Oleh karena itu diperlukan Pedoman Pengelolaan Administrasi Umum dan Sarana Prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP untuk masing-masing kondisi.

Untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP yang memiliki sejumlah aset dalam bentuk sarana dan prasarana. Berkaitan dengan sarana dan prasarana maka perlu pengelolaan tersebut dengan tepat agar efisien dan efektif serta menunjang kelancaran proses penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP. Oleh karena itu, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP menerbitkan Pedoman Pengelolaan Administrasi Umum dan Sarana Prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP, di dalam pedoman ini disajikan mengenai: pengadaan sarana dan prasarana, penilaian asset, penyusutan asset, inventarisasi sarana dan prasarana, pemanfaatan dan penanggungjawab sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana prasarana, serta penghapusan asset.

1.2 Ruang Lingkup dan Klasifikasi

Tugas pokok dari Biro Administrasi Umum (BAU) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP adalah:

1. Membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kegiatan

- pengembangan, pemeliharaan tenaga kerja (administratif dan edukatif) dan pengadaan sarana dan prasarana guna mendukung proses belajar mengajar.
2. Membuat progress report setiap semester tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan, khususnya bidang pengembangan, pemeliharaan tenaga kerja dan pengelolaan sarana dan prasarana.
 3. Membantu Wakil Ketua II secara periodik melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP membahas persoalan yang terkait dengan pengembangan, pemeliharaan tenaga kerja dan pengelolaan sarana dan prasarana.

Berdasarkan tugas di atas, khususnya pengelolaan sarana dan prasarana di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP secara umum meliputi dua jenis yakni :

1. Prasarana akademik mencakup :

1. Prasarana bangunan
2. Prasarana umum

2. Sarana akademik mencakup :

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

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

1. Prasarana bangunan. Mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang komputer, fasilitas umum dan kesejahteraan (poliklinik, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olah raga dan seni, gudang, Mesjid).
2. Prasarana umum. Berupa tempat parkir, taman, kolam, kantin, tempat-tempat pertemuan umum).

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan. Sarana akademik mencakup perabtan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya. Berdasarkan jenisnya sarana akademik dibagi dalam 3 (tiga) kelompok yaitu :

1. Sarana pembelajaran, mencakup : 1) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, antara lain meja tulis, kursi, papan tulis manual, OHP, LCD, *laptop/note book*, *micropone*, bahan habis pakai, CCTV, dan peralatan elektronika sejenisnya : 2) peralatan laboratorium sesuai jenis laboratorium masing-masing program studi, unit-unit/biro pelayanan, lembaga, pusat-pusat studi, dan pusat-pusat layanan.
2. Sarana sumber belajar, terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet, dan CD-ROM.
3. Sarana pendukung, mencakup peralatan dan perlengkapan perkantoran, meja dan kursi perkantoran, alat dan perlengkapan percetakan, meja dan kursi, alat-alat transportasi, dan lain-lain.

1.3 Tujuan

Tujuan dari Pedoman Pengelolaan Administrasi Umum dan Sarana Prasarana ini yaitu :

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

1.4 Landasan Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 41 tentang Pendidikan Tinggi menyatakan bahwa perguruan tinggi menyediakan sarana dan prasarana untuk memenuhi keperluan pendidikan sesuai bakat, minat, potensi, dan kecerdasan mahasiswa.

- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 4) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5) Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP
- 6) Rencana Strategis (Renstra) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP
- 7) Rencana Operasional (Renop) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP



BAB 2

PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

2.1. Perencanaan

Manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan kebutuhan akan barang/jasa yang sifatnya rutin, barang/jasa untuk pengembangan, dan barang/jasa yang didapat dari program hibah yang disertai dengan penganggarnya. Unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP wajib menganggarkan rencana anggaran untuk barang/jasa yang sifatnya rutin, barang/jasa untuk pengembangan, dan barang/jasa yang didapat dari program hibah dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana dan prasarana dalam program kerja unit.

Manajemen sarana prasarana di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP kedepannya lebih ditujukan kepada optimalisasi pengelolaan sarana prasarana yang didukung dengan sistem informasi (SI) dalam pengendaliannya.

2.2. Klasifikasi Pengadaan Barang/Jasa

a. **Pengadaan Barang/Jasa Rutin**

Sistem pengadaan barang/jasa rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja, yang meliputi ATK, logistik dan pemeliharaan alat.

b. **Pengadaan Barang/Jasa Terbatas (Pengembangan)**

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

c. **Pengadaan Khusus (hibah)**

Sistem pengadaan khusus/hibah adalah sistem yang mengatur pengadaan barang/jasa yang dilakukan karena adanya program bantuan dari pihak ketiga, misalnya hibah DIKTI, dan lain sebagainya.

2.3. Pelaksana Pengadaan Barang / Jasa Unit

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sifatnya rutin maupun untuk pengembangan yang anggarannya bersumber dari internal institusi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP dilaksanakan oleh Biro Administrasi Umum (BAU) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP yang persetujuan Ketua melalui Wakil Ketua II bidang administrasi dan keuangan.

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sifatnya dari program hibah menjadi tugas dan dilaksanakan unit layanan pengadaan yang dibentuk oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP dengan berdasarkan Surat Keputusan Ketua yang berfungsi memberikan layanan di bidang pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP dengan dana yang bersumber da Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUPri hibah da Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUPri pihak luar.

2.4. Prosedur Pengadaan

a. Pengadaan Barang/Jasa Rutin

- Perencanaan Pengadaan

Perencanaan pengadaan barang/jasa rutin adalah pengajuan pengadaan barang/jasa dengan spesifikasi yang jelas dan lengkap dari unit kerja pengusul kepada Wakil Ketua II melalui Biro Administrasi Umum (BAU) dengan berdasarkan kepada program kerja rutin per semester dari masing-masing unit kerja.

- Inventarisasi

Inventarisasi pengajuan kebutuhan barang rutin ATK dan logistik serta jasa pemeliharaan oleh unit kerja, dilakukan oleh BAU.

- Persetujuan

Hasil inventarisasi dari BAU kemudian diajukan persetujuan kepada Wakil Ketua II, sebagai dasar dibuat dan diajukannya Surat Perintah Pencairan (SPP) anggaran.

- Melaksanakan pengadaan barang

Setelah hasil inventarisasi pengajuan barang rutin disetujui oleh Wakil Ketua II, kepala BAU melaksanakan proses pengadaan barang dengan melakukan pembelian barang, selanjutnya BAU menyimpan barang dan logistik dan

melaksanakan distribusinya ke unit-unit kerja.

b. Pelaksanaan barang/jasa untuk Pengembangan

- Perencanaan pengadaan

Perencanaan pengadaan bersifat pengembangan berdasarkan kepada pengajuan pengadaan barang/jasa dari unit pengusul dengan disertai spesifikasi barang yang jelas dan lengkap kepada Wakil Ketua II dengan berdasarkan kepada program kerja pengembangan tahunan oleh unit kerja.

- Wakil Ketua II mencermati tujuan dan kelayakan usulan pengajuan pengadaan barang/jasa dari unit kerja dan memberikan disposisi ke kepala BAU untuk melakukan inventarisir dan verifikasi.

- Inventarisasi

Inventarisasi kebutuhan barang/jasa pengembangan dilakukan oleh kepala BAU.

- Verifikasi Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Kepala BAU melakukan verifikasi RAB pengadaan barang/jasa untuk pengembangan yang dibuat dan diajukan oleh unit kerja.

- Verifikasi kelayakan

Kepala BAU melakukan verifikasi kelayakan barang yang diminta dan kesesuaian permintaan barang dan analisa teknis yang diajukan unit kerja.

- Melaksanakan pengadaan barang/jasa, dengan metode menyesuaikan nilai barang.

c. Pengadaan barang/jasa dari hibah

Pemilihan sistem pengadaan dan penetapan metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan/jasa lainnya mengacu dan berpedoman pada peraturan pemerintah yaitu tentang pengadaan barang/jasa yang berlaku.

2.5. Permintaan dan Distribusi Barang

a. Permintaan Barang Rutin

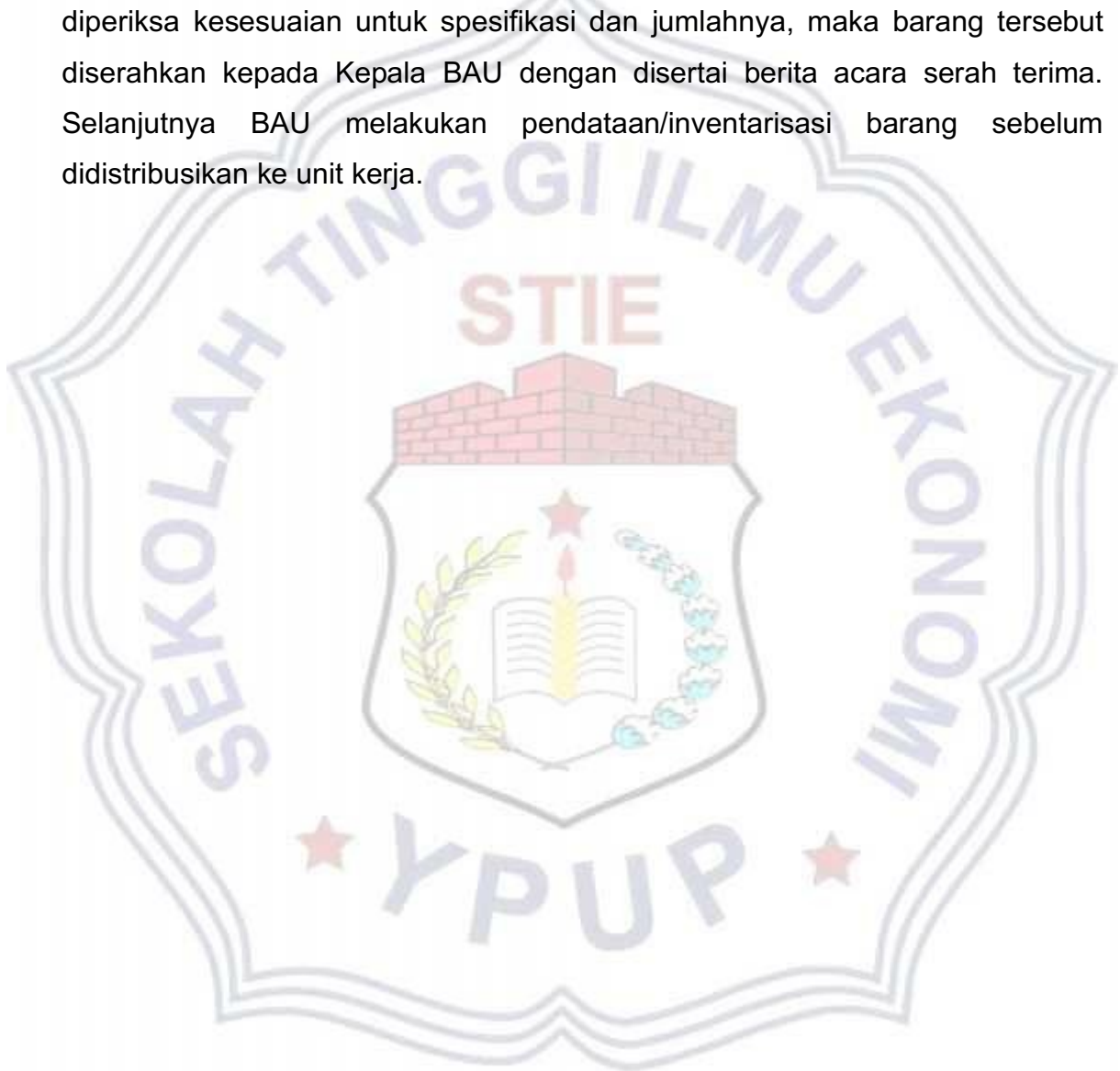
Permintaan barang rutin adalah permintaan barang adalah barang habis pakai berupa ATK dan logistic dari unit kerja ke institusi. Penyerahan barang habis pakai berupa ATK dan logistik dari unit kerja ke institusi, berdasarkan rencana kebutuhan barang rutin yang dilakukan setiap awal semester.

b. Distribusi dan Penyerahan Barang

Yang dimaksud dengan distribusi dan penyerahan barang adalah penyerahan barang pengembangan berupa inventaris dari BAU ke unit kerja pengusul dilingkungan institusi, berdasarkan program kerja pengembangan yang sudah direncanakan diawal tahun anggaran.

c. Distribusi Barang Yang Diperoleh Dana Hibah

Setelah pengadaan barang/jasa selesai pelaksanaannya dan barang sudah diperiksa kesesuaian untuk spesifikasi dan jumlahnya, maka barang tersebut diserahkan kepada Kepala BAU dengan disertai berita acara serah terima. Selanjutnya BAU melakukan pendataan/inventarisasi barang sebelum didistribusikan ke unit kerja.



BAB 3

PENILAIAN ASSET

3.1. Pengertian Penilaian Asset

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

3.2. Jenis Aset Yang Dinilai

a. Persediaan

Biaya perolehan pembelian dan biaya langsung lainnya.

b. Tanah

c. Gedung dan Bangunan

d. Peralatan dan Mesin

e. Asset Lainnya (koleksi pustaka, barang seni/olah raga) serta renovasi atas asset tetap.

f. 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.

BAB 4

PENYUSUTAN ASSET

4.1. Penyusunan Aktiva Tetap

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

Penyusutan juga merupakan biaya yang diperhitungkan (dibebankan) dalam harga pokok produksi atau biaya operasional akibat penggunaan aktiva di dalam proses produksi dan operasional institusi secara umum.

Faktor-Faktor yang mempengaruhi biaya penyusutan

- 1) Harga perolehan
- 2) Nilai Residu
- 3) Umur Ekonomis Aktiva
- 4) Pola Penggunaan Aktiva

BAB 5

INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA

5.1. 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 tahapan sebagai berikut:

- a. Persiapan
 1. Membentuk tim inventarisasi,
 2. Membagi tugas dan menyusun jadwal
 3. Mengumpulkan dokumen barang
 4. Menyiapkan label semengara
 5. Membuat denah ruangan, memberi nomor ruangan, dan menentukan penanggungjawab ruangan.
- b. Pelaksanaan
 1. Menghitung jumlah barang per sub kelompok barang
 2. Mencatat barang ke dalam kertas kerja inventaris
 3. Menempelkan label pada barang yang telah dihitung
 4. Menentukan kondisi barang dengan kriteria baik atau rusak
 5. Menyusun laporan hasil inventaris
 6. Membandingkan laporan dengan dokumen barang yang ada
 7. Membuat daftar barang yang tidak ditemukan, belum pernah dicatat, serta kondisi barang.
 8. Menyampaikan laporan kepada pengelola barang.
- c. Tindak Lanjut
 1. Menelusuri barang yang tidak ditemukan,
 2. Membuat usulan penghapusan barang yang rusak berat,

3. Menindaklanjuti hasil inventarisasi ke dalam system informasi sarana prasarana.

5.2. Sistem Kode Inventaris

Kode inventaris barang adalah kode yang dibuat untuk mengidentifikasi barang berdasarkan golongan, klasifikasi, sub klasifikasi, nomor urut, lokasi, sumber anggaran, rincian sumber anggaran dan tahun pengadaan.



BAB 6

PEMANFAATAN DAN PENANGGUNGJAWAB SARANA DAN PRASARANA

6.1. Pemanfaatan Sarana Prasarana

Pemanfaatan sarana prasarana untuk mendukung kegiatan di bidang akademik maupun non akademik diperlukan manajemen pengelolaan yang baik. Hal ini dimaksudkan agar sarana dan prasarana yang telah disediakan oleh Institusi dapat dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan Institusi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP. Dalam pemanfaatan sarana prasarana yang ada tentunya dibutuhkan komitmen seluruh civitas agar dapat sesuai dengan peruntukannya. Pemanfaatan sarana prasarana yang dimaksud meliputi :

1. Gedung dan Sarana Umum

Gedung yang dimaksud adalah seluruh gedung yang menjadi milik Yayasan yang digunakan untuk kebutuhan kegiatan operasional Institusi. Sarana umum yang dimaksud adalah seluruh sarana umum yang ada meliputi sarana ibadah (Mesjid), Gedung Serbaguna, parker, lapangan olah raga, kamar mandi, jalan, air, listrik dan sarana umum lainnya yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan Institusi.

Pengelola dan penanggungjawab dari gedung dan sarana umum yang digunakan secara bersama oleh Institusi diserahkan kepada BAU.

2. Kendaraan Dinas

Kendaraan dinas yang disediakan oleh Institusi adalah untuk kepentingan perjalanan dinas dan menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan seluruh civitas akademis Institusi berdasarkan rekomendasi pimpinan unit kerja dan persetujuan kepala BAU.

Pengelolaan dan penanggungjawab dari kendaraan dinas Institusi diserahkan kepada BAU.

3. Fasilitas Laboratorium

Fasilitas laboratorium meliputi Laboratorium Komputer, Laboratorium Akuntansi

dan Manajemen. Fasilitas ini dapat digunakan secara bersama dengan ketentuan yang telah diatur unit pelaksana teknis terkait.

Pengelolaan dan penanggungjawab dari fasilitas laboratorium diserahkan kepada kepala unit kerja masing-masing.

4. Fasilitas Perpustakaan

Fasilitas perpustakaan berada dibawah pengelolaan UPT Perpustakaan, fasilitas ini dapat digunakan secara bersama oleh seluruh civitas akademis Institusi dengan ketentuan yang telah diatur di unit tersebut.

5. Fasilitas Proses Belajar Mengajar

Sebagai fasilitas untuk pendukung proses belajar mengajar terdiri dari kursi mahasiswa, kursi dosen, meja dosen, white board, LCD serta ruangan belajar yang dikhususkan pemakaiannya untuk proses belajar mengajar dapat berjalan efektif.

Pengelolaan dan penanggungjawab dari fasilitas proses belajar mengajar diserahkan kepada BAU.

6. Fasilitas Perkantoran Layanan Administrasi Institusi

Fasilitas perkantoran meliputi fasilitas yang ada di akntor kegiatan layanan administrasi Institusi yang meliputi almari, filling cabinet, meja, kursi, AC, dan fasilitas kantor non komputer lainnya yang digunakan untuk sepenuhnya mendukung kegiatan layanan administrasi dapat berlangsung efektif, efisien dan optimal agar dapat memberikan layanan prima terhadap pengguna.

Pengelolaan dan penanggungjawab dari pemeliharaan fasilitas kantor layanan administrasi non computer diserahkan kepada BAU.

Sedangkan pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas alat tulis kantor seperti computer, laptop, printer, scanner dan alat tulis kantor lainnya menjadi tanggungjawab pimpinan di unit masing-masing.

7. Fasilitas Komputer dan Jaringan

Fasilitas komputer dan jaringan meliputi seluruh komputer dan jaringan yang digunakan untuk mengelola sistem informasi terintegrasi di lingkungan Institusi yang pengelolaannya dibawah kewenangan Pusat Data dan Informasi.

8. Fasilitas Sarana Prasarana di Unit Kerja

Fasilitas sarana dan prasarana di unit kerja yang digunakan untuk mendukung aktifitas pekerjaan dan layanan bagi mahasiswa maupun stakeholder lainnya,

pengelola dan penanggungjawabnya diserahkan kepada pimpinan unit kerja masing-masing sehingga diharapkan pemanfaatan asset di unit kerja dapat optimal.

6.2. Prosedur Penggunaan Sarana Prasarana

1. Gedung dan Sarana Umum

- Semua hal berkaitan dengan pemakaian/pemanfaatan gedung dan sarana umum menjadi tanggungjawab BAU, oleh sebab itu segala hal yang berkaitan dengan pemakaian/pemanfaatannya diatur oleh BAU.
- Setiap rencana pemakaian / pemanfaatan oleh unit kerja, wajib menyampaikan usulan pemakaian kepada BAU, selanjutnya BAU atas persetujuan Wakil Ketua II akan mengagendakan rencana pemakaian berdasarkan form peminjaman yang diterbitkan oleh BAU.
- Penggunaan fasilitas gedung dan sarana umum hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan Institusi.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

2. Kendaraan Dinas

- Semua hal berkaitan dengan pemakaian/pemanfaatan kendaraan menjadi tanggungjawab BAU, oleh sebab itu segala hal berkaitan dengannya akan diatur oleh BAU.
- Setiap pemakai wajib menyampaikan usulan pemakaian kepada Kepala BAU atas persetujuan Wakil Ketua II akan mengagendakan rencana penggunaan kendaraan dinas berdasarkan form peminjaman kendaraan dinas yang diterbitkan oleh BAU.
- Penggunaan fasilitas kendaraan hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan institusi.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

3. Fasilitas Laboratorium

- Semua hal berkaitan dengan pemakaian/pemanfaatan laboratorium menjadi tanggungjawab Kepala Unit Kerja, oleh sebab itu segala hal berkaitan dengannya diatur oleh Kepala Unit Kerja.
- Setiap pemakai wajib menyampaikan usulan pemakaian kepada Kepala Unit Kerja (unit pengelola).

- Unit pemakai bersama 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.

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.

Semua hal yang berkaitan dengan pemakaian/pemanfaatan buku, majalah, jurnal, skripsi, tesis, dan bahan-bahan referensi lainnya yang dikelola oleh perpustakaan diharuskan mengikuti prosedur dan aturan yang telah ditetapkan oleh kepala perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar.



BAB 7

PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA

7.1. Klasifikasi Pemeliharaan Sarana Prasarana

Pemeliharaan sarana prasarana yang dilakukan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar adalah upaya untuk menunjang peningkatan kualitas pelayanan terhadap kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Pemeliharaan terhadap asset yang dimiliki, ada yang menjadi tanggungjawab BAU dan ada yang menjadi tanggung jawab unit kerja masing-masing.

Klasifikasi pemeliharaan asset tersebut dapat dibedakan atas:

- Klasifikasi pemeliharaan sarana prasarana penggunaan bersama
 - 1) Gedung dan sarana utama
 - 2) Kendaraan dinas
 - 3) Fasilitas laboratorium
 - 4) Fasilitas perpustakaan
 - 5) Fasilitas proses belajar mengajar
 - 6) Fasilitas perkantoran kegiatan pelayanan administrasi
 - 7) Fasilitas computer dan jaringan
- Klasifikasi Pemeliharaan atas Penggunaan Fasilitas Program Studi
Pemeliharaan atas penggunaan fasilitas di Program Studi merupakan pemeliharaan seluruh sarana prasarana yang dikelola oleh program studi untuk mendukung proses belajar mengajar.
Pemeliharaan atas penggunaan milik program studi meliputi:
 - 1) Fasilitas laboratorium (Laboratorium Akuntansi, Laboratorium Manajemen, dan Laboratorium Komputer)
 - 2) Fasilitas perkantoran di program studi

7.2. Mekanisme Pemeliharaan Sarana Prasarana

- a. Gedung dan Sarana Umum

- Pemeliharaan gedung dan sarana umum yang digunakan bersama dilingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar, sepenuhnya menjadi tanggungjawab Institusi.
- Pemeliharaan gedung dan sarana umum dilakukan unit BAU, diajukan sebagai rencana program kerja BAU yang diajukan akhir semester.
- Penggunaan gedung dan sarana umum oleh pihak di luar lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar, yang tidak berkaitan dengan kepentingan institusi, dikenakan biaya pemeliharaan.
- Mekanisme dan besar biaya pemeliharaan telah di atur oleh BAU sebagai pengelola dengan persetujuan Wakil Ketua II.
- Biaya pemeliharaan peminjaman gedung dan sarana umum oleh pihak luar selanjutnya dilaporkan dan diserahkan ke BAU.

b. Kendaraan Dinas

- Bagian rumah tangga merencanakan kebutuhan anggaran untuk pemeliharaan kendaraan dinas Institusi sebagai program kerja di tahun anggaran yang akan berjalan.
- Pemeliharaan kendaraan dinas meliputi perawatan rutin mesin kendaraan, ganti oli dan pengguna suku cadang kendaraan.
- Pemeliharaan untuk penggantian suku cadang harus menggunakan suku cadang asli demi keselamatan dan kenyamanan pengguna.
- Mekanisme pemeliharaan dilakukan dan diatur oleh BAU sebagai pelaksana teknis pemeliharaan.

c. Fasilitas Laboratorium

- Pemeliharaan fasilitas penunjang laboratorium ada dalam tanggungjawab BAU dengan pelaksanaannya Kepala Laboratorium.
- Unit penanggungjawab wajib menyampaikan usulan pemeliharaan kepada BAU untuk digunakan sebagai dasar penyusunan program kerja BAU.
- Setiap pemakai fasilitas laboratorium pusat wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.
- Mekanisme pemeliharaan diatur oleh BAU sebagai pelaksana teknis pemeliharaan.

d. Fasilitas Perpustakaan

- Semua hal berkaitan dengan fasilitas penunjang perpustakaan ada dalam

tanggungjawab BAU dengan pelaksanaannya Kepala Perpustakaan. Unit penanggungjawab wajib menyampaikan usulan pemeliharaan kepada Kepala BAU untuk digunakan sebagai dasar penyusunan program kerja BAU.

- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua program studi yang dipakai.
- Mekanisme pemeliharaan diatur oleh BAU sebagai pelaksana teknis pemeliharaan.

e. Fasilitas Proses Belajar Mengajar

- Semua hal berkaitan dengan pemeliharaan fasilitas proses belajar mengajar ada dalam tanggungjawab BAU.
- Program studi sebagai unit pengguna fasilitas wajib melaporkan tentang kondisi fasilitas yang perlu dilakukan pemeliharaan kepada BAU.
- BAU menyampaikan usulan pemeliharaan kepada Wakil Ketua II.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai,
- Mekanisme pemeliharaan diatur oleh BAU sebagai pelaksana teknis pemeliharaan.

f. Fasilitas Perkantoran Kegiatan Pelayanan Administrasi

- Semua hal berkaitan dengan pemeliharaan fasilitas pendukung kantor untuk kegiatan pelayanan administrasi ada dalam tanggungjawab BAU.
- Unit pemakai wajib menyampaikan usulan pemeliharaan kepada Wakil Ketua II.
- Setiap pemakai menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.
- Mekanisme pemeliharaan diatur oleh BAU sebagai pelaksana teknis pemeliharaan.

g. Fasilitas Komputer dan Jaringan

- Semua hal berkaitan dengan pemeliharaan fasilitas komputer dan jaringan yang terintegrasi dengan system informasi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar ada dalam tanggungjawab Pusat Data dan Informasi.
- Unit pemakai wajib melaporkan tentang kondisi fasilitas yang perlu dilakukan pemeliharaan kepada Pusat Data dan Informasi.
- Pusat Data dan Informasi melalui BAU wajib menyampaikan usulan pemeliharaan kepada Wakil Ketua II dengan membuat taksiran biaya.

- Wakil Ketua II menyampaikan usulan pemeliharaan kepada Ketua.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

7.3. Evaluasi Inventaris Asset

Evaluasi seluruh fasilitas asset dilingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- Evaluasi dilakukan Wakil Ketua II dengan menugaskan kelapa BAU sebagai pengelola asset di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar.
- Evaluasi dilaksanakan setiap akhir tahun akademik.
- Wakil Ketua II memberikan jadwal evaluasi kepada unit terkait.
- Materi evaluasi meliputi kesesuaian data inventaris barang dengan kondisi di lapangan.
- Unit kerja sebagai penanggungjawab wajib bekerja sama dengan tim evaluasi.
- Hasil sementara evaluasi akan diplenokan kepada seluruh unit untuk mendapatkan masukan atas perbaikan.
- Hasil akhir evaluasi dilaporkan kepada Ketua sebagai temuan di lapangan.

7.4. Laporan

Evaluasi dilakukan terhadap seluruh asset yang dimiliki Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar di akhir tahun akademik dengan menggunakan data inventarisasi asset sebagai dasar laporan kepada Ketua. Laporan data asset yang valid bias diterbitkan oleh BAU apabila semua data yang dibutuhkan pada sistem informasi sarana prasarana seluruhnya telah terisi. Data laporan sangat dibutuhkan oleh manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar untuk digunakan sebagai dasar kebijakan dalam pengelolaan manajemen sarana prasarana.

BAB 8

PENGHAPUSAN ASSET

8.1. Ketentuan Penghapusan

a. Persyaratan Penghapusan

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

b. Pelaksana Penghapusan

- Adanya usulan dari unit kerja
- Adanya penilaian dari unit kerja
- Adanya persetujuan dari BAU
- Adanya persetujuan Wakil Ketua II, untuk perintah penghapusan
- Pelaksanaan penghapusan
- Adanya berita acara penghapusan

c. Penanggungjawab Penghapusan

Sebagai penanggungjawab penghapusan adalah Kepala BAU.

d. Akibat Mutasi Asset ke Unit Lain

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

8.2. Klasifikasi Penghapusan

Beberapa hal yang dapat menyebabkan dilaksanakannya penghapusan terhadap asset yang dimiliki Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar adalah :

a. Akibat bencana alam

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

b. Akibat kelalaian

Akibat kelalaian yang mengakibatkan kerusakan terhadap barang inventaris

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

c. Akibat masa habis pakai

Asset yang secara ekonomis sudah tidak dapat lagi dipakai karena habis masa pakainya dapat dihapus dari daftar induk inventaris. Selanjutnya asset tersebut dapat dilelang dengan persetujuan Ketua atau Wakil Ketua II.

d. Akibat mutasi

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

8.3. Prosedur Penghapusan

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

a. Akibat bencana alam

- Unit mendata barang yang hilang atau rusak karena bencana alam.
- Unit mengusulkan kepada Wakil Ketua II.
- Wakil Ketua II melalui BAU membentuk panitia penilai.
- Panitia penilai membuat keputusan persetujuan ke kepala BAU.
- Selanjutnya Kepala BAU mengusulkan penghapusan asset ke Wakil Ketua II.
- Wakil Ketua II 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 kepada Wakil Ketua II.
- Wakil Ketua II melalui BAU membentuk panitia penilai.
- Panitia penilai membuat keputusan persetujuan ke Kepala BAU.
- Selanjutnya Kepala BAU mengusulkan penghapusan asset ke Wakil Ketua II.

- Wakil Ketua II mengeluarkan persetujuan penghapusan dan perintah mengganti .
 - 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 masa habis pakai
- Unit mendata barang yang sudah habis masa pakai.
 - Unit mengusulkan kepada Wakil Ketua II.
 - Wakil Ketua II melalui BAU membentuk panitia penilai.
 - Panitia penilai membuat hasil penilaian ke Kepala BAU.
 - Selanjutnya Kepala BAU mengusulkan ke Wakil Ketua II.
 - Wakil Ketua II mengeluarkan persetujuan penghapusan dan pelelangan.
 - Pelaksanaan penghapusan dan pelelangan.
 - Pembuatan berita acara penghapusan dan pelelangan.
 - BAU memerintahkan user admin untuk menghapus barang dan daftar inventaris.
- d. Akibat mutasi
- Unit mendata barang yang akan dimutasi.
 - Unit mengusulkan kepada Wakil Ketua II
 - Wakil Ketua II menugaskan Kepala BAU untuk cek kondisi barang yang akan dimutasi.
 - BAU mendata unit lain yang membutuhkan.
 - Kepala BAU membuat keputusan persetujuan mutasi.
 - Selanjutnya Kepala BAU mengusulkan ke Wakil Ketua II
 - Wakil Ketua II mengeluarkan persetujuan mutasi barang.
 - Pelaksanaan mutasi.
 - Pembuatan berita acara mutasi

BAB 9

PENUTUP

Pelaksanaan manajemen sarana prasarana harus dilakukan secara menyeluruh dari mulai perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pendataan, pemeliharaan, penilaian, sampai kepada penghapusan. Berdasarkan keterbatasan yang ada, baik sumber dana maupun sumber daya manusia, Kami mencoba untuk seminimal mungkin menghindari kelemahan-kelemahan tersebut dalam melaksanakan manajemen sarana prasarana di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar.

Dalam penjaminan mutu bidang akademik dan non akademik di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar, sarana dan prasarana merupakan komponen pendidikan yang diharapkan mampu mendukung pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan. Sarana dan prasarana merupakan pendukung utama dalam proses pendidikan dan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sehingga dengan pengelolaan manajemen sarana prasarana yang baik dan memenuhi standard yang ingin dicapai, dan memudahkan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar dalam mencapai tujuan dan terciptanya atmosfer yang kondusif.