

DISUSUN OLEH:
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU



PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
AL-HIDAYAH BOGOR
2020**

**PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
STAI AL-HIDAYAH BOGOR**

TIM PENYUSUN

PEDOMAN SARANA DAN PRASARANA

Penanggung Jawab : Dr. Unang Wahidin, M.Pd.I.
Ketua Tim : Dr. M. Hidayat Ginanjar, M.Pd.I.
Sekretaris : Saefullah, SH.
Anggota : 1. Sarifudin, M.Si.
2. Muhammad Aspia, A.Md.

Penerbit:

STAI Al-Hidayah Bogor

Cetakan Pertama

KEPUTUSAN
KETUA STAI AL-HIDAYAH BOGOR
NOMOR : 127/STAI AL-HIDAYAH/III/2020

Tentang

PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
STAI AL-HIDAYAH BOGOR

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pengelolaan asset di lingkungan STAI Al-Hidayah Bogor, perlu ditetapkan pedoman pengelolaan sarana dan prasarana.
- b. Bahwa rincian pengelolaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksudkan pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dan dituangkan dalam keputusan Ketua STAI Al-Hidayah Bogor.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Sekolah Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- e. Anggaran Dasar STAI Al-Hidayah Bogor;
- f. Statuta STAI Al-Hidayah Bogor Tahun 2015-2019.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Pengelolaan sarana prasarana dilingkungan STAI Al-Hidayah Bogor didasarkan pada pedoman pengelolaan sarana dan prasarana.
- Kedua : Pengelolaan sarana dan prasarana terdiri atas enam bab yaitu BAB I: Pendahuluan, BAB II: Pengertian dan Ruang Lingkup, BAB III : Kebijakan Mutu dan Organisasi, BAB IV: Standart dan Mekanisme, BAB V: SOP dalam Manajemen Sarana dan Prasarana, BAB VI: Penutup.
- Ketiga : Ketentuan sebagaimana yang tertulis pada diktum kedua diatas berlaku pada satuan pendidikan STAI Al-Hidayah Bogor.
- Keempat : Ketentuan sebagaimana yang tertulis pada diktum kedua

diatas diatur dalam lampiran yang memuat pedoman mulai dari BAB I sampai dengan BAB VI keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini

Kelima : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor

Pada tanggal : 14 Maret 2020

Ketua STAI Al-Hidayah Bogor



Dr. Unang Wahidin, M.Pd.I

NIK. 205003039

Tembusan :

1. Ketua Yayasan Islam Al Huda
2. Ketua LPM STAI Al-Hidayah Bogor
3. Para Wakil Ketua
4. Para Ketua Program Studi
5. Para Kepala Bagian di Lingkungan STAI Al-Hidayah Bogor
6. Arsip

KATA PENGANTAR

STAI Al-Hidayah Bogor telah menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) untuk periode tahun 2015-2019. Renstra tersebut tentu menjadi sumber arahan strategis bagi seluruh satuan pendidikan di bawah STAI Al-Hidayah Bogor. Salah satu pengelolaan yang penting guna perwujudan visi dan pelaksanaan misi STAI Al-Hidayah dan satuan-satuan pendidikan di bawahnya adalah pengelolaan Sarana dan Prasarana yang merupakan perangkat pendukung kegiatan Tridharma Pendidikan.

Perkembangan lingkungan eksternal dan internal menuntut pengelolaan aset Sarana dan Prasarana fisik STAI Al-Hidayah Bogor dilakukan secara strategis. Cara pandang terhadap aset Sarana dan Prasarana akademik perlu diarahkan ke dalam satu cara pandang yakni, seluruh Sarana dan Prasarana aset STAI Al-Hidayah Bogor harus dijadikan sebagai Sarana dan Prasarana untuk mencapai visi serta misi STAI Al-Hidayah Bogor sebagaimana ditetapkan dalam Renstra STAI Al-Hidayah Bogor tahun 2015-2019. Aset dalam bentuk Sarana dan Prasarana fisik STAI Al-Hidayah Bogor, perlu dijadikan sumber pelayanan satuan-satuan pendidikan kepada pihak luar melalui pemanfaatan potensi aset internal STAI Al-Hidayah Bogor tersebut.

Pengelolaan Sarana dan Prasarana STAI Al-Hidayah Bogor adalah salah satu subsistem dan sebagai turunan dari Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) STAI Al-Hidayah Bogor. Selain itu pengelolaan Sarana dan Prasarana STAI Al-Hidayah Bogor memiliki keterkaitan sangat erat dengan sistem Monitoring dan Evaluasi Internal (Monevin) satuan-satuan pendidikan di lingkungan STAI Al-Hidayah Bogor. Pengelolaan Sarana dan Prasarana STAI Al-Hidayah Bogor juga memiliki fungsi yang terintegrasi dengan subsistem lain dalam pengelolaan berbagai sumber pelayanan satuan-satuan pendidikan di bawah STAI Al-Hidayah Bogor. Pengelolaan Sarana dan Prasarana secara struktural berada di bawah koordinasi Manajer Operasional STAI Al-Hidayah Bogor.

Buku ini berisikan kebijakan, pedoman, peraturan, dan SOP (*Standard Operation Procedure*) tentang pengelolaan Sarana dan Prasarana di lingkungan STAI Al-Hidayah Bogor. Melalui program budaya mutu yang dicanangkan oleh Ketua STAI Al-Hidayah Bogor, serta dukungan penuh dari seluruh staf pimpinan satuan-satuan pendidikan dan berbagai pihak yang terkait dengan pengelolaan Sarana dan Prasarana, serta didukung oleh Lembaga Penjaminan Mutu, Monevin, Bagian Sarana dan Prasarana STAI Al-Hidayah Bogor, maka tersusunlah buku berjudul: PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA.

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

DAFTAR ISI

KEPUTUSAN KETUA STAI AL-HIDAYAH BOGOR	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar	1
B. Tujuan	2
C. Sasaran	2
BAB II : PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP	4
A. Pengertian	4
B. Ruang Lingkup	5
BAB III : KEBIJAKAN MUTU DAN ORGANISASI	15
A. Kebijakan Mutu	15
B. Organisasi	15
C. Bagian Sarana dan Prasarana	19
D. Landasan Ideal dan Landasan Normatis	21
E. Sasaran Mutu	22
BAB IV : STANDAR DAN MEKANISME	24
A. Standar	24
B. Mekanisme	51
BAB V : SOP DALAM MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA	54
A. Pengadaan Barang dan Jasa	54
B. Inventarisasi	75
C. Legal Audit	77
D. Penilaian	79
E. Operasi	81
F. Pemeliharaan	98
G. Pengawasan dan Pengendalian SP	116
H. Pengalihan	117
I. Penghapusan	118
BAB VI : PENUTUP	12

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

STAI Al-Hidayah Bogor adalah sebuah lembaga pendidikan tinggi yang bertugas untuk menjalankan fungsi Tridharma Perguruan Tinggi. Tridharma dimaksud adalah berfungsi sebagai lembaga penyelenggara dalam pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat. Untuk menyelenggarakan pendidikan tinggi diperlukan (1) tujuan yang jelas, (2) rencana mutu keluaran dan perkiraan *outcomes*, (3) proses pendidikan, (4) *input*, (5) sumber daya, dan (6) Sarana dan Prasarana (Dikti, 2003:6).

Sejalan dengan penentuan “tujuan yang jelas”, maka STAI Al-Hidayah Bogor telah menetapkan visi dan misi STAI Al-Hidayah Bogor yakni visinya adalah “Menjadi Sekolah Tinggi Islam yang Unggul di bidang imtaq dan iptek dan Bersyari’ah dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kekokohan aqidah, kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, keluasan ilmu, kematangan profesional, menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang bercirikan Islam serta menjadi penggerak kemajuan masyarakat pada tahun 2025”. Secara ringkas dengan menggunakan *outward looking*, rumusan misi STAI Al-Hidayah Bogor dapat dinyatakan sebagai berikut: “Melaksanakan Tridharma Sekolah Tinggi dengan mengacu pada standar pendidikan nasional dan internasional”.

Untuk mencapai visi dan misi di atas, STAI Al-Hidayah Bogor tentu memiliki sejumlah aset dalam bentuk Sarana dan Prasarana fisik, maka STAI Al-Hidayah Bogor perlu mengelola aset fisik tersebut dengan tepat agar efisien dan efektif serta menunjang kelancaran proses penyelenggaraan pendidikan di STAI Al-Hidayah Bogor. Aset fisik STAI Al-Hidayah Bogor dimaksud terutama dalam bentuk “Sarana dan Prasarana Akademik”.

Terdapat serangkaian fungsi dan tahapan penting dalam manajemen aset fisik berupa Sarana dan Prasarana sekolah tinggi. Ada lima (5) tahapan atau alur manajemen aset fisik Sarana dan Prasarana yakni:

1. Pengadaan dan inventarisasi Sarana dan Prasarana
2. Legal audit Sarana dan Prasarana
3. Penilaian Sarana dan Prasarana
4. Operasi dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana
5. Pengawaan, pengendalian, pengalihan, dan penghapusan Sarana dan Prasarana.

Seluruh tahap atau alur di atas sangat penting diimplementasikan, agar seluruh Sarana dan Prasarana dapat berfungsi dan bermanfaat sesuai tujuannya. Karena urgensi seluruh tahap dimaksud, maka STAI Al-Hidayah Bogor penting melaksanakan tahap demi tahap tersebut secara menyeluruh dan utuh. Di dalam buku

ini disajikan mengenai “Manajemen Prasarana” khususnya: pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan STAI Al-Hidayah Bogor.

B. Tujuan

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

Tujuan rancangan implementasi dari manajemen Sarana dan Prasarana ini adalah:

1. Memudahkan setiap organisasi atau unit penatausahaan Sarana dan Prasarana, dalam mencapai tujuan dan fungsi penatausahaan Sarana dan Prasarana 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 Sarana dan Prasarana termasuk menghindari adanya penyimpangan dalam penatausahaan Sarana dan Prasarana.
4. Meningkatkan efektivitas pemanfaatan dan nilai (*value*) Sarana dan Prasarana.

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

C. Sasaran

Sasaran buku ini adalah para pimpinan, pelaksanaan, dan seluruh staf yang bertanggung jawab dan terkait dengan fungsi pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, serta penilaian Sarana dan Prasarana di STAI Al-Hidayah Bogor. Artinya target pengguna sistem ini adalah unit-unit penatausahaan Sarana dan Prasarana yang terdiri dari unit-unit tingkat Sekolah Tinggi dan unit-unit pendukung.

BAB II

PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

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

A. Pengertian

Sebagaimana difahami dalam perkembangan manajemen aset terkini, bahwa aset itu secara umum dapat berupa aset berwujud dan tidak berwujud. Berkaitan dengan esensi yang perlu disajikan dalam buku ini, maka isi buku ini hanya memaparkan mengenai aset berwujud (*tangible assets*) saja. Selain itu berkenaan dengan implementasi alur manajemen aset sekolah tinggi di lingkungan STAI Al-Hidayah Bogor, maka paparan fokus pada aset sekolah tinggi atau aset-aset kampus (*campus assets*). Istilah ini lebih umum digunakan di lingkungan Sekolah Tinggi. Secara umum prasarana akademik meliputi dua jenis yakni:

1. Prasarana bangunan, dan
2. Prasarana umum

Adapun sarana akademik mencakup:

1. Sarana pembelajaran, dan
2. Sarana sumber belajar

Untuk mendekatkan pada fungsi sekolah tinggi sebagai proses aktivitas akademik, maka dalam buku ini akan lebih sering menggunakan istilah “Sarana dan Prasarana akademik”.

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

1. Prasarana bangunan. Mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang computer, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni, *guest house*, bengkel kendaraan bermotor, serta gedung.
2. Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, tempat parkir, taman, kantin, dan tempat-tempat pertemuan umum.

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan. Sarana akademik mencakup perabot dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya.

Berdasarkan jenisnya sarana akademik dibagi dalam 3 (tiga) kelompok yaitu:

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

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

Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, circular, buletin, lembar informasi, internet, audio visual, dan CD-ROM. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilih, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.

Sarana pendukung mencakup peralatan dan perlengkapan perkantoran, meja dan kursi perkantoran, alat dan perlengkapan percetakan, peralatan rumah tangga, alat-alat transportasi, meja dan kursi rapat, peralatan pertemuan antara lain meja dan kursi, audio visual (misal *sound system*, LCD, Laptop), camera, peralatan listrik, peralatan dan perlengkapan kegiatan keagamaan.

B. Ruang Lingkup

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

1. Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan barang/jasa STAI Al-Hidayah Bogor adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh anggaran kampus STAI Al-Hidayah Bogor maupun yang dibiayai oleh STAI Al-Hidayah Bogor, baik yang dilaksanakan secara swakelola oleh STAI Al-Hidayah Bogor maupun oleh penyedia barang/jasa. Kegiatan pengadaan barang/jasa adalah seluruh kegiatan yang dilakukan mulai persiapan hingga barang/jasa adalah seluruh kegiatan yang dilakukan mulai persiapan hingga barang/jasa diserahkan kepada pihak pengguna. Setiap pengadaan harus memenuhi prinsip pengadaan barang dan jasa adalah:

- a. Efisien,
- b. Efektif,
- c. Transparan dan terbuka,

- d. Adil/tidak diskriminatif dan,
- e. Akuntabel.

Yang dimaksud barang dan jasa dalam pengadaan di STAI Al-Hidayah Bogor adalah yang memenuhi batasan barang dan jasa berikut ini:

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

Klasifikasi sistem pengadaan barang dan jasa terbagi menjadi:

- a. Sistem pengadaan barang rutin. Sistem pengadaan barang rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja meliputi; ATK, kebutuhan barang laboratorium, inventaris, kebutuhan pemeliharaan alat dan sebagainya.
- b. Sistem pengadaan barang khusus. Sistem pengadaan barang khusus adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang spesifik berdasarkan kebutuhan masing-masing pengusul dari unit kerja.
- c. Sistem pengadaan barang terbatas. Sistem pengadaan barang terbatas adalah kebutuhan pengadaan yang benar-benar mendesak dan terbatas yang harus segera dilakukan.
- d. Sistem pengadaan jasa konsultasi. Sistem pengadaan jasa konsultasi adalah kebutuhan pengadaan jasa yang melibatkan tenaga ahli.

Cara pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan melalui:

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

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

- a. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang diangkat oleh Ketua STAI Al-Hidayah Bogor dan berlaku paling lama empat (4) tahun untuk masa jabatannya.
- b. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa yang ditunjukan untuk pengadaan sebuah atau satu paket barang dan jasa, diangkat oleh Ketua dan berlaku sejak dimulainya pengadaan hingga selesainya pengadaan barang dan jasa bersangkutan.

STAI Al-Hidayah Bogor sebagai lembaga swasta dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa, maka Unit Kerja atau Panitia Pengadaan harus

mengacu pada peraturan/kebijakan organisasi tertinggi yakni STAI Al-Hidayah Bogor, dan kebijakan/peraturan internal STAI Al-Hidayah Bogor.

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

Pengadaan barang dan jasa memerlukan serangkaian aktivitas yang mencakup:

- a. Pengiriman surat dari unit kerja tentang kebutuhan barang ATK/Inventaris;
- b. Perencanaan penerimaan surat pengajuan pengadaan barang dari unit pengusul;
- c. Inventarisasi kebutuhan barang oleh bagian perlengkapan;
- d. Kompleksi pemilahan barang-barang yang diajukan dari unit pengusul;
- e. Hasil kompleks diuskan ke Ketua STAI Al-Hidayah Bogor;
- f. Evaluasi dan pematikan untuk pengadaan tahunan;
- g. Verifikasi Anggaran, verifikasi RAPBK kebutuhan barang dalam anggaran tahunan;
- h. Proses pengadaan dilakukan melalui mekanisme pembelian langsung atau penunjukkan langsung atau pelelangan umum yang terbagi per paket kegiatan. Proses pengadaan harus dilakukan melalui metode pelelangan umum dengan pra kualifikasi, pemilihan langsung, dan penunjukkan langsung;
- i. Penyerapan anggaran, artinya setiap penyerapan dana di STAI Al-Hidayah Bogor melalui mekanisme proses pengadaan yang memenuhi aturan;
- j. Penerimaan dan pendistribusian barang ke unit kerja yang membutuhkan/pengaju (*user*).

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

2. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

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

- a. Inventarisasi Sarana dan Prasarana secara fisik
- b. Inventarisasi Sarana dan Prasarana secara yuridis/legal

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

Adapun inventarisasi aspek yuridis/legal adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain mengenai status, penguasaan, masalah legalitas yang dimiliki, batas-batas akhir penguasaan atas sebuah objek yang diinventarisasikan sebagai Sarana dan Prasarana akademik STAI Al-Hidayah Bogor.

Ada beberapa tugas dan aktivitas utama dalam inventarisasi Sarana dan Prasarana akademik yakni:

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

Ketujuh aktivitas di atas dilakukan terhadap semua objek sebagai Sarana dan Prasarana akademik STAI Al-Hidayah Bogor.

3. Legal Audit Sarana dan Prasarana

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

Dinamika atau perkembangan nilai aset fisik prasarana dan sarana baik dalam kuantitas maupun kualitas seringkali menjadi permasalahan menyangkut penguasaan dan pengalihan hak secara legal. Beberapa kejadian yang kadangkala muncul antara lain “ketidakjelasan atau lemahnya” status hak penguasaan, berpindahnya hak kepemilikan secara tidak syah kepada pihak lain, dan pemindahan hak milik yang tidak kuat secara *legal aspect* fisik Sarana dan Prasarana.

Aktivitas dalam legal audit Sarana dan Prasarana (SP) meliputi:

- a. Pemilihan objek/SP yang akan diaudit
- b. Mengidentifikasi status SP,
- c. Menelusuri sistem dan prosedur penguasaan SP,
- d. Pengidentifikasian sistem dan prosedur pengalihan SP,
- e. Pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis seluruh SP,
- f. Pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait

- dengan penguasaan dan pengalihan SP,
g. Pengadministrasian dan pelaporan hasil audit SP.

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

4. Penilaian Sarana dan Prasarana

Penilaian Sarana dan Prasarana adalah sebuah proses kerja untuk menentukan nilai Sarana dan Prasarana (SP) yang dimiliki, sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki, atau yang akan dialihkan, maupun SP yang akan dihapuskan. Dalam kondisi tertentu, sebuah penilaian dapat dilakukan secara bersama-sama oleh pihak internal penilai dari BSP STAI Al-Hidayah Bogor dengan pihak luar yang bersifat independen (konsultan assets valuer atau assets appraisal).

Jika dirinci, maka tugas pekerjaan dalam penilaian aset fisik Sarana dan Prasarana mencakup aktivitas:

- a. Menentukan objek yang akan dinilai,
- b. Menentukan kriteria dan acuan/patokan penilaian,
- c. Memilih alat ukur dan satuan penilaian,
- d. Menghitung secara akurat nilai Sarana dan Prasarana.

Penilaian harus dilakukan terhadap seluruh SP yang ada di lingkungan STAI Al-Hidayah Bogor baik milik STAI Al-Hidayah Bogor sendiri maupun yang berada di dalam area STAI Al-Hidayah Bogor namun dimiliki pihak luar STAI Al-Hidayah Bogor. Penilaian juga perlu dilakukan secara berkala dalam interval waktu atau periode tertentu, sehingga setiap saat dapat diketahui dengan jelas dan tegas “nilai terkini (*up-to-date*)”. Penilaian seluruh SP selain harus mengacu pada harga pasar, juga aset tertentu seperti lahan (tanah) dan bangunan harus pula mengacu pada patokan harga yang dikeluarkan pemerintah sebagaimana ditetapkan dalam NJOP (Nilai Jual Objek Pajak).

5. Operasi Sarana dan Prasarana

Operasi Sarana dan Prasarana STAI Al-Hidayah Bogor adalah kegiatan menggunakan atau memanfaatkan Sarana dan Prasarana (SP) dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di lingkungan STAI Al-Hidayah Bogor. Pengoperasian sebuah alat dan perlengkapan dapat diartikan kegiatan menggunakan alat dan

perlengkapan tersebut dalam pekerjaan. Operasi SP mencakup seluruh aktivitas yang dilakukan mulai persiapan hingga pelaporan operasi SP. Setiap operasi SP harus menerapkan prinsip operasi:

- a. Efisien dan efektif,
- b. Transparan dan terbuka,
- c. Adil/tidak diskriminatif dan,
- d. Akuntabel.

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

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

Pengoperasian SP memiliki ruang lingkup kegiatan secara umum sebagai berikut:

- a. Pengklarifikasian setiap objek bahwa SP bersangkutan telah diinventarisasi dan diaudit;
- b. Pengklarifikasian tugas, tanggungjawab, dan wewenang pengoperasian SP bersangkutan;
- c. Menjalankan proses operasi sebagaimana ditetapkan dalam SOP (*Standard Operating Procedure*);
- d. Mengupayakan optimalisasi pemanfaatan SP;
- e. Menerapkan prinsip-prinsip operasi SP;
- f. Melakukan pengadministrasian dan pelaporan operasi SP;

6. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana STAI Al-Hidayah Bogor adalah kegiatan menjaga dan memperbaiki seluruh bentuk Sarana dan Prasarana (SP) agar dapat dioperasikan dan berfungsi sesuai harapan. Menjaga berarti “melindungi dan mempertahankan” agar SP tetap berada dalam kondisi yang siap dioperasikan. Adapun memperbaiki berarti melakukan upaya atau kegiatan agar SP kembali dalam kondisi siap dioperasikan karena terjadinya kerusakan, atau karena adanya penurunan kualitas SP bersangkutan.

Pemeliharaan dimaksudkan untuk menjaga dan memperbaiki SP berikut ini:

- a. Prasarana bangunan
- b. Prasarana umum
- c. Sarana pembelajaran

- d. Sarana sumber belajar
- e. Sarana pendukung

Pemeliharaan dapat dilakukan oleh pihak dalam dan bertempat di lingkungan STAI Al-Hidayah Bogor, dilaksanakan bertempat di luar dan oleh pihak luar STAI Al-Hidayah Bogor, atau dilaksanakan oleh pihak luar dengan bertempat di dalam lingkungan STAI Al-Hidayah Bogor. Sebuah pemeliharaan mencakup kegiatan:

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

7. Pengawasan dan Pengendalian

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

- a. Efisien dan efektif,
- b. Transparan dan terbuka,
- c. Adil/tidak diskriminatif dan,
- d. Akuntabel

Berdasarkan sasarannya, maka pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan seluruh SP STAI Al-Hidayah Bogor berupa:

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

- e. Sarana pendukung.

Ruang lingkup pengawasan dan pengendalian SP meliputi:

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

8. Pengalihan Sarana dan Prasarana

Pengalihan Sarana dan Prasarana (SP) STAI Al-Hidayah Bogor adalah upaya memindahkan hak dan/atau tanggung jawab, wewenang, kewajibn penggunaan, pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit lainnya di lingkungan STAI Al-Hidayah Bogor. Setiap pengalihan SP didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Efisien dan efektif,
- b. Transparan dan terbuka,
- c. Adil/tidak diskriminatif dan,
- d. Akuntabel

Objek pengalihan yakni Sarana dan Prasarana berupa:

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

Ruang lingkup pengalihan SP mencakup aktivitas:

- a. Klarifikasi oleh BSP pada unit kerja bersangkutan;
- b. Survey/peninjauan lapangan atas objek bersangkutan;
- c. Verifikasi validasi inventarisasi objek;
- d. Pengajuan permohonan pengalihan dari BSP kepada Ketua melalui Wakil Ketua (WK) II;
- e. Perintah pengalihan SP dari Ketua melalui WK II;
- f. BSP menyerahkan surat dari Ketua dan menyerah terimakan objek bersangkutan;
- g. Pengadministrasian dan pelaporan pengalihan objek;

9. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan Sarana dan Prasarana (SP) STAI Al-Hidayah Bogor adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak STAI Al-Hidayah Bogor kepada pihak lain/luar STAI Al-Hidayah Bogor, atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsur/item terkecil dari SP yang dimiliki Sekolah Tinggi. Setiap kegiatan penghapusan SP harus memenuhi prinsip:

- a. Efisien dan efektif,
- b. Transparan dan terbuka,
- c. Adil/tidak diskriminatif dan,
- d. Akuntabel

Objek yang dapat dihapuskan adalah berbentuk:

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

Ruang lingkup penghapusan SP mencakup:

- a. Pengusulan BSP kepada Ketua melalui WK II tentang kemungkinan melakukan penghapusan SP tertentu;
- b. BSP melakukan “audit” dan “penilaian” SP bersangkutan;
- c. BSP mengajukan persetujuan kepada Ketua untuk melakukan penghapusan SP;
- d. Proses pemindahan dilakukan melalui penjualan, hibah atau cara lain;
- e. Melakukan pengadministrasian dan pelaporan.

BAB III

KEBIJAKAN MUTU DAN ORGANISASI

A. Kebijakan Mutu

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

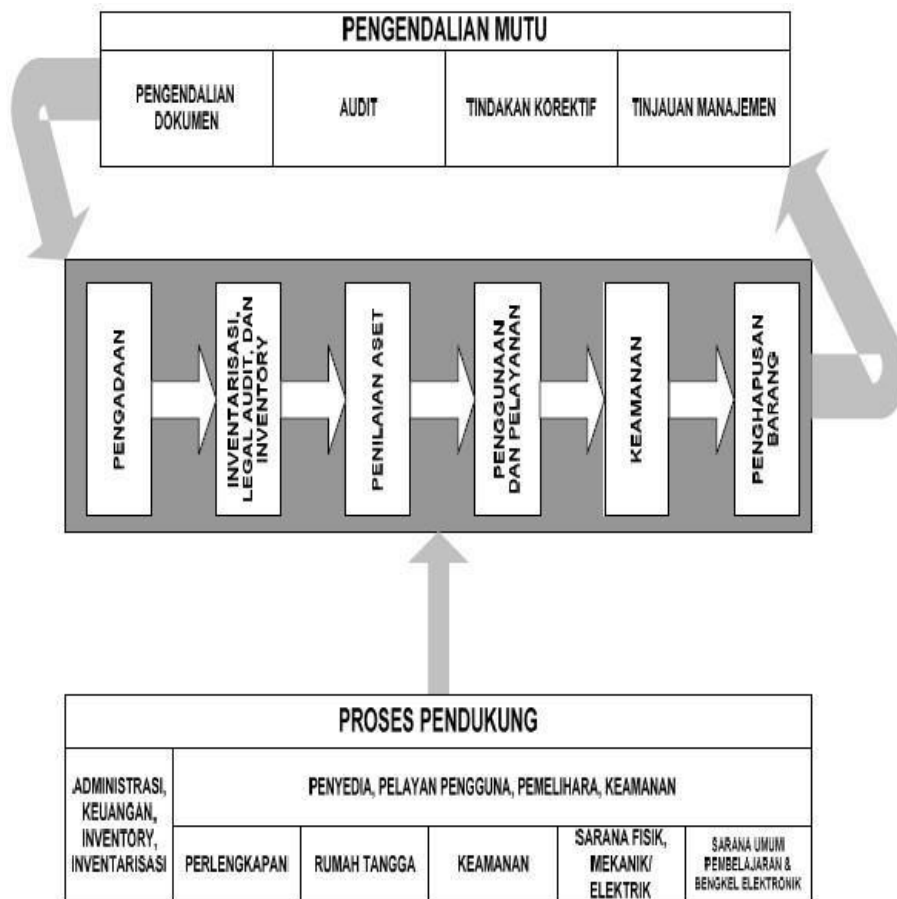
Seluruh tahap atau alur di atas sangat penting diimplementasikan, agar seluruh Sarana dan Prasarana dapat berfungsi dan bermanfaat sesuai tujuannya.

B. Organisasi

1. Proses-proses dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

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

Gambar 3.1



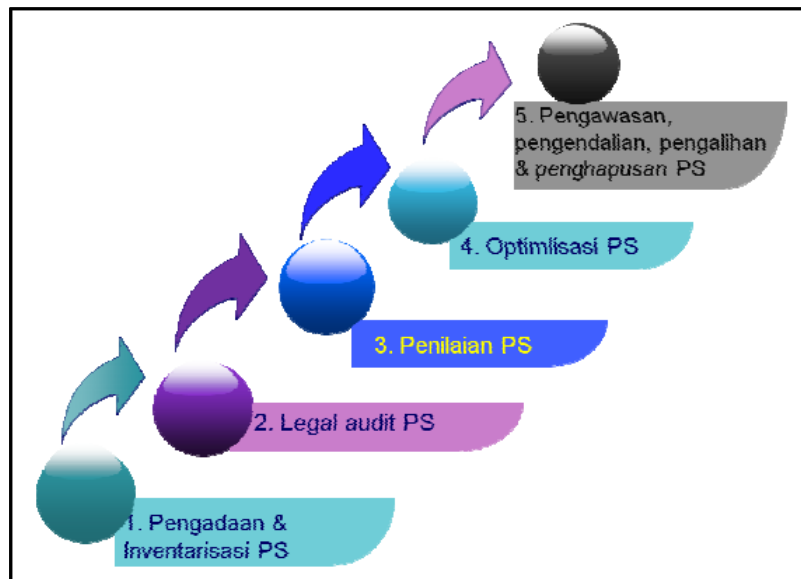
Salah satu bagian penting dalam manajemen Sarana dan Prasarana perguruan tinggi adalah manajemen Sarana dan Prasarana akademik. Keberadaan Sarana dan Prasarana (SP) tersebut sangat menentukan keberhasilan proses pendidikan di STAI Al-Hidayah Bogor. Setiap pengelolaan SP perlu menempuh alur tahap demi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

- a. Pengadaan dan inventarisasi SP;
- b. Legal audit SP;
- c. Penilaian SP;
- d. Operasi dan pemeliharaan (optimalisasi) SP;
- e. Pengendalian, pemahaman, dan penghapusan SP.

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

- a. Pengadaan, inventarisasi, legal audit, Penilaian SP,
- b. Operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan SP.

Gambar 3.2 Alur Manajemen Sarana dan Prasarana



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

2. Struktur Organisasi

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

- a. Bagian Pengadaan, audit, dan penilaian SP,
- b. Bagian operasi, pemeliharaan, pengendalian, pengalihan, dan penghapusan SP.

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

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

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

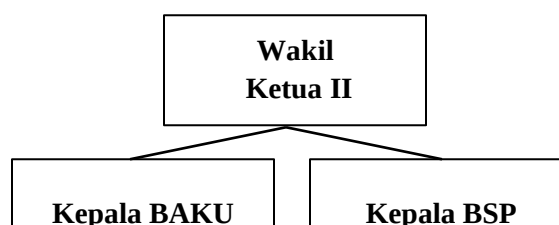
Struktur organisasi tersebut secara eksplisit dapat mewahanaikan semua tahap dan fungsi manajemen SP secara “utuh dan menyeluruh”. Dengan struktur organisasi demikian, diharapkan Sarana dan Prasarana fisik yang dimiliki berfungsi efektif, efisien, terpelihara kualitas dan kuantitasnya, serta secara legal/yuridis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

Bagan 3.1 Struktur Organisasi Manajemen Sarana dan Prasarana



Secara operasional, manajemen sarana dan prasarana STAI Al-Hidayah Bogor berada di bawah koordinasi Bagian Sarana dan Prasarana (BSP) yang dalam implementasinya bekerja sama dengan Bagian Administrasi Keuangan Umum (BAKU). Hubungan organisasional kedua Bagian tersebut adalah sebagai berikut:

Bagan 3.2 Struktur Organisasi BAKU dan BSP



C. Bagian Sarana dan Prasarana (BSP)

1. Sejarah

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

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

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

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

2. Visi

Manajemen Sarana dan Prasarana STAI Al-Hidayah Bogor adalah bagian tak terpisahkan dari STAI Al-Hidayah Bogor yang terpenggil untuk mencari,

menemukan, dan mengungkapkan kebenaran sejati, serta ikut ambil bagian dalam pembinaan generasi muda dengan berlandaskan pada nilai-nilai kebangsaan dan kebudayaan nasional, nilai-nilai kristiani, dan spiritualitas Ignasian.

Oleh karena itu, pelaksana manajemen sarana dan prasarana yaitu Bagian Administrasi Umum dan Bagian Sarana dan Prasarana sebagai penyedia dan pemelihara sarana prasarana akademik berperan aktif dalam pelayanan penggunaan sarana dan prasarana dalam mendukung usaha seluruh civitas akademika STAI Al-Hidayah Bogor untuk menggali kebenaran, mengembangkan ilmu, membina generasi muda dengan dilandasi nilai Islami.

3. Misi

- a. Menyediakan fasilitas dan jasa layanan dalam rangka mendukung kegiatan seluruh sivitas akademika STAI Al-Hidayah Bogor,
- b. Mewujudkan insan yang siap melayani secara professional,
- c. Mengadakan pemeliharaan secara berkelanjutan,
- d. Memelihara prasarana sarana agar selalu siap digunakan sewaktu dibutuhkan.

4. Kebijakan Mutu

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

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

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

D. Landasan Ideal dan Landasan Normatif

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

1. Sesuai dengan visi, misi Sekolah Tinggi, Program Studi, dan masing-masing unit kerja di STAI Al-Hidayah Bogor;
2. Menjadi akselerator ke arah menuju pengelolaan SP yang handal dan profesional;
3. Mendorong terjadi integrasi pengelolaan dan penggunaan SP khususnya untuk kepentingan penyelenggaraan akademik;
4. Mengacu pada perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni terkini;
5. Selaras dengan kebutuhan lingkungan internal STAI Al-Hidayah Bogor, kebutuhan industri, dan masyarakat;
6. Menjadi sumber proses pembelajaran pengelolaan prasarana dan sarana yang sesuai tuntutan normatif;
7. Meningkatkan terciptanya suasana akademik yang kondusif bagi semua pihak;
8. Mempertimbangkan aspek kecukupan, kesesuaian, keamanan, kenyamanan, dan daya tampung/pemanfaatan beban, kekuatan fisik, dan kemudahan;
9. Menonjolkan unsur pelayanan yang semaksimal mungkin baik bagi para mahasiswa, staf internal STAI Al-Hidayah Bogor, maupun pihak lain yang berkenaan dengan SP.
10. Mampu menciptakan pengelolaan Sarana dan Prasarana fisik yang baik (*Good Practices*), dan dengan upaya perbaikan yang berkelanjutan (*continuous improvement*).

Landasan normatif pengelolaan SP STAI Al-Hidayah Bogor secara umum berpedoman pada:

1. Surat Keputusan Ketua STAI Al-Hidayah Bogor tentang Sarana dan Prasarana pendidikan
2. Statuta STAI Al-Hidayah Bogor.
3. Rencana Strategis STAI Al-Hidayah Bogor.
4. Surat Keputusan Ketua tentang Struktur Organisasi STAI Al-Hidayah Bogor.
5. Surat Keputusan tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pembukuan Barang-barang Milik STAI Al-Hidayah Bogor.
6. Surat Keputusan Ketua tentang Pembentukan Lembaga Penjaminan Mutu.
7. Surat Keputusan Ketua tentang Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan STAI Al-Hidayah Bogor.
8. Surat Keputusan Ketua STAI Al-Hidayah Bogor tentang Inventarisasi barang.
9. Surat Keputusan Ketua STAI Al-Hidayah Bogor tentang Legal Audit Sarana dan Prasarana.
10. Surat Keputusan Ketua STAI Al-Hidayah Bogor tentang Penilaian Sarana dan Prasarana.

11. Surat Perintah Wakil Ketua II tentang Nomor Kode Lokasi Semua Ruang Dosen STAI Al-Hidayah Bogor.
12. Surat Keputusan Ketua STAI Al-Hidayah Bogor tentang Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.
13. Surat Keputusan Ketua STAI Al-Hidayah Bogor tentang Pengawasan, Pengendalian, Pengalihan, Penghapusan Sarana dan Prasarana.
14. Surat Keputusan Ketua tentang Penjaminan Mutu di STAI Al-Hidayah Bogor.
15. Surat Keputusan Ketua tentang Program Monitoring dan Evaluasi Internal di STAI Al-Hidayah Bogor.

E. Sasaran Mutu

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

BAB IV

STANDAR DAN MEKANISME

A. Standar

Sarana dan Prasarana adalah salah satu bagian input, sedangkan input merupakan salah satu subsistem dari Sistem Penjaminan Mutu Berkelanjutan (SPMB). Sistem Penjaminan Mutu Berkelanjutan Prasarana dan Sarana (SPMB-SP) perlu dilakukan oleh setiap sekolah tinggi (PT) termasuk oleh STAI Al-Hidayah Bogor. Dengan demikian, manajemen SP sangat berkaitan erat dengan penjaminan mutu SP di STAI Al-Hidayah Bogor. Kebijakan tentang Sarana dan Prasarana harus menjadi open ended solution. Artinya, Sarana dan Prasarana yang diperlukan tergantung situasi dan kondisi tertentu, tetapi penyelenggara sekolah tinggi wajib melakukan yang terbaik dalam keterbatasan yang ada (Dikti, 2003:9). Standar mutu pengadaan barang dan jasa, inventarisasi SP, legal audit, satandar mutu penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, pengalihan, dan penghapusan SP fisik adalah turunan dari penjaminan mutu sebagaimana ditetapkan STAI Al-Hidayah Bogor. Oleh karena itu, basis standar mutu SP disandarkan pada penjaminan mutu SP akademik STAI Al-Hidayah Bogor.

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

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

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

Standar mutu SPA di atas selanjutnya mengacu sepenuhnya kepada pegangan

sebagaimana tercantum dalam “Buku Standar Mutu Sarana dan Prasarana Akademik STAI Al-Hidayah Bogor” yang telah ditetapkan sebagai acuan mutu. Komponen, kriteria dan indikator Standar Mutu SPA di STAI Al-Hidayah Bogor tersebut secara utuh pula menjadi sandaran bagi:

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

Rangkaian tabel di bawah ini memuat komponen, kriteria dan indikator standar mutu untuk pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian, pengalihan, penghapusan Sarana dan Prasarana di lingkungan STAI Al-Hidayah Bogor. Standar mutu di bawah ini dapat dijadikan pedoman umum menentukan kualitas dalam manajemen Sarana dan Prasarana di STAI Al-Hidayah Bogor.

1. Standar Mutu Pengadaan Barang dan Jas

Tabel 4.1 Standar Mutu Pengadaan Barang dan Jasa

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan Aktivitas
1	Pembentukan unit kerja/panitia pengadaan	Persyaratan bagi petugas	• Semua petugas dalam unit kerja pengadaan atau panitia pengadaan telah mendapat kursus dan/atau tersertifikasi bidang pengadaan barang dan jasa yang berlaku menurut STAI Al-Hidayah Bogor. • Semua petugas unit kerja/panitia pengadaan dapat diangkat setelah memenuhi syarat administratif untuk menjadi petugas pengadaan barang dan jasa. • Kepala/ketua dan seluruh petugas pengadaan dalam unit kerja pengadaan harus diangkat melalui surat keputusan atau surat tugas dari Ketua atau pejabat berwenang. • Kepala/ketua dan semua petugas dalam sebuah panitia pengadaan diangkat melalui surat tugas dari Ketua STAI Al-Hidayah

			Bogor atau pejabat berwenang. • Kepala unit kerja pengadaan atau ketua panitia pengadaan harus berasal dari dalam STAI Al-Hidayah Bogor dan memenuhi syarat sebagai petugas pengadaan barang dan jasa. • Anggota unit kerja pengadaan ialah staf yang berasal dari dalam STAI Al-Hidayah Bogor. • Anggota unit kerja/ panitia pengadaan yang memenuhi syarat dapat berasal dari dalam atau luar STAI Al-Hidayah Bogor.
		Masa Kerja	• Masa kerja sebuah unit kerja/panitia pengadaan ditetapkan oleh Ketua STAI Al-Hidayah Bogor berdasarkan kepentingan dan ruang lingkup/skala kegiatan pengadaan. • Masa kerja unit kerja pengadaan dapat diberlakukan untuk satu masa jabatan paling lama untuk empat tahun. • Masa kerja sebuah panitia pengadaan berlaku sesuai dengan masa kepentingan pengadaan sebuah atau satu paket pengadaan barang atau jasa bersangkutan. • Pemberhentian seseorang atau sebuah unit kerja/panitia pengadaan dalam masa bertugas dilakukan oleh Ketua STAI Al-Hidayah Bogor. • Pemberhentian seseorang petugas atau unit kerja/panitia pengadaan

			dalam sebuah masa bertugas dapat dilakukan setelah melalui proses pertimbanganKetuaadan/atau melalui Wakil Ketua II bersama-sama dengan pimpinan BSP di STAI Al-Hidayah Bogor.
		Jumlah petugas	• Anggota unit kerja atau panitia pengadaan seluruhnya dapat berasal dari dalam STAI Al-Hidayah Bogor. • Anggota unit kerja atau panitia pengadaan dari luar STAI Al-Hidayah Bogor tidak melebihi 30% dari keseluruhan petugas unit kerja atau panitia pengadaan. • Jumlah anggota unit kerja/panitia pengadaan termasuk kepala unit kerja atau ketua panitia berjumlah ganjil.
2	Proses awal pengajuan kebutuhan	Pengiriman surat	• Absahnya permintaan dari unit kerja tentang kebutuhan barang inventaris. • Pemrosesan di unit kerja pengaju kebutuhan paling lama 5 hari kerja. • Setiap pengajuan tahunan paling lambat pada awal bulan keempat tahun anggaran.
		Perencanaan	• Diterimanya surat dan berkas permintaan dari unit kerja yang membutuhkan oleh Ka BSP. • Terencananya pengadaan barang dari unit pengusul dengan alokasi waktu paling lama masa perencanaan 20 hari kerja di BSP.
		Inventarisasi	• Terinventarisasinya dengan

			lengkap dan akurat seluruh kebutuhan barang oleh bagian perlengkapan dengan alokasi waktu paling lama 10 hari kerja.
		Komilasi	• Pemilahan barang yang diajukan dari unit pengusul membutuhkan waktu paling lama 10 hari kerja.
		Pengusulan hasil kompilasi	• Hasil kompilasi diusulkan ke Ketua melalui WK II. • Ketua melalui WK II beserta staf mengadakan rapat membahas anggaran kebutuhan barang/jasa. • Hasil kompilasi yang diusulkan ke Ketua melalui WK II memerlukan waktu maksimum 10 hari kerja.
		Evaluasi dan pematrikan kebutuhan	• Evaluasi dan pematrikan kebutuhan pengadaan ditujukan untuk tahun anggaran depan. • Pematrikan didasarkan pada kebutuhan barang/jasa dan ketersediaannya. • Proses evaluasi dan pematrikan paling lama membutuhkan waktu 20 hari kerja.
		Verifikasi RAB	• Terverifikasinya RAPBK kebutuhan barang dalam anggaran tahunan. • Verifikasi dilakukan paling lama 5 hari kerja.
3	Prosedur pengajuan permintaan	Pemenuhan syarat awal permintaan	• Pengajuan sudah disyaratkan oleh kepala unit kerja bersangkutan pengaju kebutuhan. • Pengajuan kebutuhan yang telah memenuhi syarat di tingkat unit kerja ditujukan kepada Ketua melalui Wakil Ketua II STAI Al-Hidayah Bogor. • Setiap pengajuan

			kebutuhan dapat dipenuhi setelah mendapat persetujuan Ketua melalui Wakil Ketua II STAI Al-Hidayah Bogor. • Unit kerja/panitia pengadaan hanya dapat melaksanakan pengadaanya setelah mendapat perintah dari Ketua melalui Wakil Ketua II. • Unit kerja/panitia pengadaan memulai pembelian, penunjukan langsung, pelelangan, atau swakelola setelah unit kerja/panitia pengadaan mengklarifikasi pihak pengaju tentang ketepatan jumlah, kualitas, dan waktu pemenuhan barang atau jasa yang diajukan.
		Pemenuhan syarat kebutuhan	• Semua pengajuan kebutuhan barang dan jasa memenuhi syarat dan prioritas kebutuhan layanan Sarana dan Prasarana (SP) di lingkungan STAI Al-Hidayah Bogor. • Setiap pengajuan kebutuhan memenuhi kriteria, melalui proses seleksi dan skala prioritas di unit/bagian kegiatan bersangkutan. • Dokumen pengajuan yang telah memenuhi syarat, disyahkan dan ditandatangani pejabat tertinggi di unit kerja pengaju bersangkutan.
		Klarifikasi data	• Unit kerja pengadaan atau panitia pengadaan mengadakan klarifikasi kepada pengaju kebutuhan untuk mendapat akurasi

			data dalam dokumen pengajuan. • Ketepatan spesifikasi kualitas, kuantitas, dan waktu didasarkan pada dokumen pengajuan yang telah mendapat persetujuan Ketua melalui Wakil Ketua II STAI Al-Hidayah Bogor.
4	Proses pengadaan barang/jasa	Metode dan waktu pengadaan	• Pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui pelelangan umum dengan prakualifikasi, pemilihan langsung, atau penunjukkan langsung yang disesuaikan dengan batasan dan aturan di STAI Al-Hidayah Bogor. • Seluruh metode dilakukan berdasarkan SOP yang berlaku di STAI Al-Hidayah Bogor. • Sebuah kegiatan pengadaan untuk satu unit atau paket barang/jasa per satu kegiatan membutuhkan waktu paling lama 120 hari kerja.
5	Penyerapan anggaran	Teknis penyerapan anggaran	• Penyerapan anggaran dilakukan melalui mekanisme proses pelelangan, kecuali untuk kondisi darurat. • Proses penyerapan anggaran selalu memperhitungkan dan membayar kewajiban pajak serta kewajiban lainnya menurut aturan pemerintah.
6	Penerimaan dan pendistribusian	Penerimaan barang	• Penerimaan barang dari penyedia sesuai jumlah, spesifikasi, dan waktu dalam kontrak atau deskripsi/dokumen pengadaan barang.

			• Penerimaan barang harus dilengkapi oleh berita acara (BA) penerimaan barang dan ditanda tangani oleh pihak penyedia barang dan penerima. • BA harus menjelaskan waktu serah terima, kualitas, jumlah dan spesifikasi barang yang diserahkan.
		Pendistribusian barang	• Pendistribusian barang dari unit kerja pengadaan atau panitia pengadaan ke unit kerja pengusul dilaksanakan tanpa adanya kesalahan dan penyimpangan dari yang diusulkan unit pengaju kebutuhan. • Setiap penyerahan barang dari unit kerja pengadaan atau panitia pengadaan ke unit kerja pengusul harus dilengkapi BA penyerahan yang ditandatangani kedua belah pihak bersangkutan. • BA harus menjelaskan waktu serah terima, kualitas, jumlah dan spesifikasi barang yang diserahkan.
7	Pengadministrasian	Pemenuhan pengadministrasian	• Tertuangkannya seluruh proses kegiatan dalam berita acara (BA) oleh unit kerja pengadaan atau panitia pengadaan. • Terdokumentasikannya seluruh BA proses pengadaan barang/jasa bersangkutan. • Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan, dan tersimpan aman.

8	Pelaporan kegiatan		• Selama proses kegiatan pengadaan, unit kerja pengadaan atau panitia pengadaan terlaporkan dengan lengkap pada pimpinan BSP secara berkala hingga proses pengadaan selesai. • Unit kerja pengadaan atau panitia pengadaan membuat laporan singkat secara tertulis tentang proses pengadaan kepada BSP di akhir kegiatan pengadaan sebuah atau satu paket barang/jasa. • Terlaporkan proses pengadaan bersangkutan oleh BSP kepada Ketua melalui WK II STAI Al-Hidayah Bogor.
---	--------------------	--	---

Kata kunci:

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

2. Standar Mutu Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Tabel 4.2 Standar Mutu Inventarisasi Sarana dan Prasarana

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan aktivitas
1	Penerimaan barang yang akan diinventarisasi	Status barang	• Bebas permasalahan atas status barang karena barang telah melalui proses serah terima dari penyedia kepada Bagian Sarana dan Prasarana (SP) melalui unit kerja pengadaan. Terjadinya kesepakatan antar penerima dengan penyedia barang bahwa barang sesuai dengan kontrak.

		Pembuatan berita acara	• Dibuatnya berita acara (BA) yang lengkap terutama memuat waktu serah terima, jumlah, kualitas, dan spesifikasi barang sesuai kontrak pengadaan. • BA tertembuskan dari penerimaan barang inventaris di bawah pengetahuan Ka BSP pada Ketua melalui WK II STAI Al-Hidayah Bogor.
2	Pengidentifikasian barang inventaris	Identifikasi karakteristik barang	• Teridentifikasinya karakteristik barang dengan jelas terutama mengenai jumlah, bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jenis, macam, lokasi, alamat, posisi, dan letak (site) dari objek yang diinventarisasikan sebagai prasarana dan sarana di STAI Al-Hidayah Bogor.
		Pencatatan setiap karakter barang	• Tercatatnya seluruh karakteristik barang yang diinventarisasi termasuk bahan barang tertentu dibanding barang yang sama atau serupa.
3	Kategorisasi	Pengkategorian barang	• Terklasifikasinya seluruh barang berdasarkan kategorisasi yang dibakukan di lingkungan STAI Al-Hidayah Bogor oleh Ketua melalui Wakil Ketua II. • Mencatat setiap kategori barang yang diinventarisasi.
4	Kodefikasi atau labeling	Penyiapan kode barang	• Kode barang inventaris telah memenuhi urutan huruf dan/atau angka yang ditetapkan di STAI Al-Hidayah Bogor oleh Ketua melalui Wakil Ketua II. • Tidak terjadi pemberian kode sama untuk setiap item/satuan barang. • Tercatatnya setiap kode

			barang dalam buku induk inventaris.
		Mengkode barang	• Melekatkan kode pada setiap barang dengan cara mencetak atau menempelkan kode. • Amannya kode yang tertempel tidak dapat diubah, dicabut, dipindahkan, atau dihilangkan.
5	Pembukuan dan pengadministrasian	Pembukuan	• Memastikan kembali bahwa seluruh barang yang telah dikodefikasi dicatat dalam buku induk inventarisasi barang.
		Pengadministrasian	• Tertempelkannya lembar daftar inventari barang pada setiap ruangan atau tempat di mana barang tersebut berada. • Tersimpannya dengan aman dan rapi seluruh catatan inventaris barang. • Membuat BA serah terima. • Membuat surat penyerahan hak dan tanggung jawab mengenai penggunaan barang dari BSP ke unit pengguna barang. • Membuat surat serah terima barang dari BSP kepada unit kerja pengguna (user) barang. • Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan, dan tersimpan aman.
6	Pelaporan	Pelaporan hasil inventarisasi	• Terlaporkan secara tertulis seluruh proses dan hasil inventarisasi barang kepada Ketua melalui WK II STAI Al-Hidayah Bogor. • Menembuskan laporan tersebut pada pengguna barang inventaris bersangkutan. • Menembuskan kepada Ketua melalui WK II mengenai BA

			serah terima barang dari BSP ke unit kerja pengguna barang. • Menembuskan surat penyerahan hak dan tanggung jawab mengenai penggunaan barang dari BSP ke unit pengguna barang..
7	Serah terima fisik barang	Serah terima barang inventaris	• Terselenggaranya serah terima secara fisik barang dari BSP kepada unit kerja sebagai pengguna barang inventaris • Termuatnya seluruh barang yang diserahkan dalam sebuah berita acara serah terima.

Kata kunci:

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

3. Standar Mutu Legal Audit Sarana dan Prasarana

Tabel 4.3 Standar Mutu Legal Audit Sarana dan Prasarana

No	Komponen	Kriteria	Indicator dan aktivitas
1	Objek yang di audit	Penentuan objek yang di audit	▪ Jelasnya penunjukkan/ penentuan/pemilihan objek yang akan di audit; ▪ Bagian Sarana dan Prasarana (BSP) bersama-sama dengan unit kerja pengguna Sarana dan Prasarana; ▪ Tertandai dengan jelas objek yang akan di audit; ▪ Teridentifikasi dan tercatatnya dengan lengkap dan jelas rincian karakteristik barang yang di audit terutama mengenai: jumlah, bentuk, ukuran, luas, warna, volume, posisi, letak (<i>site</i>) termasuk karakteristik khusus dibanding objek lain yang sama atau serupa;

		Pelaporan awal	▪ Terlaporkannya oleh BSP pada Ketua melalui WK II tentang akan adanya kegiatan audit Sarana dan Prasarana; ▪ Tertembuskannya laporan tersebut di atas kepada pimpinan unit kerja pengguna barang tersebut;
2	Status Sarana dan Prasarana	Pengidentifikasian status	▪ Teridentifikasinya dengan jelas objek yang di audit: - Tidak bermasalah/memenuhi syarat legalitas (proses audit selesai); - Belum memenuhi persyaratan legalitas; - Bermasalah secara kompleks/rumit.
3	Solusi permasalahan	Menuntaskan masalah	▪ Menelusuri berbagai penyebab terjadinya masalah legalisasi atas objek bermasalah tersebut; ▪ Mencari solusi untuk menyelesaikan masalah status dan legalitas penguasaan barang atau objek yang di audit; ▪ Terpilihnya alternatif terbaik tentang status/ketetapan legalitas prasarana dan sarana yang bermasalah.
4	Ketetapan	Meminta ketetapan	▪ BSP meminta kepada Ketua melalui WK II mengeluarkan surat keputusan mengenai: - Ketetapan unit kerja yang memegang hak dan kewajiban penggunaan SP sebagai objek yang diaudit - Ketetapan tentang masa (kurun waktu) hak dan kewajiban penggunaan objek yang diaudit ▪ Ketua melalui WK II mengeluarkan surat ketetapan mengenai hak dan kewajiban penggunaan objek yang diaudit.
5	Laporan hasil	Terlaporkannya	▪ Terlaporkannya seluruh hasil

		hasil audit	kegiatan audit pada Ketua melalui WK II; ▪ Tertembuskannya laporan kepada unit kerja pengguna SP yang diaudit.
6	Pengadministrasian , pembukuan dan pelaporan hasil audit	Pengadministrasian dan pembukuan	▪ Tercatatnya seluruh proses audit SP; ▪ Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan, dan tersimpan aman.
		Pelaporan hasil audit	▪ Terlaporkannya seluruh proses audit pada Ketua melalui WK II; ▪ Tertembuskannya laporan kepada pengguna Sarana dan Prasarana bersangkutan.

Kata kunci:

Hak kepemilikan, hak penguasaan, absah/sahih

4. Standar Mutu Penilaian Sarana dan Prasarana

Tabel 4.4 Standar Mutu Penilaian Sarana dan Prasarana

No	Komponen	Kriteria	Indikator
1	Objek penilaian	Penentuan objek yang akan dinilai	▪ Jelasnya objek yang akan dinilai Adanya persiapan petugas/tim penilai Sarana dan Prasarana (SP).
2	Laporan	Pelaporan rencana penilaian	▪ Terlaporkannya rencana penilaian oleh pimpinan BSP kepada Ketua melalui WK II; ▪ Tertembuskannya laporan pada unit kerja pengguna SP bersangkutan.
3	Instrument penilaian	Pemilihan teknik, kriteria dan acuan penilaian	▪ Jelasnya alasan terpilihnya teknik, kriteria dan acuan/patokan penilaian oleh unit kerja penilai; ▪ Terpenuhinya kriteria dan patokan penilaian yang diacu sesuai aturan di STAI Al-Hidayah Bogor dan/atau yang ditetapkan pemerintah melalui NJOP (Nilai Jual Objek Pajak).

4	Satuan penilaian	Pemilihan alat ukur, satuan alat ukur, dan satuan hasil penilaian	▪ Sesuaiinya alat ukur yang dipilih dengan kepentingan pengukuran objek yang dinilai. Missal untuk mengukur luas lahan (tanah dan ruangan gedung) menggunakan alat ukur meteran; ▪ Sesuaiinya pilihan satuan alat ukur menggunakan satuan yang umum; ▪ Digunakannya satuan untuk hasil pengukuran dalam ukuran “rupiah” dan/atau nilai mata uang lain yang setaranya.
5	Penghitungan nilai	Keakuratan nilai objek	▪ Diterapkannya kriteria, acuan, alat ukur, satuan alat ukur, satuan hasil penilaian, metode dan teknik pengukuran yang ditetapkan STAI Al-Hidayah Bogor; ▪ Hasil penilaian objek (Sarana dan Prasarana) akurat.
6	Administrasi dan pelaporan	Pengadministrasian proses dan hasil penilaian	▪ Hasil penilaian SP teradministrasikan dengan lengkap; ▪ Terdokumentasikannya seluruh dokumen proses penilaian; ▪ Terdokumentasinya semua dokumen hasil penilaian; ▪ Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan, dan tersimpan aman.
		Pelaporan proses dan hasil penilaian	▪ Semua proses penilaian SP dilaporkan kepada Ketua melalui WK II; ▪ Hasil penilaian SP dilaporkan dengan lengkap kepada Ketua melalui WK II.

Kata kunci:

Tepat nilai, tepat ukuran, tepat kriteria

5. Standar Mutu Operasi Sarana dan Prasarana

Tabel 4.5 Standar Mutu Operasi Sarana dan Prasarana

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan aktivitas
1	Penggunaan permanen ruang, alat dan perlengkapan	Pengajuan kebutuhan ruang, alat dan perlengkapan	▪ Terajukannya dengan jelas secara tertulis kebutuhan ruang, atau alat dan perlengkapan dari Fak/ Jurusan/Prodi/Unit kerja; ▪ Diterimanya pengajuan tersebut oleh BSP melalui Ka BAKU.
		Penggunaan ruang, alat dan perlengkapan	▪ Sesuainya waktu, tempat, dan kekhususan lainnya atas penggunaan ruang, atau alat dan perlengkapan oleh yang berhak; ▪ Terjaganya semua kualitas ruang, atau alat dan perlengkapan yang digunakan.
		Administrasi dan pelaporan	▪ Terdokumentasikannya seluruh dokumen proses pengajuan penggunaan ruang atau alat dan perlengkapan; ▪ Terdokumentasinya semua dokumen hasil dari proses pengajuan penggunaan ruang atau alat dan perlengkapan; ▪ Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan, dan tersimpan aman; ▪ Terlaporkannya oleh BSP tentang penggunaan permanen ruang, atau alat dan perlengkapan bersangkutan.
2	Peminjaman ruang, alat dan perlengkapan	Pengajuan kebutuhan ruang, alat dan perlengkapan	▪ Terajukannya dengan jelas secara tertulis peminjaman/kebutuhan ruang, atau alat dan perlengkapan dari Fak/ Jurusan/Prodi/Unit kerja; ▪ Diterimanya pengajuan tersebut oleh BSP melalui Ka BAKU.
		Ketersediaan ruang, atau alat	▪ Teridentifikasinya dengan saksama/jelas mengenai

		dan perlengkapan	ketersediaan objek yang diajukan; ▪ Pemberitahuan segera kepada pengaju jika permintaan tidak tersedia; ▪ Pemberitahuan segera kepada pengaju jika ada ▪ Penerbitan surat persetujuan oleh Ka BPS jika permohonan disetujui; ▪ Tertembuskannya kepada WK II mengenai proses dan akhir dari pengajuan penggunaan ruang, alat dan perlengkapan tersebut.
		Penggunaan ruang, alat dan perlengkapan yang dipinjam	▪ Sesuainya waktu, tempat, dan kekhususan ruang, atau alat dan perlengkapan oleh pemijam bersangkutan; ▪ Terjaganya semua kualitas ruang, atau alat dan perlengkapan yang digunakan.
		Administrasi dan pelaporan peminjaman	▪ Terdokumentasikannya seluruh dokumen proses pengajuan peminjaman ruang atau alat dan perlengkapan; ▪ Terdokumentasinya semua dokumen hasil dari proses pengajuan peminjaman ruang atau alat dan perlengkapan; ▪ Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan, dan tersimpan aman; ▪ Terlaporkannya oleh Ka BAKU kepada Ka BSP tentang peminjaman ruang, atau alat dan perlengkapan bersangkutan.
3	Penggunaan telepon	Pengajuan permintaan hubungan telepon	▪ Terisinya buku pengajuan permohonan penggunaan hubungan telepon dengan membubuhkan hari, tanggal, dan jam penggunaan; ▪ Memastikan pemohon dialah

			berhak menggunakan hubungan telepon.
		Pemakaian hubungan telepon	▪ Terhubungnya telepon pada nomor yang dituju; ▪ Pemakaian hubungan telepon.
4	Pemakaian kendaraan	Pengajuan kebutuhan kendaraan	▪ Terajukannya dengan jelas secara tertulis kebutuhan kendaraan dari Fak/Jurusan/Prodi/Unit kerja; ▪ Diterimanya pengajuan tersebut oleh BSP melalui Ka BAKU.
		Ketersediaan kendaraan	▪ Teridentifikasinya dengan saksama/jelas mengenai ketersediaan kendaraan yang diajukan; ▪ Pemberitahuan segera kepada pengaju jika permintaan tidak tersedia; ▪ Pemberitahuan segera kepada pengaju jika ada kekurangan persyaratan / ketidakjelasan dalam pengajuan dan pengaju merevisi permohonannya; ▪ Penerbitan surat persetujuan oleh Ka BSP jika permohonan disetujui.
		Penggunaan kendaraan	▪ Sesuainya waktu, tempat, dan kekhususan lainnya atas penggunaan kendaraan oleh peminjam; ▪ Terjaganya semua kualitas kendaraan yang digunakan peminjam; ▪ Pengemudi kendaraan adalah orang yang bertugas sebagai pengemudi ditugasi BSP melalui Ka BAKU.
		Administrasi dan pelaporan	▪ Terdokumentasikannya seluruh catatan proses pengajuan penggunaan kendaraan; ▪ Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses pengajuan penggunaan kendaraan; ▪ Terciptanya pendokumentasian yang rapi,

			mudah ditemukan ketika diperlukan, dan tersimpan aman; ▪ Terlaporkannya oleh BSP tentang penggunaan kendaraan bersangkutan.
--	--	--	--

Kata kunci:

Terjaga kualitas dan kuantitas, pemanfaatan efektif dan efisien.

6. Standar Mutu Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Tabel 4.6 Standar Mutu Perawatan dan Perbaikan SP

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan aktivitas
1	Perawatan Sarana dan Prasarana	Pembuatan rencana kerja (rutin, general, insidental)	▪ Tersusunnya dengan lengkap rencana perawatan; ▪ Terencananya dengan jelas kategori perawatan; ▪ Rutin; ▪ Umum (<i>general cleaning</i>); ▪ Tugas-tugas incidental; ▪ Tersusunnya semua objek (SP) fisik dalam perencanaan perawatan.
		Pembuatan peta kerja	▪ Tersusunnya peta kerja perawatan yang memuat waktu, alat, petugas, biaya, tempat dan karakteristik lainnya yang berkaitan dengan perawatan; ▪ Tersajikannya secara tertulis peta kerja perawatan.
		Pelaksanaan perawatan	▪ Terlaksananya perawatan yang sesuai dengan rencana waktu, alat, petugas, dan tempat serta karakteristik/kekhususan Lainnya.
		Pengawasan perawatan	▪ Terawasinya dengan baik semua rencana dan pelaksanaan perawatan.
		Administrasi dan pelaporan	▪ Terdokumentasikannya seluruh catatan rencana, dan proses perawatan; ▪ Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses perawatan;

			▪ Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan, dan tersimpan aman; ▪ Terlaporkannya oleh BSP tentang perawatan;
2	Pengajuan permohonan perbaikan	Persiapan	▪ Permohonan: - Surat permohonan ditandatangani pimpinan unit kerja pengaju - Karakteristik objek (SP) terdeskripsi dengan jelas - Karakteristik kerusakan atau penurunan kualitas objek terdeskripsikan dengan rinci dan jelas ▪ Surat permohonan ditujukan pada BSP dan ditembuskan kepada WK II.
		Identifikasi rencana perbaikan & alokasi dana	▪ Teridentifikasinya dengan jelas oleh BSP apakah perbaikan SP tersebut terjadwalkan ataukah tidak; ▪ Teridentifikasinya dengan jelas apakah perbaikan SP tersebut telah dianggarkan atau tidak: - Jika telah dianggarkan, BSP mengklarifikasi ke bagian keuangan. - Jika belum dianggarkan maka harus menyusun RAB.
		Pemeriksaan lapangan	▪ Teridentifikasinya dengan jelas karakteristik objek (SP) yang akan diperbaiki; ▪ Teridentifikasinya dengan rinci dan jelas karakteristik kerusakan atau penurunan kualitas objek tersebut; ▪ Tersajikannya secara tertulis dengan jelas dan rinci tentang kerusakan; ▪ Terdokumentasikannya dengan baik catatan kerusakan tersebut.

		Penyusunan & verifikasi RAB	▪ Unit kerja mengajukan kebutuhan anggaran perbaikan; ▪ Tersusunnya RAPBK jika biaya perbaikan yang diajukan belum dianggarkan; ▪ BSP melakukan verifikasi terhadap harga satuan bahan yang telah disusun (RAB); ▪ BSP mengajukan persetujuan kepada bagian keuangan tentang hasil verifikasi harga.
		Pemberian persetujuan	▪ Bagian keuangan memberikan persetujuan pelaksanaan pemeliharaan atas RAPBK tersebut.
		Administrasi dan pelaporan	▪ Terdokumentasikannya seluruh catatan perbaikan; ▪ Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses perbaikan; ▪ Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan, tersimpan aman; ▪ Terlaporkannya oleh BSP tentang perbaikan tersebut.

Kata kunci:

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

7. Standar Mutu Pengawasan dan Pengendalian SP

Tabel 4.7 Standar Mutu Pengawasan dan Pengendalian SP

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan aktivitas
1	Instrument dan anggaran	Penentuan instrument pengawasan dan pengendalian	▪ Terpilihnya metode dan instrument lainnya yang tepat untuk pengawasan dan pengendalian; ▪ Tersusunnya struktur tugas, kewajiban dan tanggung jawab staf untuk pengawasan dan pengendalian; ▪ Tersusunnya RAPBK yang telah disetujui Ketua melalui WK II.

		Perencanaan pengawasan dan pengendalian	▪ Tersusunnya rencana pengawasan yang mencakup: - Tersusunnya jadwal pengawasan dan pengendalian - Pemanfaatan instrument - Alokasi sumberdaya ▪ Teracunya/merujuk daftar inventaris Sarana dan Prasarana.
		Pembuatan peta kerja pengawasan dan pengendalian	▪ Tersusunnya peta kerja untuk pengawasan dan pengendalian yang di dalamnya mencakup: - Tahap-demi tahap proses pengawasan dan pengendalian. - Jadwal pengawasan dan pengendalian untuk setiap komponen/unsur/ item SP. - Penggunaan instrument pengawasan dan pengendalian. - Alokasi sumberdaya.
2	Pelaksanaan	Realisasi pengawasan dan pengendalian SP	▪ Terlaksananya seluruh aktivitas pengawaan dan pengendalian untuk seluruh komponen/unsur/itemSP; ▪ Terlaksananya pengawasan dan pengendalian sesuai jadwal, instrument, dan alokasi sumber daya.
		Pemeriksaan	▪ Pemastian bahwa semua pengawasan dan pengendalian telah dilaksanakan sesuai dengan rencana;
		Administrasi dan pelaporan	▪ Terdokumentasikannya seluruh catatan pengawasan dan pengendalian; ▪ Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses pengawasan dan pengendalian; ▪ Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan, dan tersimpan

			aman; ▪ Terlaporkannya oleh unit kerja pengawasan dan pengendalian kepada Ka BSP tentang semua perencanaan dan proses pelaksanaan, serta usulan tindak lanjut yang perlu dilakukan.
--	--	--	--

Kata kunci:

Pengawasan dan pengendalian dengan instrument yang tepat, metode tepat.

8. Standar Pengalihan Sarana dan Prasarana

Tabel 4.8 Standar Pengalihan Sarana dan Prasarana

No	Komponen	Kriteria	Indikator
1	Klarifikasi data	Klarifikasi pada Fak/jurusan/prodi/unit kerja	▪ Teridentifikasinya dengan jelas tentang inventaris, dan hasil legal audit SP oleh BSP; ▪ Terverifikasinya seluruh data oleh Ka BSP melalui Ka BAKU terutama hasil dari proses pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan SP yang akan dialihkan.
		Peninjauan lapangan atas objek yang akan dialihkan	▪ Terajukannya dengan jelas permohonan pengalihan dari BSP kepada Ketua melalui Wakil Ketua II: - Jika tidak disetujui maka proses selesai, - Jika disetujui proses berlanjut

		Kejelasan persetujuan pengalihan	▪ Jelasnya alasan penolakan Ketua melalui WK II atau diterima usulan pengalihan SP yang diajukan; ▪ Diterimanya perintah dari Ketua melalui WK II mengenai pengalihan SP.
		Serah terima objek yang dialihkan	▪ Terselenggaranya serah terima pengalihan yang dilakukan oleh BSP dari fakultas/jurusan/prodi/ unit kerja asal (pihak lama) ke pihak yang baru.
		Administrasi dan pelaporan internal BSP	▪ Terdokumentasikannya seluruh catatan penghasilan SP; ▪ Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses pengalihan SP; ▪ Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan, dan tersimpan aman; ▪ Terlaporkannya oleh unit kerja pengalihan SP kepada Ka BSP tentang semua perencanaan dan proses pengalihan SP bersangkutan.
2	Laporan pengalihan	Pelaporan BSP ke Ketua	▪ Terlaporkannya oleh BSP kepada WK II tentang pengalihan SP; ▪ Tertembuskannya laporan tersebut kepada fakultas/jurusan/prodi/unit kerja asal (pihak lama) dan pihak pengguna yang baru.

Kata kunci:

Identifikasi dan verifikasi data.

9. Standar Penghapusan Sarana dan Prasarana

Tabel 4.9 Standar Mutu Penghapusan Sarana dan Prasarana

No	Komponen	Karakteristik	Indikator
----	----------	---------------	-----------

1	Pengusulan penghapusan	Identifikasi alasan penghapusan	▪ Teridentifikasinya dengan jelas dan rinci alasan kemungkinan dilakukan penghapusan SP tertentu; ▪ Terselenggaranya inventarisasi, audit, penilaian, operasi, pemeliharaan dan pengawasan SP, sehingga BSP mengajukan usulan kepada Ketua melalui WK II tentang kemungkinan menghapus SP bersangkutan; ▪ Terciptanya identifikasi SP dengan indikasi hasil penilaian yang ber kriteria tingkat: - Efisiensi dan efektivitas, - Transparan dan terbuka, - Adil/tidak diskriminatif dan, - akuntabel
		Pengajuan kemungkinan penghapusan SP pada Ketua	▪ Terajukannya usulan kepada Ketua melalui WK II tentang kemungkinan menghapus SP tertentu; ▪ Terdeskripsinya alasan penghapusan dari hasil kajian yang menunjukkan inefisiensi, inefektifitas, dan alasan lain yang membuat SP tersebut lebih baik dihapuskan.
		PersetujuanKetua tentang penghapusan	▪ Selesaiannya proses jika Ketua tidak menyetujui usulan tersebut; ▪ Jika disetujui maka BSP melakukan “audit” dan “penilaian” kembali terhadap SP bersangkutan (setelah Ketua menyetujuinya);
2	Pengajuan persetujuan pada Senat dan Yayasan	Persetujuan Senat dan Yayasan tentang penghapusan	▪ Terkoordinasinya dengan baik (oleh BSP) pertemuan antara Ketua beserta staf dengan Senat STAI Al-Hidayah Bogor dan Yayasan Sanata Dharma untuk mengusulkan penghapusan objek tersebut; ▪ Selesaiannya proses jika tidak

			disetujui bila forum menyetujui penghapusan, maka BSP melanjutkan prosesnya.
3	Pelaksanaan penghapusan	Penghapusan dengan menerapkan cara yang disetujui forum	▪ Terlaksananya penghapusan sesuai dengan cara penghapusan SP sebagaimana disetujui forum; ▪ Jelas dan tegasnya/eksplisit cara penghapusan yang diputuskan oleh forum (Ketua, Senat dan Yayasan); ▪ Jelasnya deskripsi cara yang dipilih yakni menjual, menghibahkan, memusnahkan, atau dengan cara lain guna memindahkan hak atau menghapus hak dan kewajiban atas SP bersangkutan.
4	Administrasi dan laporan	Administrasi dan pelaporan internal BSP	▪ Terdokumentasikannya seluruh catatan penghapusan SP; ▪ Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses penghapusan SP; ▪ Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan, & tersimpan aman ▪ Terlaporkannya oleh unit kerja penghapusan SP kepada Ka BSP tentang semua perencanaan dan proses penghapusan SP bersangkutan.
		Pelaporan BSP ke Ketua dan Yayasan Sanata Dharma	▪ terlaporkannya oleh BSP kepada Ketua dan Ketua Yayasan Sanata Dharma tentang penghapusan SP tersebut; ▪ tertembuskannya laporan tersebut kepada fakultas/jurusan/prodi/unit kerja asal SP tersebut berada.

Kata kunci:

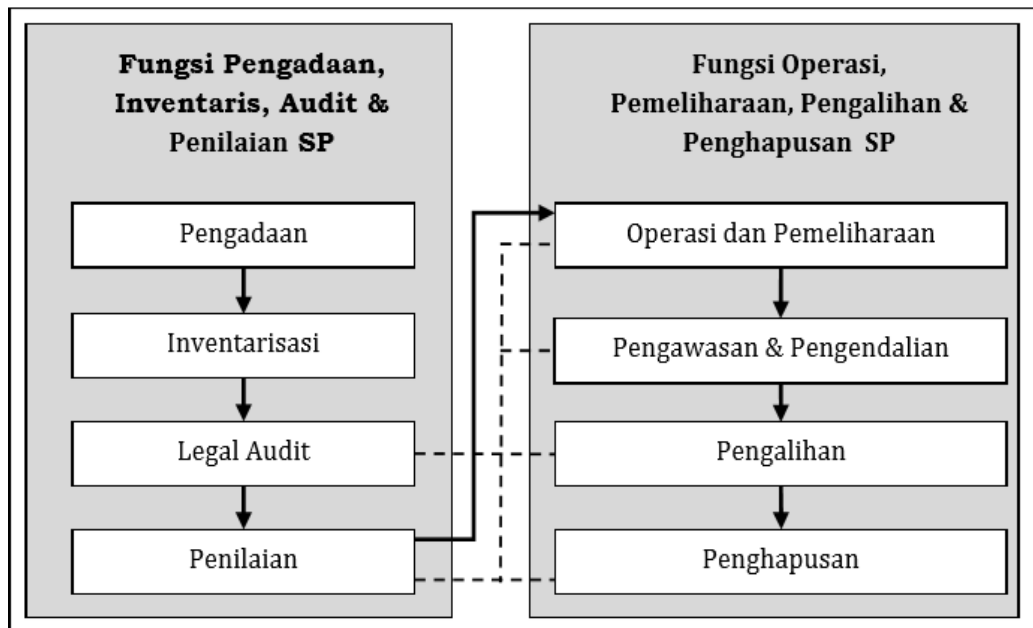
Kejelasan alasan penghapusan, penghapusan transparan, terbuka, akuntabel

B. Mekanisme

Proses yang perlu ditempuh dalam pengelolaan Sarana dan Prasarana (SP) fisik di STAI Al-Hidayah Bogor mencakup: pengadaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi dan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian, pengalihan, dan kegiatan penghapusan SP. Proses tersebut ditunjukkan oleh Gambar 4.1. Gambar ini mencerminkan prosedur umum manajemen Sarana dan Prasarana fisik di STAI Al-Hidayah Bogor.

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

Gambar 4.1 Prosedur Umum Manajemen Sarana dan Prasarana



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

Legal Audit. Pengauditan bagi status Sarana dan Prasarana, sistem dan prosedur penguasaan, sistem dan prosedur pengalihan, pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis, pencarian solusi untuk

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

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

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

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

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

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

BAB V

SOP DALAM MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA

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

A. Pengadaan Barang dan Jasa

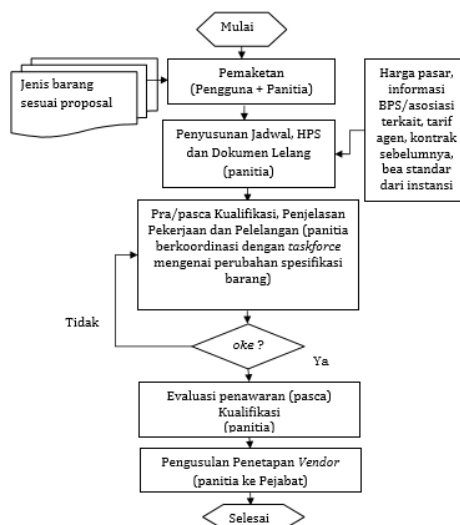
Klasifikasi sistem pengadaan barang dan jasa terbagi menjadi 4 (empat) yakni:

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

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

Gambar 5.1 adalah prosedur umum pengadaan terintegrasi di STAI Al-Hidayah Bogor. Proses ini menjadi dasar dalam pengadaan barang rutin, barang khusus, barang terbatas, dan jasa konsultasi.

Gambar 5.1 Proses Pengadaan Terintegrasi di STAI Al-Hidayah Bogor



Secara umum alur pengadaan dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

1. Penyusunan proposal kebutuhan barang/jasa dan mengajukan kebutuhan tersebut

sesuai proposal.

2. Memaket pengadaan. Panitia bertemu dengan pengguna (pengaju) untuk memperoleh kejelasan spesifikasi mengenai barang atau jasa yang diajukan
3. Penyusunan jadwal, HSP, dan dokumen lelang dengan mengacu pada harga pasar, data BSP atau asosiasi terkait, tariff agen, kontrak sebelumnya, dan bea standar dari instansi
4. Panitia mengadakan pelelangan (pra/pasca kualifikasi). Panitia mengadakan penjelasan pekerjaan dan pelelangan (panitia berkoordinasi dengan taskforce mengenai perubahan spesifikasi barang atau jasa jika diperlukan)
5. Panitia mengevaluasi penawaran (pasca kualifikasi)
6. Panitia mengusulkan penetapan pemasok (vendor) ke pejabat berwenang

Selain Gambar 5.1 juga Tabel 5.1 melengkapi prosedur rinci pengadaan barang di STAI Al-Hidayah Bogor.

Tabel 5.1 Prosedur Pengadaan Barang

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

			Pemberian pertimbangan, koreksi, saran, untuk pengadaan barang apa sesuai dengan anggaran atau tidak	Pemberian pertimbangan koreksi, saran, untuk pengadaan barang apa sesuai dengan anggaran atau tidak, kemudian menyetujui, tidak menyetujui
		Menerima persetujuan dari Ka. BAKU untuk pengadaan barang, baik pembelian langsung/tunai maupun kredit atau pengambilan di gudang	Menerima persetujuan dari Ka. BAKU untuk pengadaan barang, baik pembelian langsung tunai maupun kredit	
	Menerima barang yang diminta			
Prosedur : Pelaporan Keuangan				
Unit rekanan: Mengirim nota/kwitansi tagihan atas pembelian barang		Menerima nota tagihan atas pembelian barang, memeriksa, menandatangani tanda terima nota tagihan (pembelian kredit) untuk pembelian tunai langsung diproses sebagai LPJ		

		Pembuatan laporan pertanggung jawaban (LPJ) ke Bagian Keuangan, yang diketahui dan disetujui oleh pejabat BAKU		
			Menerima laporan LPJ, memeriksa menyetujui/ tidak menyetujui	
				Menerima laporan LPJ, memeriksa, menyetujui/ tidak menyetujui
Unit Bagian Keuangan: menerima LPJ dari Kabag. RT untuk diproses sebagai pembayaran atas tagihan pembelian barang atau sebagai pertanggung jawaban keuangan Kabag. RT				
Unit rekanan: Menerima pembayaran atas penjualan barang secara kredit di				

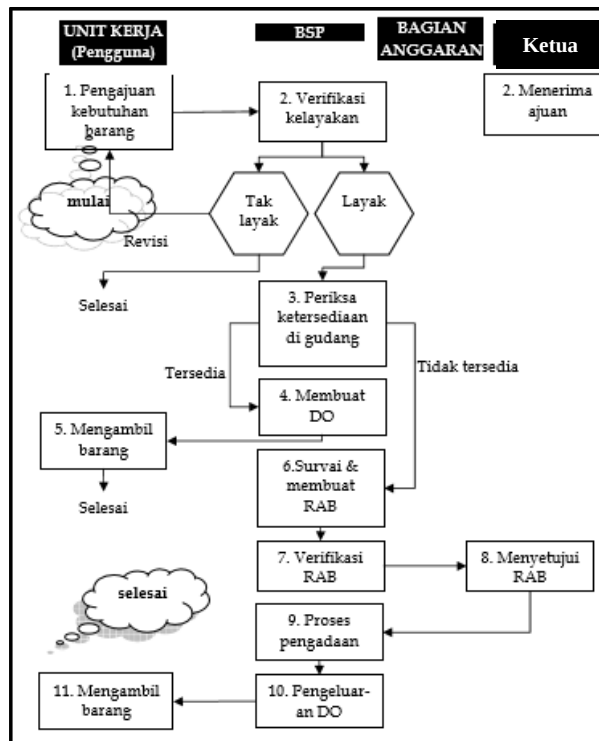
Keuangan/ kasir				
--------------------	--	--	--	--

1. Prosedur Permintaan Barang

Permintaan barang adalah permintaan untuk jenis barang habis pakai maupun barang inventaris dari unit di lingkungan STAI Al-Hidayah Bogor yang ditujukan kepada Bagian Sarana dan Prasarana STAI Al-Hidayah Bogor. Gambar 5.2 menunjukkan aliran proses permintaan barang dari pihak yang membutuhkan ke BSP (prasarana dan arana). Rangkaian langkah umum permintaan barang sebagai berikut:

- a. Mengajukan Surat Permintaan. Fak/jurusan/prodi/unit kerja mengajukan surat permintaan barang ke BSP, dengan jumlah dan spesifikasi barang yang jelas dan lengkap;
- b. Verifikasi Kelayakan. BSP melakukan uji kelayakan kebutuhan barang yang diminta dan kesesuaian permintaan barang serta analisa teknis yang diajukan unit kerja. Bila hasil verifikasi tidak layak maka proses selesai, jika layak maka proses dilanjutkan ke langkah berikutnya;
- c. Cek Ketersediaan. BSP memeriksa ketersediaan barang tersebut di gudang persediaan. Bila barang tersedia maka dilanjutkan ke langkah 4, jika barang tidak tersedia maka dilanjutkan ke langkah 6;
- d. Membuat DO (*Devivery Order*). BSP membuat Do jika barang tersebut telah tersedia;
- e. Mengambil Barang. Pemohon dari unit kerja mengambil barang yang diminta dengan menunjukkan DO. Pengambilan barang dapat dilakukan di gudang persediaan maupun di BSP sesuai dengan jenis barang yang diminta dan selanjutnya jenis barang dan jumlahnya dicatatkan pada Buku Induk Inventaris;
- f. Survey dan Membuat RAB. BSP melakukan survey harga barang yang diminta di pasaran dan menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- g. Verifikasi RAB. Satuan Audit Internal melakukan verifikasi RAPBK yang diajukan;
- h. Persetujuan RAB. Hasil verifikasi RAPBK kemudian diajukan persetujuannya kepada Bagian Keuangan;
- i. Melaksanakan Pengadaan Penyedia Barang. BSP untuk Pengadaan melakukan proses pengadaan barang dengan metode menyesuaikan nilai barang;
- j. Membuat DO, (lihat langkah 4);
- k. Mengambil Barang, (lihat langkah 5)

Gambar 5.2 Aliran Proses Permintaan Barang di STAI Al-Hidayah Bogor



2. Prosedur Kegiatan Pengadaan Barang Habis/Rutin

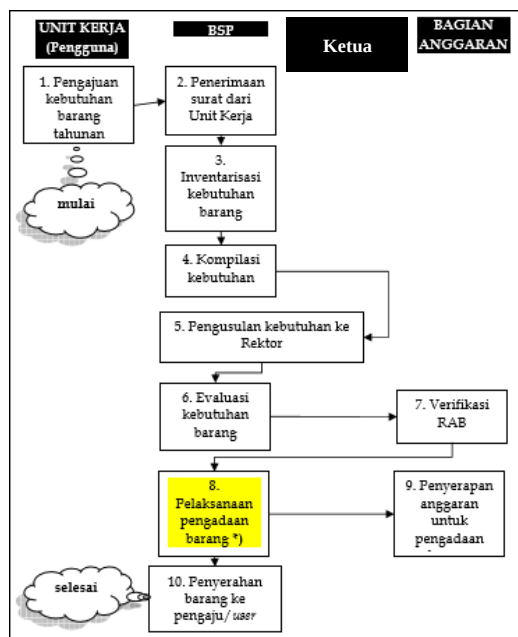
Sistem pengadaan barang rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja meliputi: ATK, kebutuhan barang laboratorium, inventaris, kebutuhan pemeliharaan alat dan sejenisnya. Kebutuhan rutin perlu direncanakan dan diajukan untuk sebuah unit kerja atau sebuah Panitia Pengadaan (untuk skala tertentu) di bawah Bagian Sarana dan Prasarana STAI Al-Hidayah Bogor.

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

- Pengiriman surat dari unit kerja tentang kebutuhan barang ATK/Inventaris. Pemrosesan membutuhkan 5 hari kerja pada awal bulan keempat tahun anggaran.
- Perencanaan, penerimaan surat pengajuan pengadaan barang dari unit pengusul dengan alokasi waktu 20 hari kerja.
- Inventarisasi, inventarisasi kebutuhan barang oleh bagian perlengkapan membutuhkan waktu 10 hari kerja.
- Kompilasi, pemilahan barang-barang yang diajukan dari unit pengusul membutuhkan waktu 10 hari kerja.

- e. Hasil kompilasi diusulkan ke Ketua melalui rapat pembahasan anggaran. Hasil kompilasi yang diusulkan ke Ketua membutuhkan waktu 10 hari kerja.
- f. Evaluasi dan pematrikan untuk pengadaan tahun anggaran depan. Evaluasi dan pematrikan kebutuhan pengadaan tahun anggaran depan membutuhkan waktu 20 hari kerja.
- g. Verifikasi Anggaran. Verifikasi RAPBK kebutuhan barang dalam Anggaran Tahunan.
- h. Proses Pengadaan. Proses pengadaan dilakukan melalui mekanisme penunjukan langsung atau pelelangan umum yang terbagi per paket kegiatan, dengan per satu kegiatan membutuhkan maksimal 120 hari kerja. Proses pengadaan harus dilakukan melalui metode pelelangan umum dengan prakualifikasi, pemilihan langsung, dan penunjukan langsung yang SOP-nya ditunjukkan sebagaimana dalam poit 5.1.2 dengan skema dicerminkan Gambar 5.3.
- i. Penyerapan anggaran melalui mekanisme proses pelelangan. Proses penyerapan anggaran melalui penunjukan langsung, pemilihan langsung dan pelelangan umum awal bulan ketujuh tahun anggaran.
- j. Penerima dan pendistribusian barang ke unit kerja. Penerimaan dan pendistribusian barang ke unit kerja pengusul dilaksanakan setelah penyedia barang/jasa mengirimkan barang.

Gambar 5.3 SOP Pengadaan Kebutuhan Barang Rutin



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

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

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

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

			Menerima nota tagihan barang yang dibuat oleh Kabag, memeriksa dan menyetujui/ tidak menyetujui	
				Menerima nota tagihan barang yang dibuat oleh Kabag, memeriksa dan Menyetujui/tidak menyetujui
Unit: Bagian Keuangan menerima nota/ kwitansi pembelian barang sebagai tagihan untuk dibayarkan ke rekanan, sekaligus sebagai data barang masuk yang dicatat pembukuan.				
Unit rekanan: menerima pembayaran atas penjualan secara kredit				
Prosedur Pelaporan Tagihan Barang Gudang dan Persediaan				

	Merekap dan memasukkan data pengambilan barang gudang dan pengadaan barang gudang ke dalam data persediaan barang gudang setiap harinya dalam satu bulan			
	Merekap dan membuat tagihan pengambilan barang gudang baik alat tulis/RT ke unit-unit bersadar pada blangko pengambilan barang gudang dalam satu bulan yang bersangkutan, untuk dilaporkan ke Bagian Keuangan sebagai tagihan ke unit-unit yang diketahui dan disetujui pejabat BAKU			

		Menerima laporan persediaan, laporan tagihan barang gudang untuk unit-unit, memeriksa, menyetujui/tidak menyetujui		
			Menerima laporan persediaan, laporan tagihan barang gudang untuk unit-unit, memeriksa menyetujui/ tidak menyetujui	
				Menerima laporan persediaan, laporan tagihan barang gudang untuk unit-unit, memeriksa, menyetujui/tidak menyetujui
Unit Bagian Keuangan menerima laporan tagihan pengambilan barangan gudang untuk tagihan ke				

unit-unit				
Unit-unit fak/jur menerima rekap tagihan pengambilan barang gudang.				

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

Kegiatan pelelangan umum dapat dilaksanakan oleh sebuah Unit Kerja atau Panitia Pengadaan di bawah Bagian Sarana dan Prasarana STAI Al-Hidayah Bogor. Khusus untuk pengadaan barang dan jasa dalam skala dan ukuran tertentu yang lebih besar dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan yang diangkat secara temporer oleh Ketuadan di bawah koordinasi pelaksanaan Bagian Sarana dan Prasarana STAI Al-Hidayah Bogor.

a. Metode Pelelangan Umum

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

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

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

- 1) Pengiriman surat dari unit kerja tentang kebutuhan barang dan jasa,. Pada langkah ini pemrosesan membutuhkan waktu paling lama 5 hari kerja pada awal bulan keempat tahun anggaran.
- 2) Perencanaan. Penerimaan surat pengajuan pengadaan barang dan jasa dari unit pengusul dengan alokasi waktu paling lama 20 hari kerja.
- 3) Inventarisasi. Inventarisasi kebutuhan barang oleh bagian perlengkapan membutuhkan waktu paling lama 10 hari kerja.
- 4) Kompilasi. Pemilihan barang-barang yang diajukan dari unit pengusul membutuhkan waktu paling lama 10 hari kerja.
- 5) Hasil kompilasi diusulkan keKetua melalui rapat pembahasan anggaran. Hasil kompilasi yang disulkan ke Ketua membutuhkan waktu paling lama 10 hari kerja.
- 6) Evaluasi dan pematrian untuk pengadaan tahun anggaran depan. Evaluasi dan pematrian kebutuhan pengadaan tagun anggaran depan membutuhkan waktu paling lambat 20 hari kerja.
- 7) Verifikasi anggaran, verifikasi RAPBK kebutuhan barang dalam anggaran tahunan.
- 8) Pengumuman prakualifikasi BSP mengumumkan kepada masyarakat luas melalui media tertentu tentang adanya pekerjaan. Tahap ini didahului dengan penilaian kemampuan perusahaan. Pengumuman ini dilaksanakan paling tidak selama 7 hari kerja. Pada pelelangan terbatas, pada prinsipnya sama dengan tata cara pelelangan umum, tetapi dalam pengumuman prakualifikasi harus dicantumkan batasan- batasan atau spesifikasi pekerjaan yang akan dilaksanakan, sehingga hanya perusahaan yang memenuhi syarat dipastikan dapat melaksanakan pekerjaan saja yang akan mengikuti proses pelelangan, yang biasanya diklarifikasi dulu oleh BSP pengadaan barang dan jasa.
- 9) Pengambilan Dokumen Prakualifikasi. Masyarakat atau perusahaan yang berminat mendaftarkan diri dan mengambil formulir isian dokumentasi kualifikasi
- 10) Pemasukan Dokumen Prakualifikasi. Masyarakat atau perusahaan memasukkan Dokumentasi Kualifikasi sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan paling lambat 3 (tiga) hari setelah pengambilan formulir isian dokumentasi kualifikasi berakhir.
- 11) Evaluasi Dokumentasi Prakualifikasi. BSP menilai Dokumentasi Kualifikasi dan menyusun urutan pemenang prakualifikasi.
- 12) Penetapan Hasil Prakualifikasi. Pejabat Bagian Sarana dan Prasarana menetapkan urutan Pemenang Prakualifikasi.
- 13) Pengumuman Hasil Prakualifikasi. BSP mengumumkan pemenang prakualifikasi kepada peserta prakualifikasi.
- 14) Pengajuan Sanggahan Prakualifikasi. BSP memberikan kesempatan kepada peserta prakualifikasi untuk mengajukan sanggahan apabila merasa

keberatan terhadap proses pengadaan dan hasil prakualifikasi, selama 5 hari sejak pengumuman.

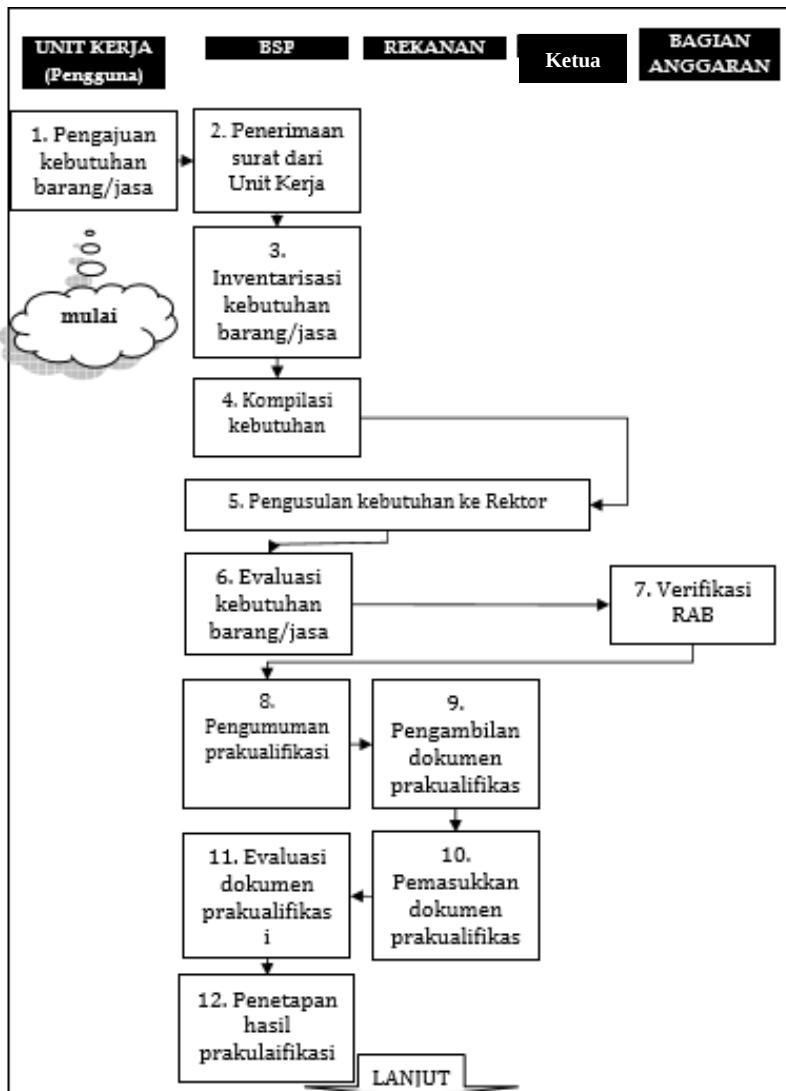
- 15) Mengundang Peserta yang Lulus Prakualifikasi, BSP mengundang peserta yang lulus prakualifikasi untuk mengambil Dokumen Penyedia Barang dan Jasa serta memutuskan surat Penawaran/mengikuti lelang pekerjaan.
- 16) Pengambilan Dokumen Lelang Umum. Peserta lelang mengambil Dokumen Penyedia Barang dan Jasa, yaitu dokumen yang memuat persyaratan administrasi/teknis, tata cara penilaian administrasi/teknis, jadwal pengadaan dan kelengkapan dokumen lainnya.
- 17) Penjelasan (*Aanweezing*). BSP memberikan penjelasan secara rinci kepada peserta lelang tentang pekerjaan yang dilaksanakan sesuai Dokumen Penyedia Barang dan Jasa serta membuat berita acara penjelasan, apabila ada koreksi/perubahan, dimasukkan dalam berita acara sesuai pasal dan ayat dalam dokumen penyedia barang dan jasa.
- 18) Pemasukan Penawaran. Peserta lelang memasukkan dokumen penawaran sesuai syarat-syarat yang ditentukan.
- 19) Evaluasi Penawaran, BSP meneliti dan mengevaluasi dokumen penawaran serta melaporkan kepada pengguna barang/jasa dan/atau pejabat terkait pada penatausahaan Sarana dan Prasarana mengenai urutan calon pemenang lelang.
- 20) Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran. Antara BSP dan Penyedia Barang/Jasa proses untuk mendapatkan harga yang disepakati, terutama harga-harga satuan yang lebih tinggi dari HSP, dan klarifikasi teknis untuk mendapatkan barang/jasa, yang sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen penyedia barang/jasa. Proses ini hanya dilaksanakan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pemilihan langsung.
- 21) Pengusulan Pemenang. Pejabat Sarana dan Prasarana meminta persetujuan pemenang lelang kepada Ketua.
- 22) Persetujuan Pemenang Lelang. Atas nama Ketua, Wakil Ketua II memberikan persetujuan penyedia barang/jasa yang akan melaksanakan pekerjaan.
- 23) Pengumuman Pemenang Lelang. BSP mengumumkan pemenang lelang kepada peserta lelang.
- 24) Pengajuan Sanggahan. BSP memberikan kesempatan kepada peserta lelang untuk memberikan sanggahan jika merasa keberatan terhadap hasil pelelangan, selama 5 (lima) hari sejak pengumuman, dan BSP wajib menindak lanjutinya.
- 25) Pengeluaran SKPPBJ, pejabat sarana dan prasarana mengeluarkan surat keputusan penunjukan penyedia barang/jasa (SKPPBJ).
- 26) Penyerahan jaminan penawaran. Penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan sebagai syarat untuk melaksanakan pekerjaan. Jaminan

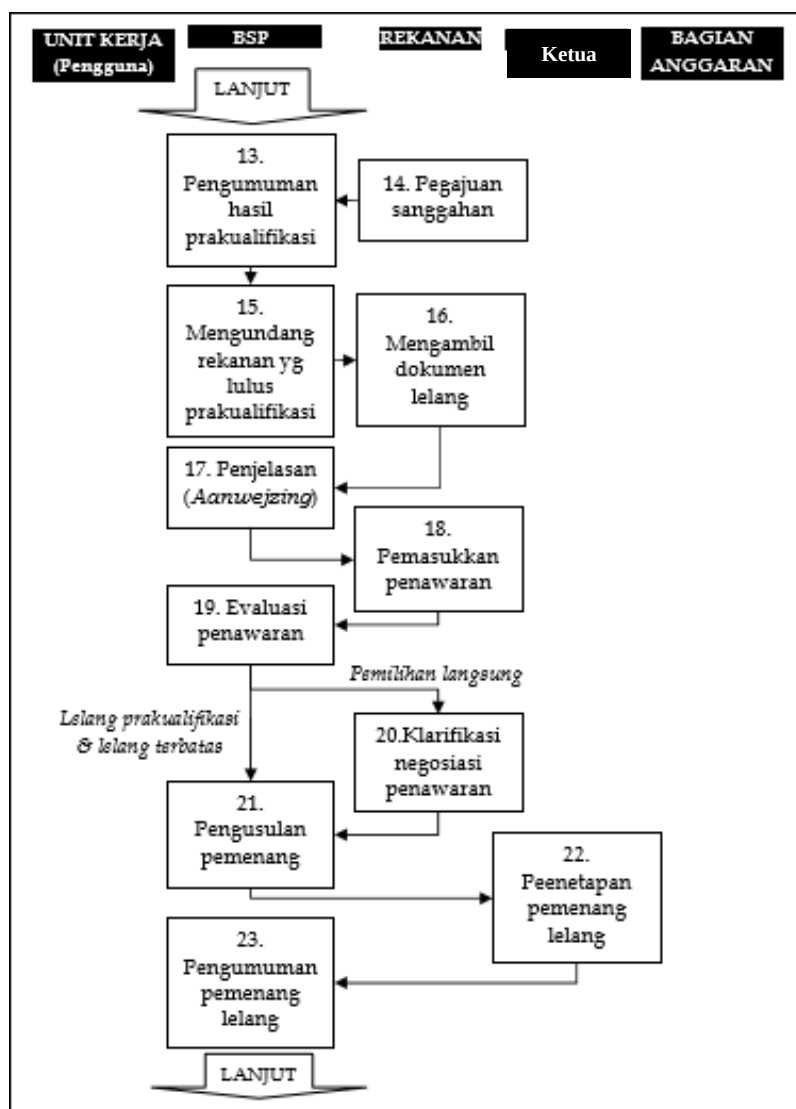
penawaran harus berbentuk jaminan bank (Bank Garansi).

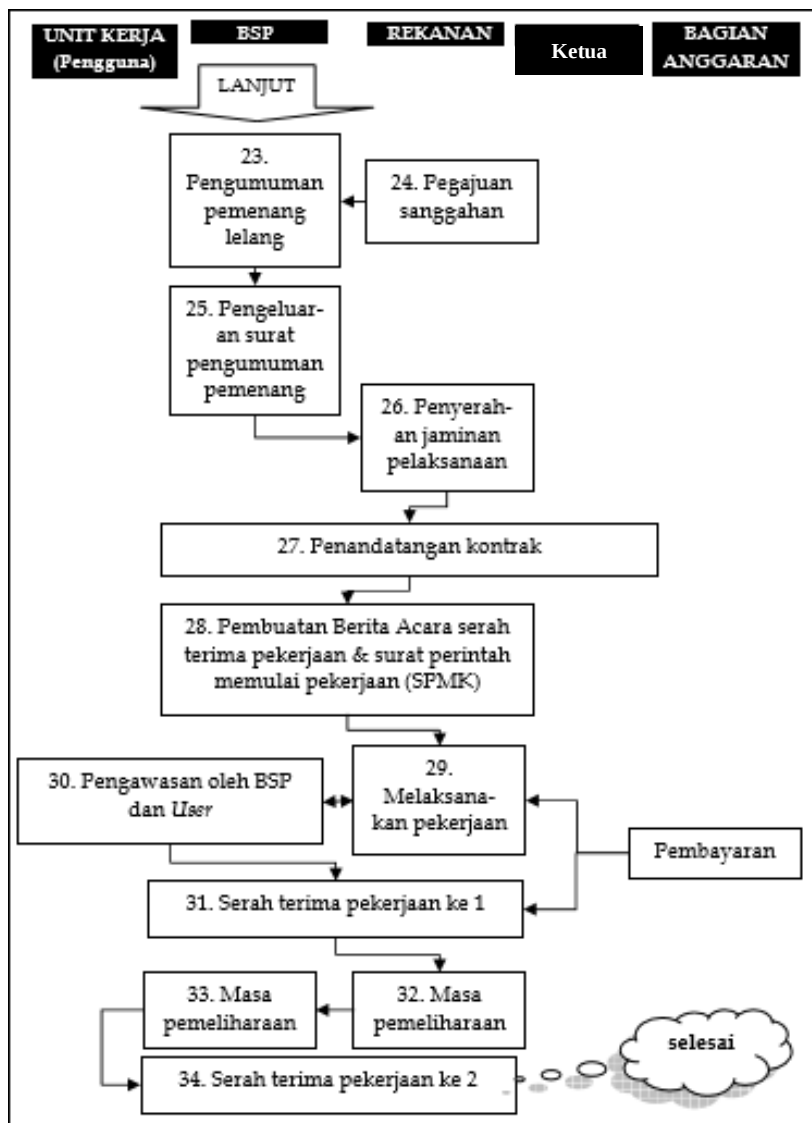
- 27) Penandatanganan kontrak. Penandatanganan perjanjian kerja antara pejabat sarana dan prasarana sebagai pengguna dan pemenang lelang sebagai penyedia barang/jasa di atas materai secukupnya dan dibuat rangkap dua dengan disetujui (*approved*) oleh Wakil Ketua II.
- 28) Membuat berita acara serah terima lapangan dan SPMK. Pejabat sarana dan prasarana dan pemenang lelang menandatangani berita acara serah terima lapangan (lokasi yang akan dikerjakan) dan pejabat sarana dan prasarana mengeluarkan surat perintah untuk penyedia jasa agar melaksanakan pekerjaan (SPMK), serta segera menyetorkan dana jaminan pelaksanaan di Bank dengan nilai dan masa sebagaimana diatur dalam kontrak.
- 29) Pelaksanaan pekerjaan. Penyedia barang/jasa melaksanakan pekerjaan di bawah pengawasan BSP melalui petugas pengawas dan pemeriksa barang/jasa, serta bersama-sama dengan pengguna (*user*) pekerjaan tersebut. Selama pelaksanaan pekerjaan, penyedia wajib menyimpan dana jaminan pelaksanaan di bank dengan nilai dan ketentuan lain sebagaimana dicantumkan dalam kontrak.
- 30) Pengawasan pekerjaan, BSP melalui pengawas dan pemeriksa melakukan pengawasan terhadap jalannya pekerjaan, sampai selesainya pekerjaan tersebut. Petugas pengawas dan pemeriksa harus menyampaikan laporan kemajuan pekerjaan atau progress report kepada Kepala BSP dengan interval waktu tertentu.
- 31) Serah Terima Pekerjaan ke 1. Penyedia barang/jasa melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100%, dan menyerahkan kepada Pejabat Kepala Bagian Sarana dan Prasarana, sehingga hasil pekerjaan dapat dimanfaatkan sebagai mana mestinya. Khusus pada pengadaan penyediaan barang, serah terima pekerjaan ini merupakan langkah terakhir. Masa pemeliharaan barang diwujudkan dalam surat jaminan (garansi) barang yang waktunya tergantung jenis barang, sedangkan pada pengadaan penyedia jasa konstruksi perlu dilengkapi langkah-langkah tertentu yang menjamin bahwa, hasil pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan sepenuhnya.
- 32) Masa Pemeliharaan. Penyedia jasa masih bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan selama masa pemeliharaan yang tercantum dalam kontrak. Selama masa pemeliharaan penyedia jasa wajib menyediakan jaminan pemeliharaan tersimpan di bank dengan bentuk jaminan bank (bank garansi) hingga masa pemeliharaan berakhir.
- 33) Pemeriksaan Pekerjaan. BSP melalui petugas pengawas dan pemeriksa melakukan pemeriksaan, dan jika tidak ada lagi kerusakan-kerusakan atau kekurangan-kekurangan, segera membuat laporan telah selesainya masa pemeliharaan. Oleh karena itu, dana jaminan pemeliharaan dapat

dikembalikan kepada penyedia barang/jasa bersangkutan.

- 34) Serah Terima Pekerjaan ke 2. Setelah selesainya masa pemeliharaan, berarti telah selesai pula tugas penyedia Konstruksi, kemudian menyerahkan hasil pekerjaan yang kedua kalinya dari Pejabat Bagian Sarana dan Prasarana STAI Al-Hidayah Bogor kepada Kepala Unit Kegiatan pengguna/pengaju kebutuhan barang dan jasa (*user*) tersebut. Dengan demikian terjadi kegiatan penutup yakni pembuatan berita acara *handling over* dari Ka BSP kepada *user*.







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

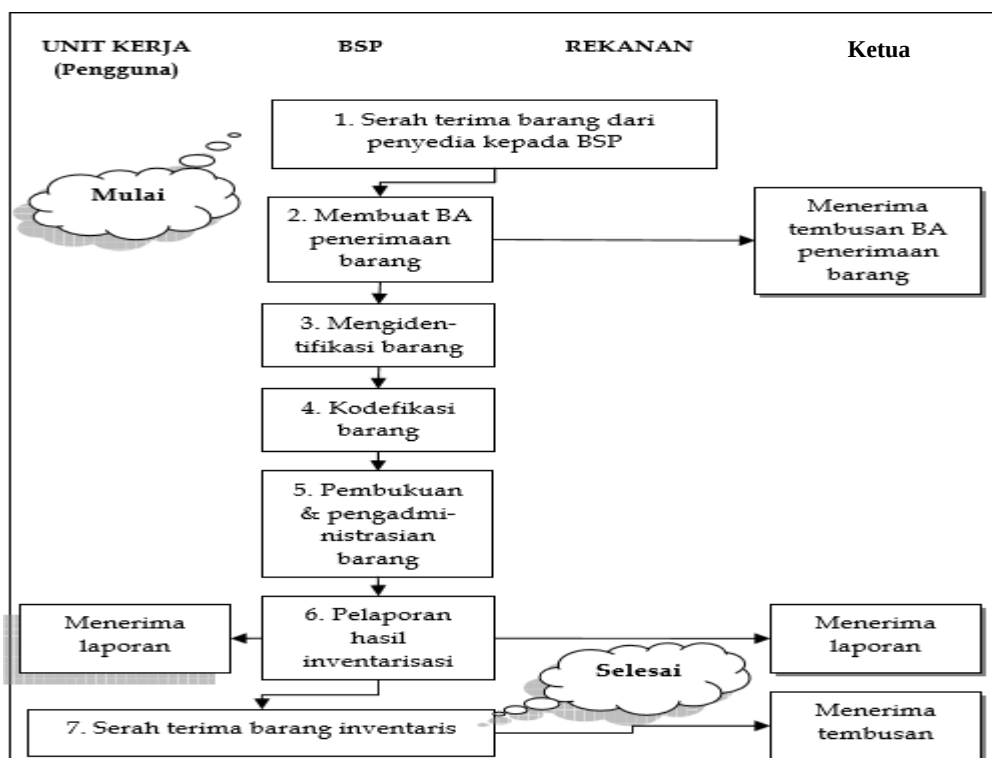
B. Inventarisasi

Inventarisasi Sarana dan Prasarana adalah kegiatan mengidentifikasi kualitas dan kuantitas prasarana serta sarana secara fisik dan secara yuridis/legal. Sarana dan Prasarana yang perlu diinventarisasi dimaksudkan untuk seluruh jenis dan macam Sarana dan Prasarana termasuk barang inventaris di STAI Al-Hidayah Bogor. Objek atau barang yang diinventarisasi adalah barang tetap berwujud yang tidak habis dipakai. Inventarisasi Sarana dan Prasarana dilakukan oleh sebuah Unit Kerja di bawah Bagian Sarana dan Prasarana STAI Al-Hidayah Bogor.

Gambar 5.6 adalah cerminan alir proses inventarisasi barang di lingkungan

STAI s Bogor. Secara berurutan rangkaian aktivitas dalam inventarisasi barang sebagai berikut:

1. Serah terima barang inventaris dari penyedia barang/jasa kepada BSP melalui unit kerja pengadaan;
2. Membuat berita acara (BA) penerima barang inventaris dan menembuskannya keKetua melalui Wakil Ketua II;
3. Pengidentifikasi barang inventaris yang antara lain mengenai jumlah, bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jenis, macam, lokasi, alamat, posisi, dan letak dari objek yang diinventarisasikan sebagai Sarana dan Prasarana di STAI Al-Hidayah Bogor;
4. Melakukan kategorisasi berdasarkan klasifikasi barang;
5. Pemberian kode atau *labeling* pada masing-masing dan seluruh barang inventaris dengan menggunakan rangkaian angka dan huruf yang ditetapkan;
6. Pembukuan dan pebgadministrasian yakni semua barang yang telah dikodefikasi dicatat dalam buku induk inventarisasi barang;
7. Melaporkan hasil inventarisasi barang kepadaKetua melalui Wakil Ketua II, dan menembuskan laporan tersebut pada pengguna barang inventaris bersangkutan;
8. Serah terima barang dari Bagian Sarana dan Prasarana kepada unit kerja sebagai pengguna barang inventaris dan menembuskannya kepada Ketua melalui WK II.



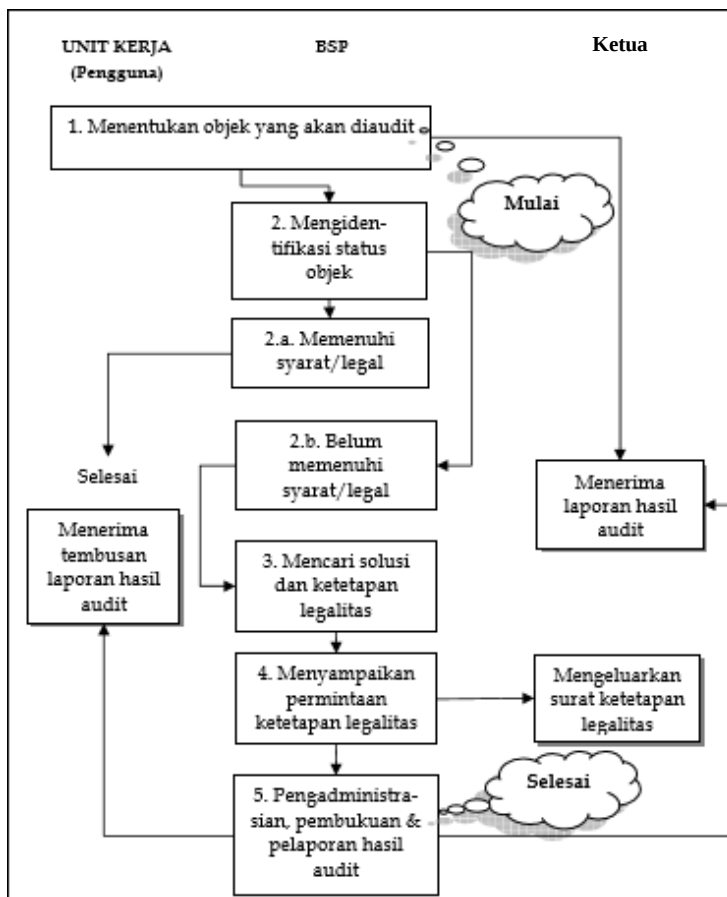
Gambar 5.6 Proses Inventarisasi Barang di STAI Al-Hidayah Bogor

C. Legal Audit

Legal audit aset adalah rangkaian kegiatan yang mencakup pengauditan bagi status Sarana dan Prasarana, sistem dan prosedur penguasaan, sistem dan prosedur pengalihan, pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis, pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan, dan pengalihan prasarana serta sarana (aset) di STAI Al-Hidayah Bogor. Unit kegiatan audit tidak melakukan penghapusan objek yang diaudit, tetapi berkewajiban mengaudit apakah sebuah objek perlu dihapuskan atau mengapa objek tertentu dihapuskan.

Gambar 5.7 mencerminkan prosedur legal audit Sarana dan Prasarana di STAI Al-Hidayah Bogor. Langkah legal audit Sarana dan Prasarana meliputi:

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



Gambar 5.7 Proses Legal Audit Sarana dan Prasarana STAI Al-Hidayah Bogor

D. Penilaian

Penilaian Sarana dan Prasarana adalah sebuah proses kerja untuk menentukan nilai Sarana dan Prasarana yang dimiliki, sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki, atau yang akan dialihkan, mau pun Sarana dan Prasarana yang akan dihapuskan.

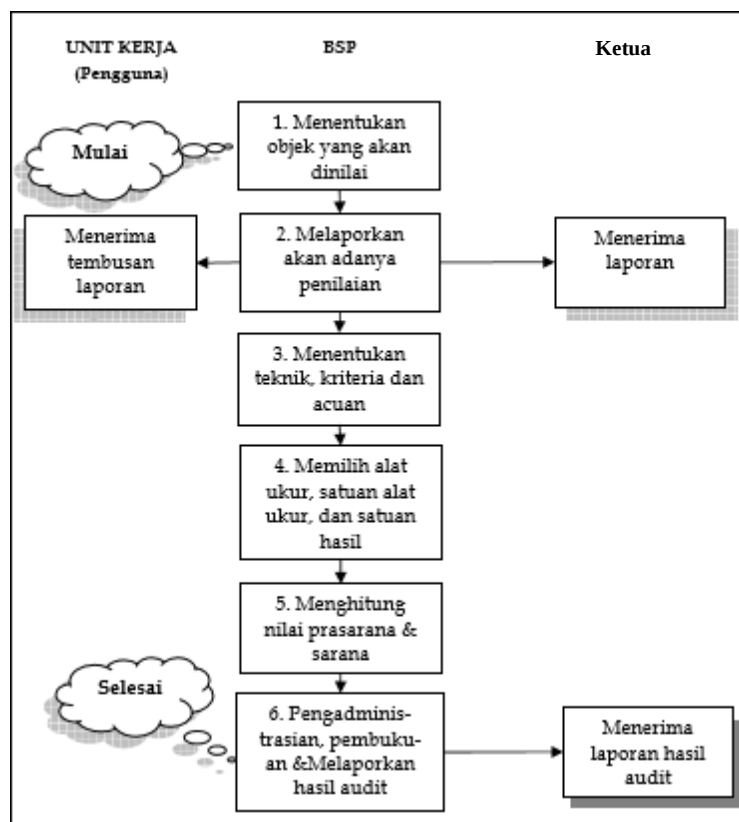
Penilaian dilakukan oleh unit kegiatan penilai (*valuer*) yang berada di bawah Bagian Sarana dan Prasarana STAI Al-Hidayah Bogor. Penilaian perlu dilakukan untuk seluruh Sarana dan Prasarana yang baru dimiliki dan belum dinilai, telah lama dimiliki baik yang belum maupun yang pernah dinilai sebelumnya.

Gambar 5.8 adalah alur proses penilaian Sarana dan Prasarana. Ada pun proses penilaian dilakukan sebagai berikut:

1. Menentukan objek yang akan dinilai. Penentuan objek tersebut dilaksanakan oleh BSP;
2. Pimpinan BSP melaporkan akan adanya penilaian kepada Ketua melalui WK II dan menembuskan pada Unit Kerja pengguna Sarana dan Prasarana bersangkutan;
3. Menentukan teknik, kriteria dan acuan/patokaan penilaian oleh unit kerja penilai di

bawah BSP. Acuan penilaian dapat menggunakan kriteria dan patokan yang dimiliki STAI Al-Hidayah Bogor dan/atau ditetapkan pemerintah antara lain NJOP (Nilai Jual Objek Pajak);

4. Memilih alat ukur, satuan alat ukur, dan satuan hasil penilaian.
 - a. Alat ukur yang dipilih disesuaikan dengan kepentingan pengukuran objek yang dinilai, misal untuk mengukur luas lahan (tanah dan ruangan gedung) menggunakan alat ukur meteran.
 - b. Pemilihan satuan alat ukur menggunakan satuan yang umum misal untuk lahan menggunakan ukuran meter dan/atau centimeter.
 - c. Satuan hasil pengukuran adalah nilai dalam satuan “rupiah” dan/atau nilai mata uang lain yang setaranya.



Gambar 5.8 Proses Penilaian Sarana dan Prasarana di STAI Al-Hidayah Bogor

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

Ketua II.

E. Operasi

Operasi Sarana dan Prasarana STAI Al-Hidayah Bogor adalah kegiatan menggunakan atau memanfaatkan Sarana dan Prasarana dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di lingkungan STAI Al-Hidayah Bogor. Operasi SP berarti menggunakan secara permanen atau menggunakan untuk sementara waktu melalui peminjaman.

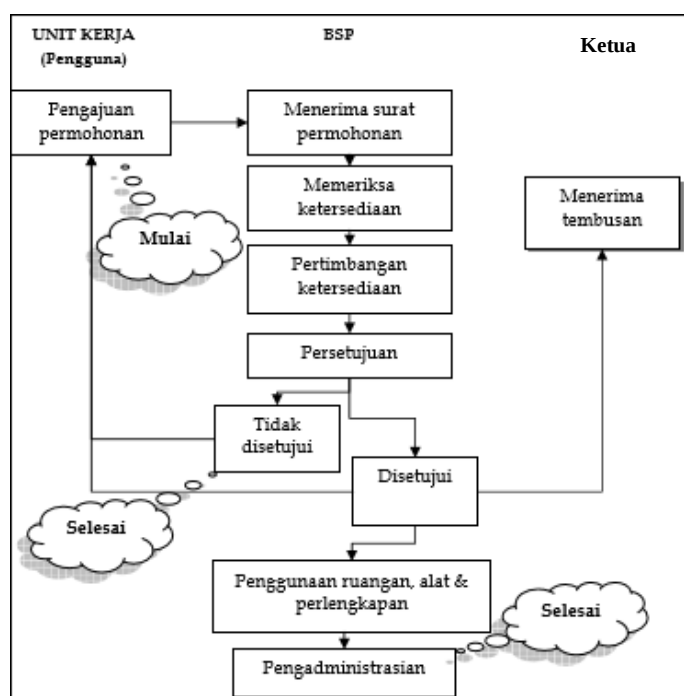
1. Prosedur Penggunaan Ruang, Alat dan Perlengkapan

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

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

Gambar 5.9 mencerminkan alur proses pengajuan izin penggunaan ruang atau bangunan, alat dan perlengkapan yang ada di STAI Al-Hidayah Bogor. Tahap-tahap pengajuan meliputi:

- a. Pengajuan permohonan kebutuhan penggunaan ruangan, alat dan perlengkapan secara permanen kepada BSP untuk kepentingan pekerjaan ruang/tempat dari unit kerja/fakultas/jurusan/prodi.
- b. BSP melalui Ka. BAKU menerima surat permohonan pemakaian ruang/tempat, alat dan perlengkapan.
- c. Memeriksa ketersediaan ruang, alat dan perlengkapan yang ada. Pengkajian bentuk dan jenis kegiatan, disetujui/tidak disetujui untuk penggunaan ruangan, alat dan perlengkapan bersangkutan.
- d. Pemberian jawaban sesegera mungkin jika tidak disetujui dan proses selesai.
- e. Jika permohonan disetujui, maka BSP menerbitkan surat persetujuan penggunaan dan menembuskan surat ke Ketua melalui Wakil Ketua II.
- f. Pelaksanaan penggunaan ruang, alat dan perlengkapan.
- g. Pengadministrasian pemakaian ruang, alat dan perlengkapan terutama arsipasi.



Gambar 5.9 Prosedur Penggunaan Ruang, Alat dan Perlengkapan Permohonan penggunaan alat dan media pengajaran serta kegiatan lainnya dapat dilihat dalam tabel 5.3 di bawah ini.

Tabel 5.3 SOP Penyediaan Alat Media Pengajaran

Fak/Jur/Prodi/ Unit	Unit Bagian Sarana Umum Pembelajaran	Kepala Bagian Sarana Umum Pembelajaran	Ka. Bagian
Prosedur: Permohonan penyediaan alat media pengajaran untuk Perkuliahan dan kegiatan lainnya			
Mengajukan surat permohonan pelayanan alat media pengajaran untuk kegiatan perkuliahan dan kegiatan lain			
		Menerima surat permohonan	Pengkajian permohonan alat

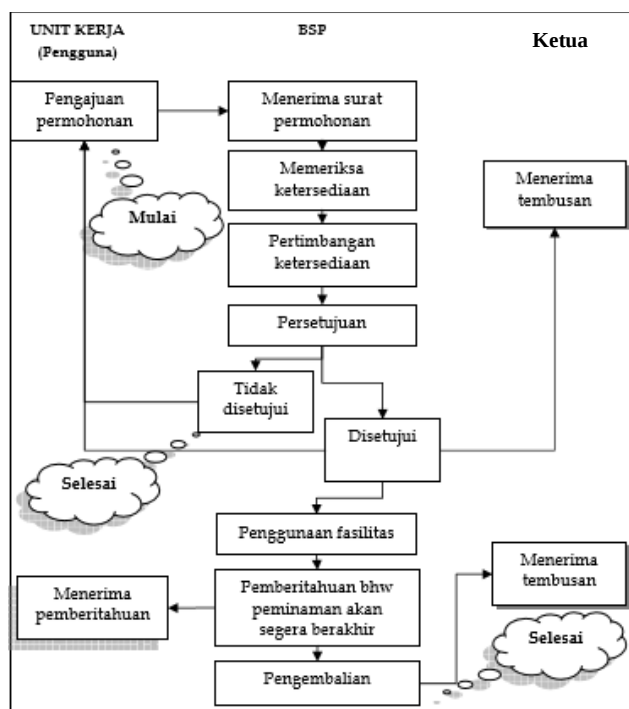
		penyediaan alat media pengajaran untuk perkuliahan dan kegiatan lain	media pengajaran yang berkaitan dengan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan, disetujui/tidak disetujui.
		Mencatat permohonan penyediaan alat media pengajaran dalam jadwal pemakaian alat media pengajaran untuk perkuliahan dan kegiatan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

2. Prosedur Peminjaman Ruang

Peminjaman ruang dimaksudkan pemakaian ruang untuk sementara yang mana peminjam memperoleh hak penggunaan secara temporer/sementara. Peminjaman ruang dapat diajukan untuk keperluan akademik maupun akademik dalam lingkup kebutuhan STAI Al-Hidayah Bogor. Gambar 5.10 adalah proses peminjaman untuk ruang yang digunakan selama satu (1) minggu atau lebih. Ada pun tahap-tahap peminjaman ruangan dimaksud sebagai berikut:

1. Pengajuan permohonan kepada BSP untuk peminjaman ruang/tempat dari unit kerja/fakultas/jurusan/prodi.
2. BSP melalui Ka. BAKU menerima surat permohonan peminjaman ruang/tempat.
3. Memeriksa ketersediaan ruang yang ada. Pengkajian bentuk dan jenis kegiatan, disetujui/tidak disetujui untuk meminjam ruangan bersangkutan.
4. Pemberian jawaban sesegera mungkin jika tidak disetujui dan proses selesai.

5. Jika peminjaman ruang disetujui, maka BSP menerbitkan surat persetujuan peminjaman dan menembuskan surat ke Ketua melalui Wakil Ketua II.
6. Penggunaan ruang hingga berakhirnya peminjaman
7. BSP memberitahukan kepada peminjam ketika masa peminjaman akan berakhir.
8. Pengembalian hak peminjaman ruang pada BSP.



Gambar 5.10 Proses Peminjaman Ruangan

Prosedur peminjaman ruang sebagaimana dicerminkan di atas ditujukan untuk peminjaman ruang dalam jangka waktu lebih dari satu (1) minggu, sedangkan untuk peminjaman ruang yang kurang dari satu (1) minggu mengikuti prosedur sebagaimana dalam Tabel 5.4.

Tabel 5.4 *Standar Operating Procedure* (Prosedur Standar Pelaksanaan Pekerjaan)
Bagian Administrasi Umum

Fak/Jur/Prodi/ Unit	Unit Bagian Sekertariat B.A.U.	Kepala Bagian Adm. Umum	Wk. Ka. BAKU	Ka. BAKU
Prosedur : Permohonan Peminjaman Ruang atau Tempat untuk Kegiatan				

Pengajuan permohonan untuk peminjaman ruang/tempat ke Ka. BAKU				
				Menerima surat permohonan peminjaman ruang/tempat, pengkajian bentuk dan jenis kegiatan, disetujui/tidak disetujui
		Menerima surat permohonan yang sudah disetujui, koordinasi dengan bagian/unit terkait, seperti Bagian Rumah Tangga dan Bagian Perlengkapan, dan Bagian Keamanan, untuk hal persiapan penyelenggaraan kegiatan, sesuai catatan pendelagasian tugas dari Ka. BAKU	Menerima surat permohonan yang sudah disetujui, koordinasi dengan bagian/unit terkait, seperti Bagian Rumah Tangga dan Bagian Perlengkapan, dan bagian Keamanan, untuk hal persiapan penyelenggaraan kegiatan, sesuai catatan pendelagasian tugas dari Ka. BAKU	

	Menerima surat permohonan yang sudah disetujui, mencatat dalam buku pesanan ruang/tempat			Jika tidak disetujui, karena satu dan lain hal, memberitahukan hal tersebut ke unit ybs.
Menerima surat balasan permohonan yang sudah disetujui dari Kabag Adm. Umum atau pemberitahuan permohonan tidak disetujui.				

3. Peminjaman Alat dan Perlengkapan

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

a. Peminjaman Alat dan Perlengkapan Elektronik

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

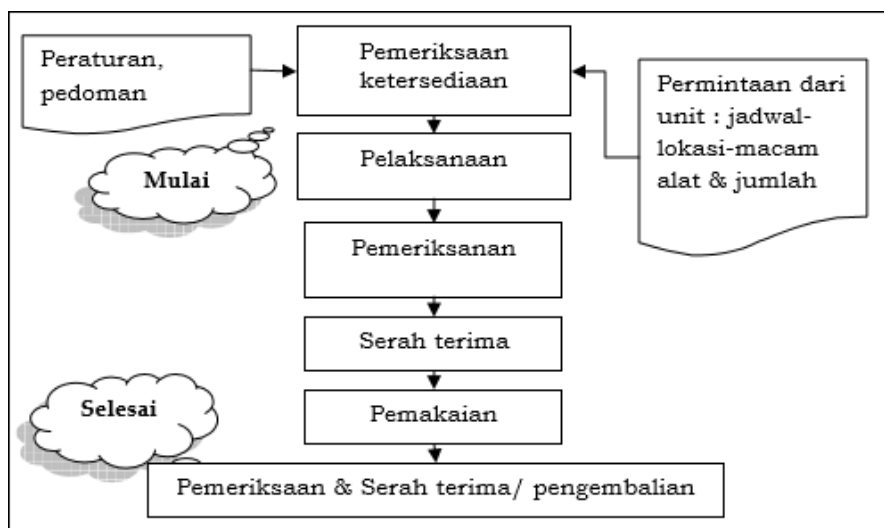
b. Peminjaman Alat dan Perlengkapan Non Elektronik

Peralatan dan perlengkapan yang dimaksud adalah alat-alat dan perlengkapan selain barang-barang elektronik missal meja, kursi, papan tulis, alat-alat kesenian dan lain- lain. Secara procedural peminjaman dilakukan sebagaimana dalam Gambar 5.10. Tahap-tahap peminjaman alat dan perlengkapan non elektronik ini sama dengan tahap peminjaman alat elektronik yakni meliputi 3 tahap.

Secara spesifik proses peminjaman alat dan perlengkapan secara rinci dapat

dilihat dalam Tabel 5.5. Berdasarkan gambar tersebut tahapan yang ditempuh meliputi:

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



Gambar 5.10 Prosedur Peminjaman Peralatan dan Perlengkapan Elektronik dan Non Elektronik

Tabel 5.5 SOP Peminjaman Perlengkapan di Bagian Administrasi Umum

Fak/Jur/Prodi/ Unit	Unit Bagian Pelayanan Peminjaman Perlengkapan	Kepala Bagian Kendaraan dan Perlengkapan	Wk. Ka. BAKU	Ka. BAKU
------------------------	--	---	-----------------	----------

Prosedur : Permohonan Peminjaman Perlengkapan untuk Kegiatan				
Pengajuan permohonan untuk peminjaman barang ke Ka. BAKU				
				Menerima surat permohonan peminjaman barang, memeriksa ada tidaknya barang, memepertimbangkan fungsi barang, disetujui/tidak disetujui
		Menerima surat permohonan peminjaman barang, yang sudah disetujui, menindaklanjuti untuk peminjaman barang untuk kegiatan tertentu	Menerima surat permohonan peminjaman barang, yang sudah disetujui, menindaklanjuti dan mendelegasikan tugas untuk peminjaman barang untuk kegiatan tertentu ke bagian terkait	
Menerima surat permohonan yang sudah disetujui, mengurus ke				

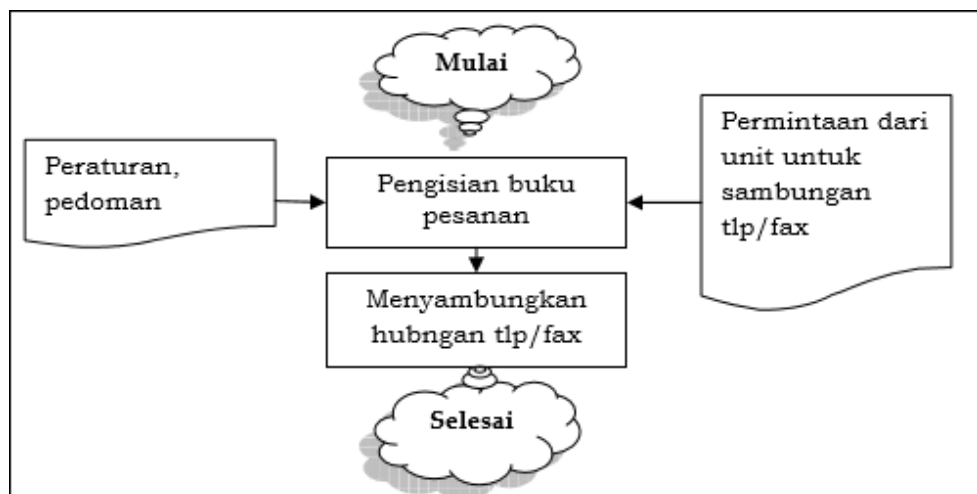
Kabag. Kend. Dan perkap, atau surat balasan permohonan tidak disetujui				
		Menerima surat permohonan yang sudah disetujui Ka, BAKU/Wk. Ka. BAKU, mencatat dalam buku catatan peminjaman perkap. Lalu meminta si peminjam untuk meninggalkan (KTM) sebagai proses untuk pengambilan perlengkapan di gudang.		
	Melayani peminjaman barang/ perlengkapan sesuai yang disetujui oleh Kabag/Wk.Ka. BAKU/Ka. BAKU			

Menerima perlengkapan yang dipinjam, pelaksanaan kegiatan, sekaligus tenaga pemasangan/ penataan perlengkapan jika diperlukan, setelah selesai mengurus pengembalian barang/ perlengkapan				
	Menerima pengambalian barang/ perlengkapan yang dipinjam, diperiksa apa sudah sesuai dengan yang dipinjam, jika sudah, surat ditandatangani untuk pengambilan KTM ke Kabag.			

		Menerima laporan pengembalian perlengkapan diperiksa apa sudah sesuai dengan daftar yang dipinjam, jika ok. Surat peminjaman disetujui untuk pengembalian perlengkapan. Selanjutnya KTM dikembalikan.		
--	--	---	--	--

4. Penggunaan Telepon

Penggunaan telepon dimaksudkan adalah sambungan telepon yang menggunakan layanan pihak penyedia telekomunikasi sehingga industry perlu membayar jasa pulsa dan fasilitas telepon kepada pihak luar STAI Al-Hidayah Bogor. Gambar 5.11 dan Tabel 5.6 mencerminkan proses pemohonan penyambungan telepon dan pengiriman fax, serta prosedur pelaporan keuangan.



Gambar 5.11 Prosedur Permintaan Sambungan Telepon/Fax

Tabel 5.6 SOP (Prosedur Standar Pelaksanaan Pekerjaan) Bagian Administrasi

Umum

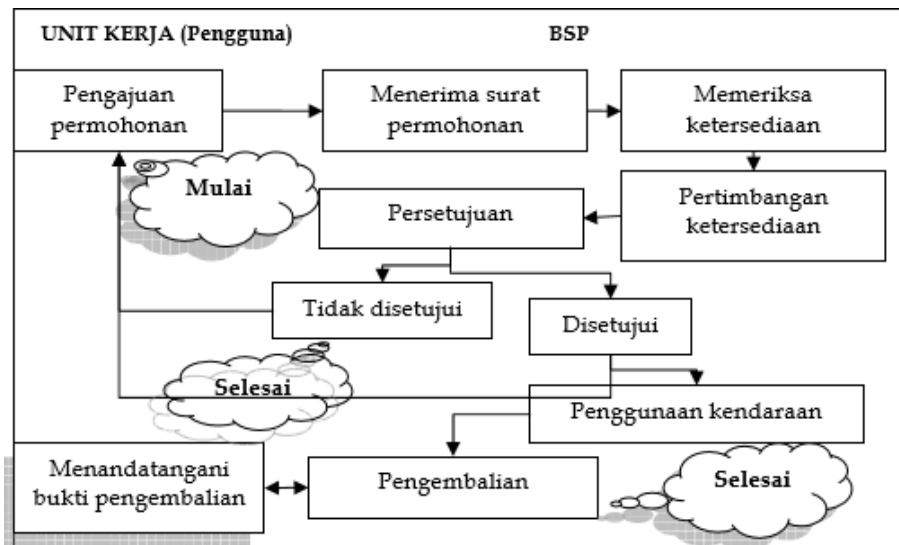
Fak/Jur/Prodi/ Unit	Unir Kerja Operator Telephon/Fax	Kepala Bagian Administrasi Umum	Wakil Kepala Bagian	Ka. BAKU
Prosedur : Permohonan penyambungan telephon dan pengiriman fax D/P				
Mengajukan permohonan telephon keluar/ pengiriman fax baik dinas/ pribadi				
	Menerima permohonan telephon keluar/ pengiriman fax dari unit D/P, dan mencatat di buku pesanan			
	Menyambungkan permintaan telephone keluar D/P, atau permintaan pengiriman fax			
Prosedur Pelaporan Keuangan				
	Membuat laporan pemakaian <i>telephone</i> dan pengiriman fax baik dinas/pribadi untuk dilaporkan ke Kabag Administrasi, sebagai dasar pembuatan tagihan ke unit, yang diperiksa dan disetujui oleh pejabat BAKU			

		Menerima laporan pemakaian telephone dan fax baik dinas/ pribadi		
		Memeriksa laporan pemakaian telephone/fax baik dinas/ pribadi dari unit kerja ekspedisi, untuk dilaporkan ke Bagian Keuangan sebagai tagihan yang diketahui dan disetujui pejabat BAKU		
			Menerima laporan tagihan pemakaian telephon/fax untuk unit, baik D/P, memeriksa, menyetujui/ tidak menyetujui	
				Menerima laporan tagihan pemakaian telephone/fax untuk unit, baik D/P, memeriksa, menyetujui/ tidak menyetujui
Unit: Bagian Keuangan Menerima laporan tagihan pemakaian telephone/fax ke unit baik D/P untuk				

ditagihkan ke unit- unit pemakai				
Unit fak/jur menerima/ tembusan tagihan pemakaian telephone/fax baik D/P				

5. Pemakaian Kendaraan

Pemakaian kendaraan milik STAI Al-Hidayah Bogor oleh setiap staf baik untuk kepentingan dinas maupun kepentingan pribadi diatur secara procedural. Kendaraan yang dimaksud dalam hal ini adalah semua bentuk kendaraan roda empat maupun roda dua. Gambar 5.12 mencerminkan alur permohonan pemakaian kendaraan dinas. Secara rinci, prosedur tersebut juga dijelaskan dalam Tabel 5.7.



Gambar 5.12 Prosedur Pemakaian Kendaraan

Tahap-tahap yang harus ditempuh sebagai berikut:

- Pengajuan permohonan peminjaman kendaraan pada BSP
- BSP melalui Ka. BAKU menerima surat permohonan
- Memeriksa ketersediaankendaraan
- Pemberian jawaban jika tidak disetujui dan proses selesai
- Jika peminjaman disetujui, pemohon dapat menggunakan kendaraan bersangkutan
- Penggunaan kendaraan sesuai masa peminjaman
- Pengembalian kendaraan

Tabel 5.7 SOP Pemakaian Kendaraan

Fak/Jur/Prodi/ Unit	Unit Bagian Kendaraan	Kepala Bagian Kendaraan dan Perlengkapan	Wakil Kepala Bagian	Ka. BAKU
Prosedur: Permohonan pemakaian kendaraan Dinas Luar Kota/Pribadi				
Pengajuan permohonan pemakaian kendaraan dinas luar kota atau pribadi				
				Menerima surat permohonan pemakaian kendaraan dinas luar kota atau/ pribadi, pengkajian dan pertimbangan, disetujui/tidak disetujui
				Disetujui, pendelegasian tugas ke Wk. Ka. BAKU/ Kabag untuk menindaklanjuti surat permohonan
		Menerima pendelegasian tugas, merekap jadwal pemakaian kendaraan sesuai surat permohonan baik dinas luar kota atau/ pribadi	Menerima pendelegasian tugas, merekap jadwal pemakaian kendaraan sesuai surat permohonan baik dinas luar kota atau pribadi	
		Pemberian tugas sesuai jadwal yang ditetapkan kepada pengemudi, dengan dilampiri		

		surat tugas yang dimintakan kepada Ka. BAKU		
	Menerima surat tugas dari Kabag dan melaksanakan tugas sesuai yang ditulis pada surat tugas			
Menerima pelayanan atas permohonan pemakaian kendaraan dinas luar kota atau pribadi				
				Jika ada permohonan pemakaian kendaraan yang tidak bisa dilayani/ tidak disetujui, menghubungi unit pemohon untuk memberitahukan hal tsb.
Menerima pemberitahuan bahwa permohonan pemakaian kendaraan tidak bisa dilayani karena satu dan lain hal				
Prosedur : Permohonan pemakaian kendaraan Dinas dalam Kota				
Pengajuan permohonan pemakaian kendaraan dinas dalam kota				

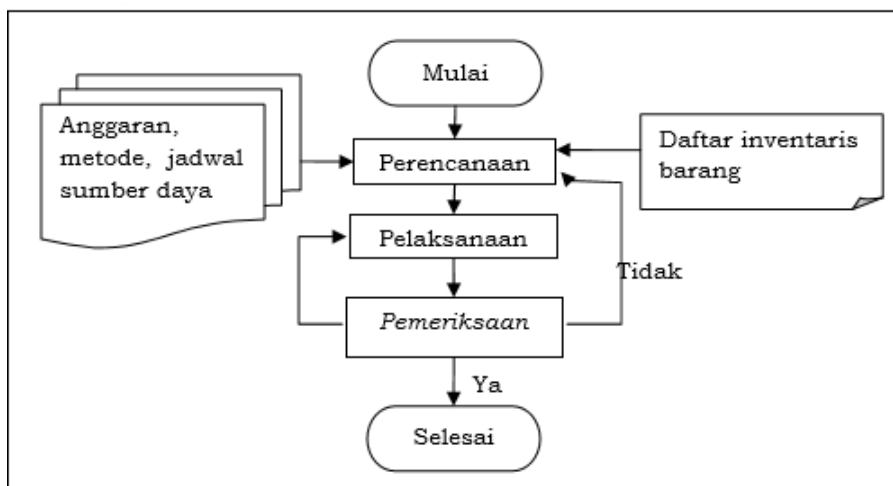
		Menerima tembusan surat permohonan pemakaian kendaraan dinas luar kota atau/pribadi, pengkajian dan pertimbangan, disetujui/tidak disetujui	Menerima tembusan surat permohonan pemakaian kendaraan dinas luar kota atau/ pribadi, pengkajian dan pertimbangan, disetujui/ tidak disetujui	Menerima surat permohonan pemakaian kendaraan dinas dalam kota, pengkajian dan pertimbangan, disetujui/ tidak disetujui
		Menerima pendelegasian tugas, merekap jadwal pemakaian kendaraan sesuai surat permohonan dari unit		
		Pemberian tugas sesuai jadwal yang ditetapkan kepada pengemudi		
	Menerima surat tugas dari Kabag dan melaksanakan tugas sesuai yang ditulis pada surat tugas			
Menerima pelayanan atas permohonan pemakaian kendaraan dinas luar kota atau pribadi				
		Jika ada permohonan pemakaian kendaraan yang tidak bisa dilayani/tidak disetujui, menghubungi	Jika ada permohonan pemakaian kendaraan yang tidak bisa dilayani/tidak disetujui, menghubungi	Jika ada permohonan pemakaian kendaraan yang tidak bisa dilayani/tidak disetujui, menghubungi unit

		unit pemohon untuk memberitahukan hal tsb.	unit pemohon untuk memberitahukan hal tsb.	pemohon untuk memberitahukan hal tsb.
Menerima pemberitahuan bahwa permohonan pemakaian kendaraan tidak bisa dilayani karena satu dan lain hal				

F. Pemeliharaan

Gambar 5.13 menunjukkan diagram alir proses umum pemeliharaan di STAI Al-Hidayah Bogor. Untuk pemeliharaan Sarana dan Prasarana khusus, masing-masing dipandu oleh prosedur khusus. Secara umum tahap-tahap pemeliharaan mencakup:

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



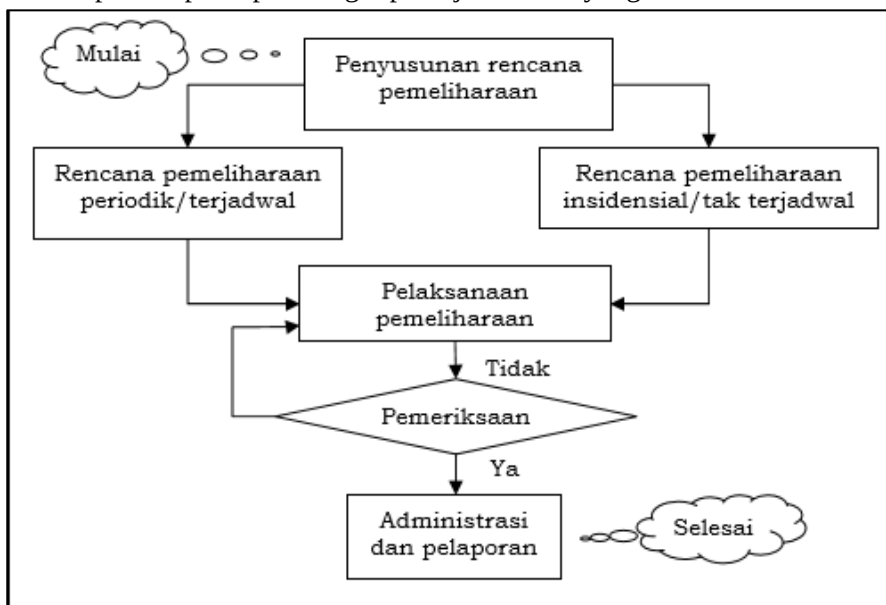
Gambar 5.13 Prosedur Umum Pemeliharaan

1. Prosedur Peemeliharaan Ruang dan Taman

Ruang yang dimaksud adalah seluruh tempat dalam bangunan baik yang dibatasi empat dinding secara tertutup maupun yang berada di bawah atap bangunan secara terbuka tanpa dinding yang berada di lingkungan STAI Al-Hidayah Bogor. Sebuah ruang dapat berupa ruang kelas, ruang administrasi, perpustakaan, laboratorium, studio, pertemuan, gedung, atau bentuk peruntukan lainnya.

Gambar 5.14 mencerminkan proses pemeliharaan ruang. Prosedur pemeliharaan ruang juga dilengkapi paparan sebagaimana dalam Tabel 5.8. Adapun langkah yang ditempuh dalam pemeliharaan ruang sebagai berikut:

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



Gambar 5.14 Prosedur Pemeliharaan Ruang

- b. Pelaksanaan pemeliharaan yakni pihak operator pemeliharaan ruang melakukan tugas pemeliharaannya.
- c. Pemeriksaan dimaksudkan untuk mengetahui capaian target pekerjaan baik dari sisi kualitas hasil kerja maupun target waktu yang ditentukan. Jika pekerjaan tidak sesuai maka perlu langkah pelaporan dan pengadministrasian.
- d. Pengadministrasian dan pelaporan membukukan dan menyimpan serta

melaporkan dari tugas pemeliharaan ke Bagian Sarana dan Prasarana catatan-catatan proses pemeliharaan yang berisi antara lain pencapaian target pekerjaan bulan yang lalu dan rencana kerja bulan yang akan datang.

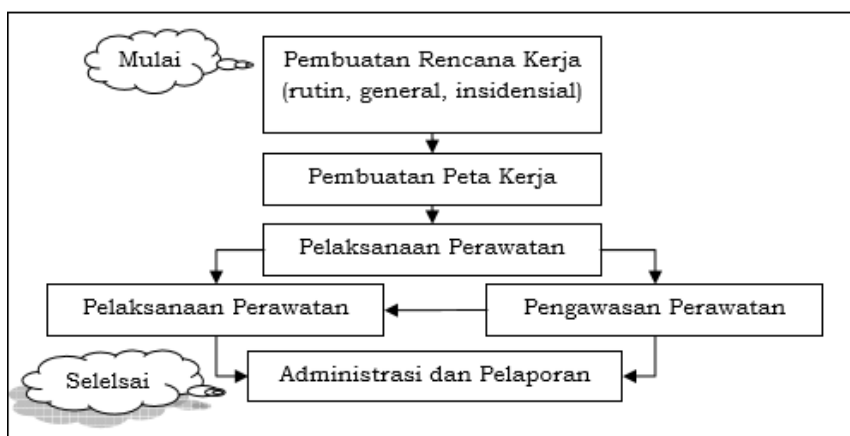
Tabel 5.8 SOP Perawatan Kebersihan Ruang di Bagian Administrasi Umum

Fak/Jur/Prodi/ Unit	Unit Bagian Kebersihan Ruang	Kepala Bagian Rumah Tangga	Wakil Kepala Bagian	Ka. BAKU
Prosedur: Perawatan Kebersihan Ruang				
		Pembuatan rencana kerja baik secara rutin maupun umum (<i>General Cleaning</i>) ataupun tugas-tugas insidental		
		Pembuatan peta kerja yang berfungsi untuk sistem pemeriksaan penyelesaian/ pencapaian target pekerjaan/ bulanan, sekaligus melaporkan pencapaian target pekerjaan bulan yang lalu.		

			Menerima laporan hasil pencapaian target pekerjaan bulan yang lalu dan rencana kerja bulan yang akan datang, memeriksa, menyetujui/tidak menyetujui	Menerima laporan hasil pencapaian target pekerjaan bulan yang lalu dan rencana kerja bulan yang akan datang, memeriksa, menyetujui/tidak menyetujui
	Pelaksanaan pekerjaan baik rutin maupun umum (<i>general cleaning</i>), Rutin: - Menyapu, mengepel lantai ruang/selasar - Membersihkan mebelair - Membersihkan kaca dan kusen pintu dan jendela - Mempersiapkan kebutuhan rapat/pertemuan yang terselenggara di wilayah kerjanya, baik dari segi ruang maupun konsumsi - Membersihkan sampah di pot dan menyiram tanaman pot dalam ruang - Membuang sampah di TPA sampah yang telah disediakan - Melaporkan hal-hal yang tidak beres di wilayah			

	kerjanya (lampu mati, kebocoran, saklar, handel, jendela, pintu, meja/kursi, rayap, dll). h. Menyimpan peralatan kebersihan sesuai dengan tempatnya,			
	Periodic/General/ Umum: a. Pembersihan kaca dan jalusi b. Pembersihan sampah di talang air gedung di sekitar wilayah kerja Incidental: a. Pelaksanaan pekerjaan secara umum dalam hal kebutuhan tenaga untuk kegiatan kepanitiaan, perpindahan tempat, dan lain-lain			
		Melaksanakan pengawasan/pemeriksaan secara rutin dalam rangka menjamin pelaksanaan pekerjaan sesuai target	Melaksanakan pengawasan/pemeriksaan secara rutin dalam rangka menjamin pelaksanaan pekerjaan sesuai target	Melaksanakan pengawasan/pemeriksaan secara rutin dalam rangka menjamin pelaksanaan pekerjaan sesuai target

Perawatan ruang kantor, ruang kuliah, dan ruang lainnya di STAI Al-Hidayah Bogor menggunakan prosedur umum sebagaimana dalam Gambar 5.15 dan proses lebih rinci dalam Tabel 5.9. Ada tiga kegiatan perawatan ruang yakni perawatan bersifat: 1) rutin, 2) umum, dan 3) insidental.



Gambar 5.15 Prosedur Umum Perawatan Kebersihan Ruang

Perawatan taman pada dasarnya upaya untuk menjaga agar taman di seluruh permukaan lahan terpelihara dan terjaga dengan baik. permukaan lahan, tanaman, patung beserta seluruh asesoris di atas lahan harus dirawat dengan menggunakan prosedur sebagaimana dalam Tabel 5.9. Sebagaimana perawatan ruang, ada tiga kegiatan perawatan taman yakni perawatan bersifat: 1) rutin, 2) umum, dan 3) insidensial.

Tabel 5.9 SOP Perawatan Taman

Fak/Jur/Prodi/ Unit	Unit Bagian Kebersihan, Perawatan Taman dan Lingkungan	Kepala Bagian Rumah Tangga	Wakil Kepala Bagian	Ka. BAKU
Prosedur: Perawatan Taman				
		Pembuatan rencana kerja baik secara rutin maupun umum (<i>General Cleaning</i>) ataupun tugas- tugas insidental		
		Pembuatan peta kerja yang berfungsi untuk sistem pemeriksaan penyelesaian/ pencapaian target pekerjaan/		

		bulanan, sekaligus melaporkan pencapaian target pekerjaan bulan yang lalu		
			Menerima laporan hasil pencapaian target pekerjaan bulan yang lalu dan rencana kerja bulan yang akan datang, memeriksa, menyetujui/ tidak menyetujui	Menerima laporan hasil pencapaian target pekerjaan bulan yang lalu dan rencana kerja bulan yang akan datang, memeriksa, menyetujui/ tidak menyetujui
	Pelaksanaan pekerjaan baik rutin maupun umum (general cleaning) : Rutin: - Menyapu - Membersihkan sampah di pot tanaman - Membuang sampah di TPA sampah yang telah disediakan - Menyiram tanaman Periodik: - Memangkas dahan/daun - Memotong rumput - Mendangir - Memupuk tanaman - Penanggulangan hama - Peremajaan/ pembibitan - Melaksanakan			

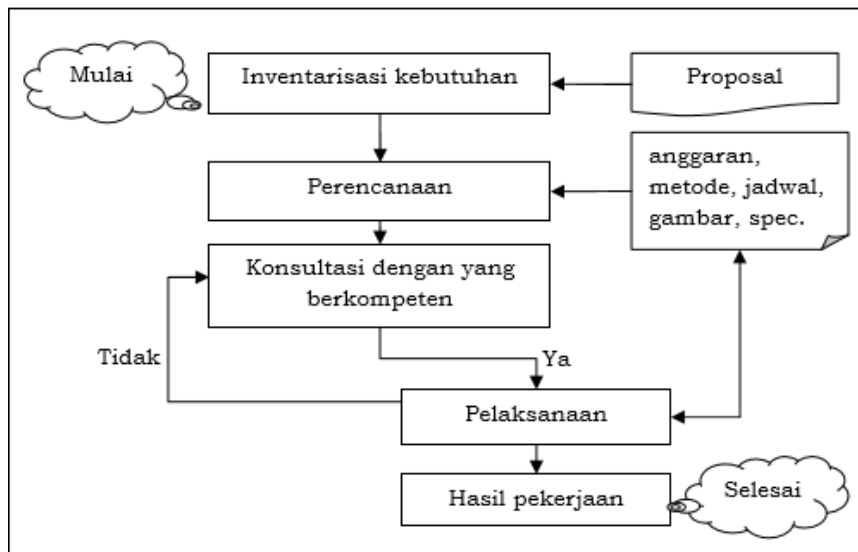
	Panenhasil tanaman.			
	General/umum: a. Pembersihan sampah di talang air gedung di sekitar wilayah kerja b. Pembersihan saluran air kotor dan sampah di sekitar kampus/luar c. Melaksanakan penataan taman secara menyeluruh di wilayah kerjanya Incidental : Pelaksanaan pekerjaan secara umum dalam hal kebutuhan tenaga untuk kegiatan kepanitiaan, perpindahan tempat, dan lain- lain			
		Melaksanakan pengawasan/ pemeriksaan secara rutin dalam rangka menjamin pelaksanaan pekerjaan sesuai target	Melaksanakan pengawasan/ pemeriksaan secara rutin dalam rangka menjamin pelaksanaan pekerjaan sesuai target	Melaksanakan pengawasan/ pemeriksaan secara rutin dalam rangka menjamin pelaksanaan pekerjaan sesuai target

2. Prosedur Renovasi

Renovasi adalah upaya memperbaharui, meremajakan atau memperbaiki sebagian gedung atau ruang di lingkungan STAI Al-Hidayah Bogor. Gambar 5.16 menunjukkan alur renovasi dengan rincian:

- a. Menginventarisasi kebutuhan yang disertai proposal

- b. Membuat perencanaan renovasi yang disertai oleh anggaran, metode, jadwal, gambar, dan spesifikasi rinci atas pekerjaan yang diusul.
- c. Mengonsultasikan rencana renovasi tersebut kepada pihak yang kompeten (staf di dalam atau luar STAI Al-Hidayah Bogor) untuk pekerjaan tersebut, kemudian menampung saran-saran yang disampaikan.
- d. Pelaksanaan renovasi yang sesuai dengan anggaran, metode, jadwal, gambar dan spesifikasi yang telah dirancang, sehingga mencapai hasil yang diharapkan.

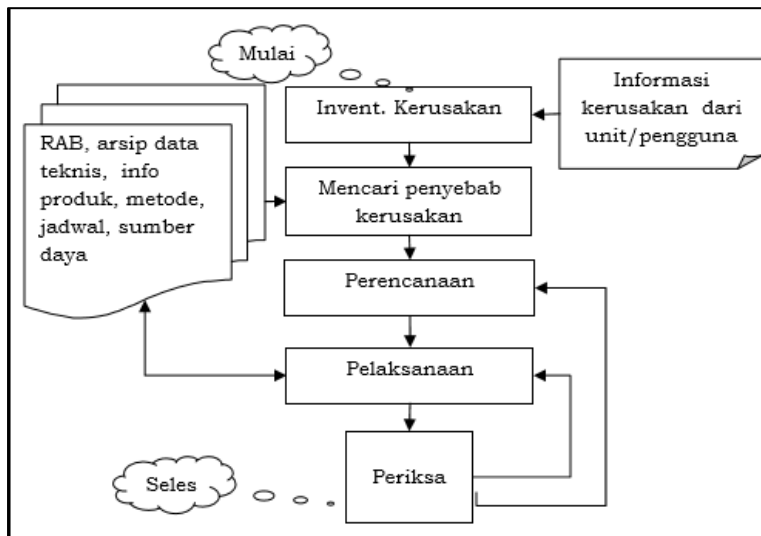


Gambar 5.16 Prosedur Renovasi Gedung atau Ruangan

3. Prosedur Perbaikan Alat dan Perlengkapan

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

- a. Menginventarisasi karakteristik kerusakan dengan dasar pengajuan informasi kerusakan dari unit kerja atau pengguna
- b. Mengidentifikasi penyebab terjadinya kerusakan dan mengklarifikasikannya berdasarkan RAB, arsip data teknis, info produk, metode, jadwal, sumberdaya.



Gambar 5.17 Proses Perbaikan

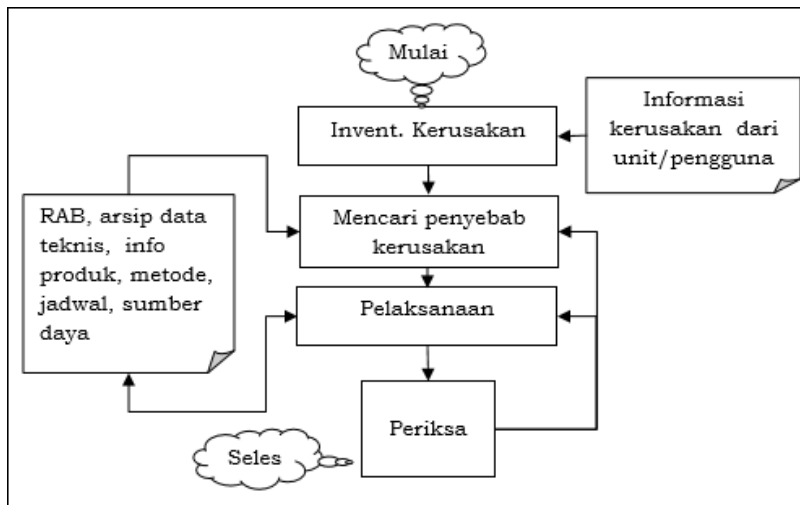
- c. Menyusun rencana perbaikan berdasarkan hasil identifikasi (pencarian penyebab) kerusakan
- d. Pelaksanaan perbaikan yang sesuai dengan RAB, arsip data teknis, info produk, metode, jadwal, dan sumber daya
- e. Memeriksa hasil dari perbaikan dan jika masih belum sesuai harapan, maka perlu perencanaan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

4. Prosedur Penggantian Suku Cadang

a. Prosedur Umum

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

- 1) Menginventarisasi karakteristik kerusakan dengan dasar pengajuan informasi kerusakan dari unit kerja atau pengguna
- 2) Mencari penyebab terjadinya kerusakan dan klarifikasi berdasarkan RAB, arsip data teknis, info produk, metode, jadwal, sumber daya.
- 3) Melaksanakan penggantian sesuai dengan RAB, arsip data teknis, info produk, metode, jadwal, dan sumber daya.
- 4) Memeriksa hasil kerja penggantian jika belum sesuai harapan maka perlu mencari penyebabnya, dan merevisi penggantian tersebut. Sebaliknya jika penggantian telah sesuai harapan maka proses selesai.



Gambar 5.18 Proses Umum Penggantian Suku Cadang untuk Peralatan dan Perlengkapan

b. Perbaikan Foto copy/Risograf

Khusus untuk perbaikan dan/atau penggantian suku cadang mesin foto copy dan risograf menerapkan prosedur sebagaimana dalam Tabel 5.10.

Tabel 5.10 SOP Penggantian Alat/Perbaikan Foto copy/Risograf

Fak/Jur/Prodi/ Unit	Unit Bagian Foto copy/Risograf	Kepala Bagian Kendaraan dan Perlengkapan	Wakil Kepala Bagian	Ka. BAKU
Prosedur: Penggantian alat/perbaikan alat				
	Mengajukan penggantian alat/perbaikan alat ke Kabag			
		Menerima laporan pengajuan penggantian alat/perbaikan alat dari unit kerja FC/Riso, memeriksa kebenarannya, konsultasi ke Ka. BAKU/Wk. Ka.BAKU		

			Menerima laporan pengajuan penggantian alat/perbaikan alat dari unit kerja FC/Riso, memeriksa kebenarannya disetujui/ tidak disetujui	Menerima laporan pengajuan penggantian alat/perbaikan alat dari unit kerja FC/Riso, memeriksa kebenarannya, disetujui/tidak disetujui
		Menerima surat persetujuan dari Ka. BAKU/Wk. Ka.BAKU, jika disetujui, menghubungi rekanan untuk melaksanakan perbaikan yang dimaksud		
Unit Rekanan: menerima laporan pengajuan perbaikan, melaksanakan perbaikan sesuai yang diminta				
	Menerima kunjungan perbaikan dari rekanan			
Unit rekanan : perbaikan selesai, mengirim nota tagihan ke Kabag				

		Menerima nota tagihan atas perbaikan alat, memeriksa kebenarannya ke unit kerja FC/Riso, jika sudah sesuai, menandatangani tanda terima nota untuk diproses sebagai tagihan pembayaran kredit, atau langsung dibayar tunai		
			Menerima nota/kwitansi tagihan atas penggantian atau perbaikan alat, memeriksa, jika sudah sesuai menyetujui dengan mendatangi nota/kwitansi tagihan	
				Menerima nota/kwitansi tagihan atas penggantian atau perbaikan alat, memeriksa, jika sudah sesuai menyetujui dengan menandatangani nota/kwitansi tagihan, untuk diproses ke Bagian Keuangan sebagai tagihan atas pelaksanaan penggantian atau perbaikan alat

Bagian Keuangan: Menerima nota/kwitansi tagihan, proses pembayaran				
Unit rekanan: menerima pembayaran atas tagihan yang disampaikan				
Prosedur: Pelaporan Keuangan				
	Merekap pemakaian FC/Risograf untuk penggandaan soal/diktat perkuliahan baik dinas/pribadi, dan dilaporkan ke Kabag untuk digunakan sebagai tagihan kepada unit/pribadi ke Bagian Keuangan, yang diketahui dan disetujui oleh pejabat BAKU			

		Menerima laporan rekap pemakaian FC/Risograf untuk penggandaan soal/diktat perkuliahan baik dinas/pribadi dari unit kerja FC/Riso, untuk ditagihkan ke unit pemakai melalui Bagian keuangan, memeriksa menyetujui/tidak menyetujui		
			Menerima laporan rekap pemakaian FC/Risograf untuk penggandaan soal/diktat perkuliahan baik dinas/ pribadi dari unit kerja FC/Riso, untuk ditagihkan ke unit pemakai melalui Bagian keuangan, memeriksa, menyetujui/ tidak menyetujui	

				Menerima laporan rekap pemakaian FC/Risograf untuk penggandaan soal/diktat perkuliahan baik dinas/pribadi dari unit kerja FC/Riso, untuk ditagihkan ke unit pemakai melalui Bagian keuangan, memeriksa, menyetujui/tidak menyetujui
		Menerima nota atas pembelian barang tunai atau nota tagihan atas pembelian		
		barang/perbaikan dengan pembayaran secara kredit, memeriksa sesuai barang yang dibeli, atau sesuai barang yang dibeli, atau sesuai barang yang diperbaiki atau tidak, setelah sesuai melaksanakan proses LPJ ke Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban Keuangan atau sebagai tagihan (u/ pembayaran kredit) untuk		

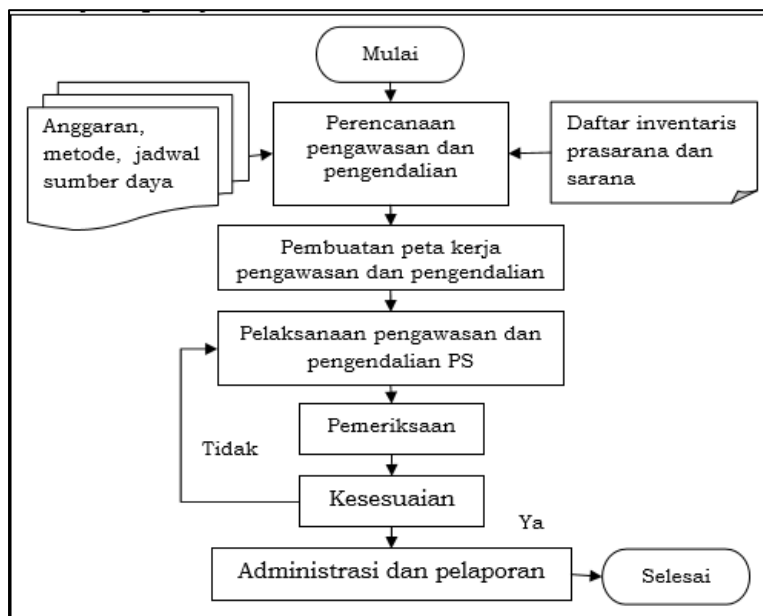
		dibayarkan ke rekanan, yang diketahui dan disetujui pejabat BAKU.		
			Menerima laporan LPJ dan laporan tagihan dari Kabag. Memeriksa, menyetujui/ tidak menyetujui	
				Menerima laporan LPJ dan laporan tagihan dari Kabag, memeriksa menyetujui/tidak menyetujui
Unit Bagian Keuangan: Menerima laporan LPJ sebagai pertanggungjawaban keuangan dari Kasubbag, dan laporan tagihan penggandaan FC/Risograf untuk digunakan sebagai tagihan ke unit/pribadi. Dan menerima laporan tagihan atas pembelian/perbaikan pembayaran secara kredit untuk dibayarkan ke rekanan				

Unit rekanan: Menerima pembayaran atas pembelian/ perbaikan dengan pembayaran tidak tunai/ kredit.				
--	--	--	--	--

G. Pengawasan dan Pengendalian SP

Pengawasan dimaksudkan untuk memberikan perhatian pada SP: “apakah seluruh SP STAI Al-Hidayah Bogor dikelola sesuai atau tidak dengan peraturan”, sedangkan mengendalikan berarti BSP mengatur agar seluruh SP dikelola sesuai peraturan. Prosedur umum pengawasan dan pengendalian SP dicerminkan oleh Gambar 5.19, jika ditinjau dari segi tahapannya, maka proses alir kegiatan pengawasan dan pemeliharaan mencakup: Menentukan alat/instrument pengawasan dan pengendalian;

1. Menyusun rencana pengawasan dan pengendalian SP yang menetapkan jadwal, alat pengawasan dan pengendalian, staf, tempat dan anggaran pengawasan dan pengendalian;
2. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian SP
3. Pemeriksaan seluruh pelaksanaan dalam pengawasan dan pengendalian, jika tidak sesuai maka perlu melakukan penyempurnaan pengawasan dan pengendalian bersangkutan. Jika sudah sesuai dengan rencana maka mengadministrasikan dan melaporkan hasil pengawasan serta pengendalian tersebut.
4. Pengadministrasian dan pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian kepadaKetua melalui Wakil Ketua II secara berkala.
5. Jika hasil dari aktivitas pengawasan dan pengendalian ini menunjukkan adanya ketidak sesuaian dengan rencana, maka perlu “ditindaklanjuti”. Misal berdasarkan hasil pengawasan dan pengendalian terjadi inefisiensi dan inefektif, maka pengelolaan SP perlu ditata lebih baik dengan berusaha mencapai tingkat optimasi.



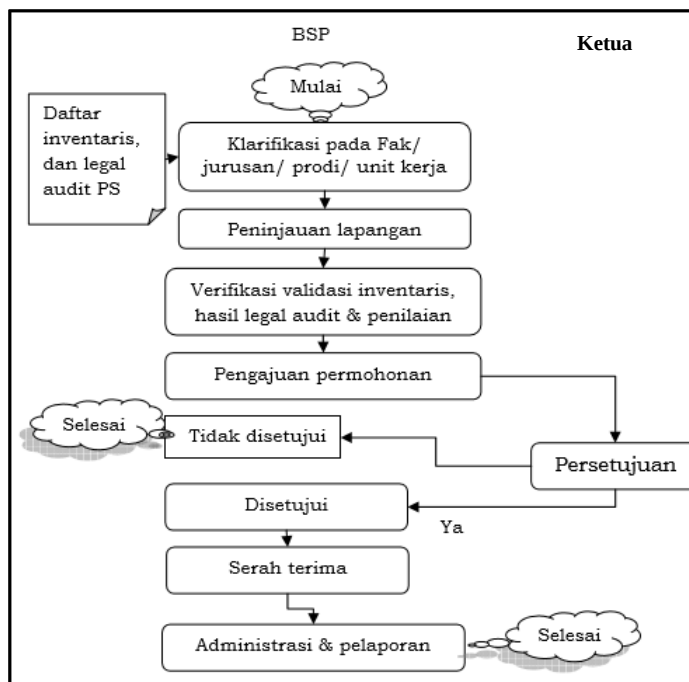
Gambar 5.19 Prosedur Umum Pemeliharaan

H. Pengalihan

Sarana dan Prasarana tertentu memungkinkan untuk dialihkan. Pengalihan Sarana dan Prasarana (SP) STAI Al-Hidayah Bogor adalah upaya memindahkan hak dan/atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan, pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit lainnya di lingkungan STAI Al-Hidayah Bogor. Sebuah unit kerja dapat berupa fakultas/jurusan/prodi atau unit kerja lainnya. Setiap pengalihan SP didasarkan pada prinsip-prinsip efisiensi dan efektivitas, transparan dan terbuka, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel. Gambar 5.20 mencerminkan prosedur umum pengalihan SP.

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

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



Gambar 5.20 Prosedur Umum Pengalihan Sarana dan Prasarana

I. Penghapusan

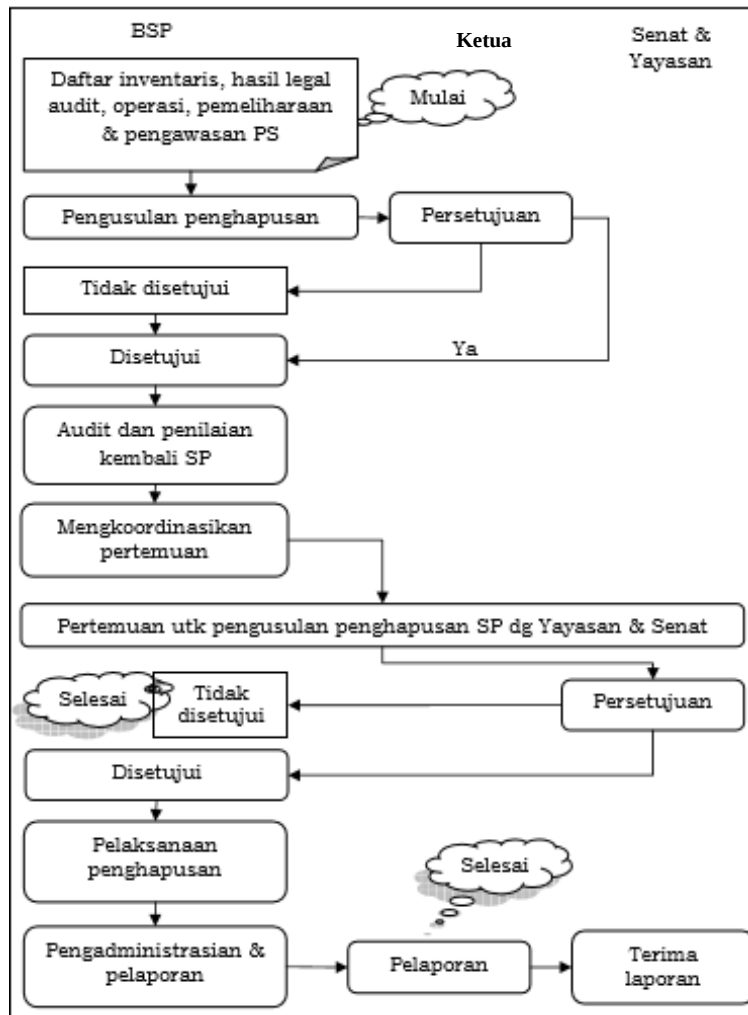
Prasaranan dan sarana (SP) tertentu memungkinkan untuk dihapuskan dengan didasari aturan. Penghapusan SP STAI Al-Hidayah Bogor adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak STAI Al-Hidayah Bogor kepada pihak lain/luar STAI Al-Hidayah Bogor, atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsure/*item* terkecil dari SP yang dimiliki STAI Al-Hidayah Bogor. Penghapusan SP harus memenuhi prinsip efisien dan efektif, transparan dan terbuka, adil dan, akuntabel. Gambar 5.21 menunjukkan prosedur umum penghapusan SP.

Berdasarkan prosesnya, tahap-tahap penghapusan SP mencakup:

1. Atas hasil inventarisasi, audit, penilaian, operasi, pemeliharaan dan pengawasan SP, maka BSP mengajukan usulan kepada Ketua melalui WK II tentang kemungkinan menghapus SP
2. Usulan penghapusan. Jika Ketua tidak menyetujui usulan tersebut maka proses selesai. Namun jika disetujui maka BSP melakukan “audit” dan “penilaian” kembali terhadap SP bersangkutan (setelah Ketua menyetujuinya)
3. BSP mengkoordinasikan pertemuan antaraKetuabeserta staf dengan Senat STAI Al-Hidayah Bogor dan STAI Al-Hidayah Bogor Bogor untuk mengusulkan penghapusan objek tersebut. Jika tidak disetujui maka proses selesai, namun bila formum menyetujui penghapusan, maka BSP melanjutkan prosesnya
4. Pelaksanaan penghapusan sesuai dengan cara penghapusan SP penghapusan dapat

melalui cara menjual, menghibahkan, memusnahkan, atau dengan cara lain guna memindahkan hak atau menghapus hak dan kewajiban atas SP

5. Melakukan pengadministrasian dan pelaporan. Pelaporan dilakukan oleh Ketua kepada Yayasan dan pejabat Senat STAI Al-Hidayah Bogor.



Gambar 5.21 Proserur Umum Penghaspusan Sarana dan Prasarana

BAB VI

PENUTUP

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

Seluruh fungsi di atas didasari peraturan dan pedoman umum, SOP serta standar pengelolaan SP yang bersangkutan. Pedoman ini diharapkan dapat membantu para pelaksana pengelolaan Sarana dan Prasarana akademik, bagi para pelaksanaan teknis serta para pengguna fasilitas fisik berupa Sarana dan Prasarana di lingkungan STAI Al-Hidayah Bogor.

Dengan makin baiknya pengelolaan Sarana dan Prasarana di STAI Al-Hidayah Bogor, maka akan sangat besar kontribusinya bagi pencapaian visi dan misi STAI Al-Hidayah Bogor yakni turut serta dalam menciptakan: “Terwujudnya masyarakat Indonesia yang semakin bermartabat”, dengan terus berupaya “menghadirkan pencerahan yang mencerdaskan bagi masyarakat melalui Tridharma Sekolah Tinggi”. Untuk itu manajemen Sarana dan Prasarana ini perlu diterapkan secara menyeluruh yang mencakup seluruh tahap dalam alur manajemen Sarana dan Prasarana.