

**PEDOMAN**  
**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN**  
**YAYASAN RUMAH SAKIT ISLAM**  
**PONTIANAK**

**2021**



# SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YAYASAN RUMAH SAKIT ISLAM (STIKES YARSI) PONTIANAK

SK MENDIKNAS RI NOMOR : 120/D/O/2009 Tanggal 3 Agustus 2009

Alamat : Jl Panglima A'Im No. 1 Pontianak Timur 78232 - Kalimantan Barat | Telp./Fax. (0561) 732927 - 749478 | Hp.082152520500 | E-mail : stikesyarsiptk@yahoo.com | Website : www.stikesyarsi-pontianak.ac.id

**KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES)  
YAYASAN RUMAH SAKIT ISLAM (YARSI) PONTIANAK  
NOMOR : 186/SK/STIKes.YSI/VII/2021**

**TENTANG**

**PENETAPAN PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA  
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES)  
YAYASAN RUMAH SAKIT ISLAM (YARSI) PONTIANAK  
TAHUN 2021**

**KETUA STIKES YARSI PONTIANAK**

- MENIMBANG** :
- Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan akademik, administrasi, dan operasional di STIKes YARSI Pontianak serta untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan keberlanjutan penggunaan fasilitas yang ada, perlu adanya pengelolaan sarana dan prasarana yang terstruktur dan terencana dengan baik ;
  - Bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di STIKes YARSI Pontianak diperlukan untuk mendukung berbagai aspek pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, serta pengembangan potensi mahasiswa dan dosen;
  - Bahwa berdasarkan pertimbangan butir a dan b diatas perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua STIKes YARSI Pontianak.
- MENGINGAT** :
- Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  - Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 120/D/O/2009 tanggal 03 Agustus 2009, tentang izin pembukaan Program Studi S-1 Keperawatan dan Perubahan bentuk AKPER Yarsi Pontianak menjadi STIKes Yarsi Pontianak yang diselenggarakan oleh Yayasan Rumah Sakit Islam (YARSI) Pontianak;
  - Peraturan Yayasan Rumah Sakit Islam No.004 Tahun 2018 tentang Statuta STIKes Yarsi Pontianak.
- MEMPERHATIKAN** : Surat Ka. LPM STIKes YARSI Pontianak, Tanggal 29 Juli 2021 Nomor : 025/LPM/STIKes.YSI/VII/2021 perihal Permohonan Penerbitan Surat Keputusan (SK).

*tf.*

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YAYASAN RUMAH SAKIT ISLAM (STIKES YARSI) PONTIANAK TENTANG PENETAPAN PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA STIKES YARSI PONTIANAK TAHUN 2021.
- PERTAMA** : Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana bertujuan sebagai acuan dalam pengelolaan, pemeliharaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di STIKes YARSI Pontianak sebagaimana terlampir;
- KEDUA** : Segala biaya yang timbul dengan terbitnya Surat Keputusan ini dibebankan kepada anggaran STIKes YARSI Pontianak;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pontianak  
Pada Tanggal : 30 Juli 2021

Ketua,



**Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep**  
NIK. 3198805201111 1 014

## **KATA PENGANTAR**

**Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**

*Alhamdulillah Wa Syukurillah*, Puji syukur kami panjatkan kepada Allah S.W.T karena atas rahmat dan karunia-Nya Tim Perumus telah menyelesaikan penyusunan Sarana Dan Prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan YARSI Pontianak Tahun 2021.

Buku ini diharapkan memberikan pedoman kepada semua unit kerja di lingkungan STIKes Yarsi Pontianak dalam pemahaman dan penguasaan standar sarana dan prasarana sehingga tercipta tolak ukur minimal untuk menilai tingkat mutu penyediaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana yang tersedia.

Buku yang sudah disusun ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kami berharap masukan dari berbagai pihak untuk menyempurnakan prosedur yang sudah ada.

Kami mengucapkan terima kasih atas kerja keras dari semua unit kerja yang terlibat dalam penyusunan prosedur ini dan semoga kumpulan standar operasional prosedur ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

**Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.**

Pontianak, Agustus 2021

STIKes YARSI Pontianak

Ketua,

**Ns. Uti Rusdian Hidayat, M. Kep**

NIK. 3198805201111 1 014

## DAFTAR ISI

|   |             |
|---|-------------|
| <b>HALAMAN COVER</b> .....                          | <b>i</b>    |
| <b>HALAMAN JUDU</b> .....                           | <b>ii</b>   |
| <b>HALAMAN KEBIJAKAN</b> .....                      | <b>iii</b>  |
| <b>HALAMAN KATA PENGANTAR</b> .....                 | <b>iv</b>   |
| <b>HALAMAN DAFTAR ISI</b> .....                     | <b>v</b>    |
| <b>HALAMAN DAFTAR TABEL</b> .....                   | <b>vi</b>   |
| <b>HALAMAN DAFTAR SKEMA</b> .....                   | <b>vii</b>  |
| <b>HALAMAN GAMBAR</b> .....                         | <b>viii</b> |
| <b>VISI DAN MISI</b> .....                          | <b>ix</b>   |
| <br>  |             |
| <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>                           |             |
| A. LatarBelakang .....                              | 1           |
| B. Maksud, Tujuan dan Sasaran .....                 | 2           |
| B.1. Maksud .....                                   | 2           |
| B.2. Tujuan.....                                    | 2           |
| B.3. Sasaran .....                                  | 3           |
| <b>BAB II. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP</b>         |             |
| A. Pengertian .....                                 | 3           |
| B. Ruang lingkup.....                               | 5           |
| B.2.1. Pengadaan Barang dan Jasa .....              | 5           |
| B.2.2. Inventarisasi Sarana dan Prasarana.....      | 7           |
| B.2.3. Legal Audit Sarana dan Prasarana .....       | 8           |
| B.2.4. Penilaian Sarana dan Prasarana .....         | 9           |
| B.2.5. Operasi Sarana dan Prasarana .....           | 10          |
| B.2.6. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana .....      | 11          |
| B.2.7. Pengawasan dan Pengendalian.....             | 12          |
| B.2.8. Pengalihan Sarana dan Prasarana .....        | 12          |
| B.2.9. Penghapusan Sarana dan Prasarana .....       | 13          |
| <b>BAB III. KEBIJAKAN MUTU DAN ORGANISASI</b>       |             |
| A. Kebijakan Mutu .....                             | 14          |
| B. Organisasi .....                                 | 15          |
| B.3.1. Proses-proses dalam pengelolaan SaPras.....  | 15          |
| B.3.2. Struktur organisasi .....                    | 17          |
| C. Landasan Normatif .....                          | 19          |
| C.3.1. Landasan Normatif.....                       | 20          |
| D. Sasaran Mutu.....                                | 20          |
| <b>BAB IV. STANDAR DAN MEKANISME</b>                |             |
| A. Standar .....                                    | 21          |
| A.4.1. Standar mutu pengadaan barang dan jasa ..... | 22          |
| A.4.2. Standar mutu inventaris SaPras .....         | 27          |
| A.4.3. Standar mutu legal audit SaPras.....         | 29          |
| A.4.4. Standar mutu penilaian SaPras.....           | 31          |
| A.4.5. Standar mutu operasi SaPras .....            | 32          |
| A.4.6. Standar mutu pemeliharaan SaPras .....       | 35          |

|   |    |
|---|----|
| A.4.7. Standar mutu pengawasan dan pengendalian SaPras .....  | 37 |
| A.4.8. Standar pengalihan SaPras .....                        | 38 |
| A.4.9. Standar penghapusan SaPras .....                       | 39 |
| B. Mekanisme .....  | 41 |
| <b>BAB V. SOP DALAM PENGELOLAAN SAPRAS</b>                    |    |
| 5.1. Pengadaan barang dan jasa .....                          | 43 |
| 5.2. Prosedur permintaan barang .....                         | 46 |
| 5.3. Prosedur kegiatan pengadaan barang habis/rutin .....     | 47 |
| 5.4. Pengadaan barang melalui pelelangan umum .....           | 48 |
| 5.4.1. Metode pelelangan umum .....                           | 48 |
| 5.5. Inventarisai .....                                       | 53 |
| 5.6. Legal audit .....  | 53 |
| 5.7. Penilaian .....  | 54 |
| 5.8. Operasi .....  | 55 |
| 5.8.1. Prosedur penggunaan ruang, alat dan perlengkapan ..... | 56 |
| 5.8.2. Prosedur peminjaman ruangan .....                      | 56 |
| 5.8.3. Pemakaian kendaraan .....                              | 57 |
| 5.9. Pemeliharaan .....                                       | 61 |
| 5.9.1. Prosedur pemeliharaan ruang .....                      | 62 |
| 5.9.2. Prosedur renovasi .....                                | 62 |
| 5.9.3. Prosedur perbaikan alat dan perlengkapan .....         | 63 |
| 5.9.4. Prosedur penggantian suku cadang .....                 | 63 |
| 5.10. Pengawasan dan pengendalian SaPras .....                | 67 |
| 5.11. Pengalihan .....  | 68 |
| 5.12. Penghapusan .....                                       | 68 |
| <b>BAB VI. PENUTUP</b> .....                                  | 70 |

## DAFTAR TABEL

|             |       |    |
|-------------|-------|----|
| Tabel 2.1   | ..... | 15 |
| Tabel 2.2   | ..... | 22 |
| Tabel 2.3   | ..... | 27 |
| Tabel 2.4   | ..... | 29 |
| Tabel 2.5   | ..... | 31 |
| Tabel 2.1.a | ..... | 32 |
| Tabel 2.1.b | ..... | 35 |
| Tabel 2.1.c | ..... | 37 |
| Tabel 2.1.d | ..... | 38 |
| Tabel 2.1.e | ..... | 39 |
| Tabel 2.2.a | ..... | 44 |
| Tabel 2.2.b | ..... | 58 |
| Tabel 2.2.c | ..... | 64 |

## DAFTAR SKEMA

|                 |    |
|-----------------|----|
| Skema 1.1 ..... | 18 |
|-----------------|----|

## DAFTAR GAMBAR

|                  |    |
|------------------|----|
| Gambar 3.1 ..... | 17 |
| Gambar 3.2 ..... | 42 |

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. Latar Belakang**

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

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

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

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

Seluruh tahap atau alur di atas sangat penting diimplementasikan, agar seluruh prasarana dan sarana dapat berfungsi dan bermanfaat sesuai tujuannya. Karena urgensi seluruh tahap dimaksud, maka STIKes YARSI Pontianak 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 STIKes YARSI Pontianak.

## **B. Maksud, Tujuan dan Sasaran**

### **B.1.1. Maksud**

Buku pedoman ini memberikan panduan utama bagi pimpinan tertinggi STIKes YARSI Pontianak, Institusi, program studi, 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 STIKes YARSI Pontianak. Buku ini pula diharapkan dapat membantu para pelaksana pengelolaan sarana dan prasarana akademik, bagi para pelaksana teknis serta para pengguna fasilitas fisik berupa Sarana dan Prasarana di lingkungan STIKes YARSI Pontianak.

### **B.1.2. Tujuan**

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

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 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 STIKes YARSI Pontianak. Ketiga hal tersebut menjadi satu kesatuan dalam alur “Manajemen Sarana dan Prasarana”.

### **B.1.3. Sasaran**

Sasaran buku ini adalah para pimpinan, pelaksana, dan seluruh staf yang bertanggung jawab dan terkait dengan fungsi pengadaan

barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, serta penilaian sarana dan prasarana di STIKes YARSI Pontianak. Artinya target pengguna sistem ini adalah unit-unit penata usahaan sarana dan prasarana yang terdiri dari unit-unit tingkat Jurusan/Prodi 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, penialaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan STIKes YARSI. Paparan dalam Bab II ini menjadi dasar bagi pemahaman dan implementasinya sebagaimana disajikan dalam beberapa bab berikutnya.

#### **A. Pengertian**

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

Secara umum sarana akademik meliputi dua jenis yakni :

1. Sarana pembelajaran, dan
2. Sarana sumber belajar

Ada pun prasarana akademik mencakup:

1. Prasarana bangunan, dan
2. Prasarana umum

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

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

1. Sarana pembelajaran

2. Sarana sumber belajar
3. Sarana pendukung

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

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

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

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

1. **Prasarana bangunan.** Mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang komputer, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti rumah sakit dan/atau poliklinik, apotek, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni, asrama mahasiswa, serta gudang.
2. **Prasarana umum** berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, tempat parkir, taman, kolam, kantin, dan tempat-tempat pertemuan umum.

## **B. Ruang Lingkup**

Aset fisik dalam bentuk sarana dan prasarana akademik sangat beragam sebagaimana disebutkan di atas. Berikut ini disajikan ruang

lingkup mengenai pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan STIKes YARSI Pontianak.

### **B.2.1. Pengadaan Barang/Jasa**

**Pengadaan barang/jasa** STIKes YARSI Pontianak adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh Yayasan Rumah Sakit Islam (YARSI) Pontianak maupun yang dibiayai oleh luar STIKes YARSI Pontianak, baik yang dilaksanakan secara swakelola oleh STIKes YARSI Pontianak maupun oleh penyedia barang/jasa. Kegiatan pengadaan barang/jasa adalah seluruh kegiatan yang dilakukan mulai persiapan hingga barang/jasa diserahkan kepada pihak pengguna. Setiap pengadaan harus memenuhi **prinsip pengadaan** barang dan jasa adalah:

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

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

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

**Klasifikasi sistem pengadaan** barang dan jasa terbagi menjadi:

1. **Sistem pengadaan barang rutin.** Sistem pengadaan barang rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja meliputi; ATK, kebutuhan barang laboratorium, inventaris, kebutuhan pemeliharaan alat dsb.
2. **Sistem pengadaan barang khusus.** Sistem pengadaan barang khusus adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang spesifik berdasarkan kebutuhan masing-masing pengusul dari unit kerja meliputi barang-barang hidup (*biology material*), barang-barang berbahaya (*hazard material*).
3. **Sistem pengadaan barang terbatas.** Sistem pengadaan barang

terbatas adalah kebutuhan pengadaan yang benar-benar mendesak dan terbatas yang harus segera dilakukan.

4. **Sistem pengadaan jasa konsultasi.** Sistem pengadaan jasa konsultasi adalah kebutuhan pengadaan jasa yang melibatkan tenaga ahli.

**Cara pengadaan** barang dan jasa dapat dilakukan melalui:

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

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

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

STIKes YARSI Pontianak sebagai lembaga swasta dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa, maka Unit Kerja atau Panitia Pengadaan harus mengacu pada peraturan/kebijakan organisasi tertinggi yakni Yayasan Rumah Sakit Islam (YARSI) Pontianak, dan kebijakan/peraturan internal STIKes YARSI Pontianak.

Pengadaan barang dan jasa memerlukan serangkaian aktivitas yang mencakup:

1. **Pengiriman surat** dari unit kerja tentang kebutuhan barang ATK/Inventaris;
2. **Perencanaan.** Penerimaan surat pengajuan pengadaan barang dari unit pengusul;
3. **Inventarisasi.** Inventarisasi kebutuhan barang oleh bagian perlengkapan;
4. **Kompilasi.** Pemilahan barang-barang yang diajukan dari unit pengusul;
5. **Hasil kompilasi** diusulkan ke Rektor;
6. **Evaluasi dan pematrikan** untuk pengadaan tahunan;
7. **Verifikasi Anggaran.** Verifikasi RAB kebutuhan barang dalam Anggaran Tahunan;

8. **Proses Pengadaan.** 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 Prakualifikasi, Pemilihan Langsung, dan Penunjukkan Langsung.
9. **Penyerapan anggaran,** artinya setiap penyerapan dana di STIKes YASRI Pontianak melalui mekanisme proses pengadaan yang memenuhi aturan.
10. **Penerimaan dan Pendistribusian** barang ke unit kerja yang membutuhkannya/pengaju/user.

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

### **B.2.2. 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:

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

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

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

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

Kelima aktivitas di atas dilakukan terhadap semua objek sebagai sarana dan prasarana akademik STIKes YARSI Pontianak.

### **B.2.3. 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 STIKes YARSI Pontianak.

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

Aktivitas dalam legal audit sarana dan prasarana meliputi :

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

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

### **B.2.4. Penilaian Sarana dan Prasarana**

**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. Dalam kondisi tertentu, sebuah penilaian dapat dilakukan secara bersama-sama oleh pihak internal penilai dari unit Sarana dan Prasarana STIKes YARSI Pontianak dengan pihak luar yang bersifat independen (konsultan *assets valuer* atau *assets appraisal*).

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

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

Penilaian harus dilakukan terhadap seluruh Sarana dan Prasarana yang ada di lingkungan STIKes YARSI Pontianak baik milik STIKes YARSI Pontianak sendiri maupun yang berada di dalam area STIKes YARSI Pontianak namun dimiliki pihak luar STIKes YARSI Pontianak. 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 Sarana dan Prasarana 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).

#### **B.2.5. Operasi Sarana dan Prasarana**

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

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

- akuntabel.

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

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

Pengoperasian Sarana dan Prasarana memiliki ruang lingkup kegiatan secara umum sebagai berikut:

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

#### **B.2.6. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

**Pemeliharaan** sarana dan prasarana STIKes YARSI Pontianak adalah kegiatan menjaga dan memperbaiki seluruh bentuk sarana dan prasarana agar dapat dioperasikan dan berfungsi sesuai harapan. Menjaga berarti “melindungi dan mempertahankan” agar Sarana dan Prasarana tetap berada dalam kondisi yang siap dioperasikan. Adapun memperbaiki berarti melakukan upaya atau kegiatan agar Sarana dan Prasarana kembali dalam kondisi siap dioperasikan karena terjadinya kerusakan, atau karena adanya penurunan kualitas Sarana dan Prasarana bersangkutan.

Pemeliharaan dimaksudkan untuk menjaga dan memperbaiki Sarana dan Prasarana berikut ini:

1. Prasarana bangunan
2. Prasarana umum

3. Sarana pembelajaran
4. Sarana sumber belajar
5. Sarana pendukung

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

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

#### **B.2.7. Pengawasan dan Pengendalian**

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

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

Berdasarkan sasarannya, maka pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan seluruh Sarana dan Prasarana STIKes YARSI Pontianak berupa :

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

Ruang lingkup pengawasan dan pengendalian Sarana dan Prasarana meliputi:

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

#### **B.2.8. Pengalihan Prasarana dan Sarana**

**Pengalihan** sarana dan prasarana STIKes YARSI Pontianak adalah upaya memindahkan hak dan/atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan, pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit lainnya di lingkungan STIKes YARSI Pontianak. Setiap pengalihan Sarana dan Prasarana didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

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

Objek pengalihan yakni sarana dan prasarana berupa:

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

Ruang lingkup pengalihan Sarana dan Prasarana mencakup aktivitas :

1. Klarifikasi oleh Unit Sarana Prasarana pada unit kerja bersangkutan;
2. Survey/peninjauan lapangan atas objek bersangkutan;
3. Verifikasi validasi inventarisasi objek;
4. Pengajuan permohonan pengalihan dari Unit Sarana dan Prasarana kepada Ketua melalui Wakil Ketua II;
6. Perintah pengalihan Sarana dan Prasarana dari Ketua melalui Wakil Ketua II; Unit Sarana dan Prasarana menyerahkan surat dari Ketua dan menyerah terimakan objek bersangkutan;
7. Pengadministrasian dan pelaporan pengalihan objek;

#### **B.2.9. Penghapusan Sarana dan Prasarana**

**Penghapusan** sarana dan prasarana STIKes YARSI Pontianak adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak STIKes YARSI Pontianak kepada pihak lain/luar STIKes YARSI Pontianak, atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsur/*item* terkecil dari Sarana dan Prasarana

yang dimiliki STIKes YARSI Pontianak. Setiap kegiatan penghapusan Sarana dan Prasarana harus memenuhi prinsip:

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

Objek yang dapat dihapuskan adalah berbentuk:

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

Ruang lingkup penghapusan Sarana dan Prasarna mencakup:

1. Pengusulan Unit Sarana dan Prasarana kepada Ketua melalui Wakil Ketua II tentang kemungkinan melakukan penghapusan Sarana dan Prasarana tertentu;
2. Unit Sarana dan Prasarana melakukan “audit” dan “penilaian” Sarana dan Prasarana bersangkutan;
3. Unit Sarana dan Prasarana mengajukan persetujuan kepada Ketua untuk melakukan penghapusan Sarana dan Prasarana;
4. Proses pemindahan dilakukan melalui penjualan, hibah atau cara lain;
5. 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 Institusi.
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 prasarana dan sarana
  2. Legal audit prasarana dan sarana
  3. Penilaian prasarana dan sarana
  4. Operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana
  5. Pengawasan, pengendalian, pengalihan, dan penghapusan sarana dan prasarana.

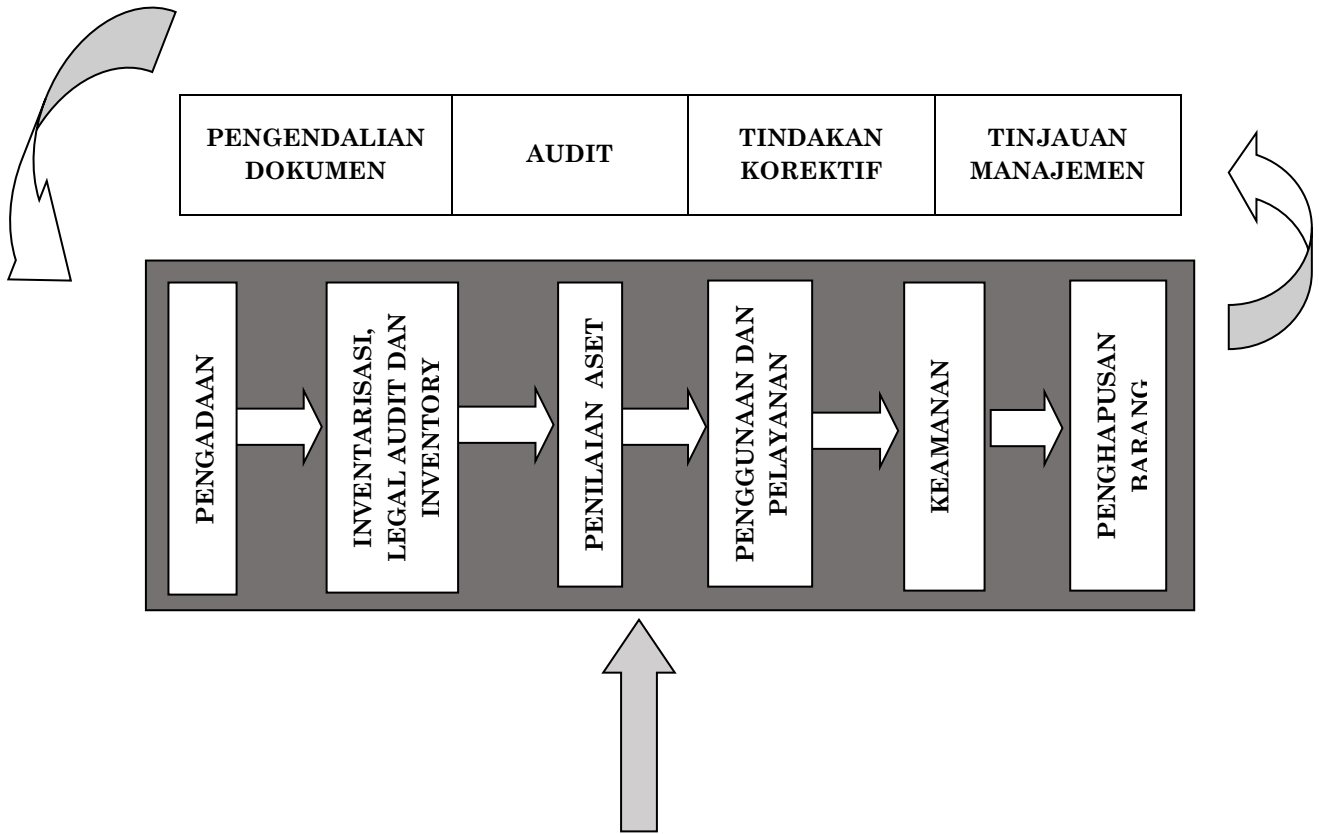
Seluruh tahap atau alur di atas sangat penting diimplementasikan, agar seluruh sarana dan prasarana dapat berfungsi dan bermanfaat sesuai tujuannya.

#### **B. Organisasi**

##### **B.3.1. Proses-proses dalam Pengelolaan sarana dan prasarana**

Organisasi manajemen prasarana dan sarana tidak terlepas dari proses-proses yang berlangsung di dalamnya sebagai sebuah system. Gambaran proses-proses yang berlangsung dalam manajemen sarana dan prasarana digambarkan dalam Tabel 2.1.

|                          |
|--------------------------|
| <b>PENGENDALIAN MUTU</b> |
|--------------------------|



| PROSES PENDUKUNG  |  |              |          |                                 |                            |
|---|--|--------------|----------|---------------------------------|----------------------------|
| ADMINISTRASI,<br>KEUANGAN,<br>INVENTORY,<br>INVENTARISASI | PENYEDIA, PELAYAN PENGGUNA, PEMELIHARA, KEAMANAN |              |          |                                 |                            |
|   | PERLENGKAPAN                                     | RUMAH TANGGA | KEAMANAN | SARANA FISIK, MEKANIK/ ELEKTRIK | SARANA UMUM & PEMBELAJARAN |

**Tabel 2.1**

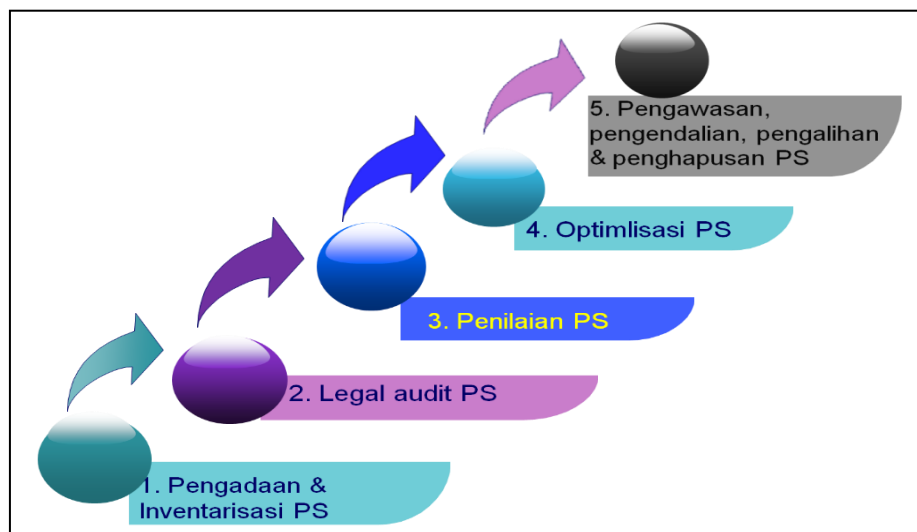
Salah satu bagian penting dalam pengelolaan sarana dan prasarana perguruan tinggi adalah manajemen sarana dan prasarana akademik. Keberadaan sarana dan prasarana tersebut sangat menentukan keberhasilan proses pendidikan di perguruan tinggi bersangkutan. Setiap pengelolaan Sarana dan Prasarana perlu menempuh alur tahap demi tahap yang sistematis dan menyeluruh. Secara konstitutif, STIKes YARSI Pontianak merancang sistematika alur pengelolaan Sarana dan Prasarana terdiri atas 5 (lima) tahap kegiatan sebagaimana dicerminkan Tabel 2.1. Sistematika tersebut merupakan kondisi ideal yang dicita-citakan dan pencapaiannya dilakukan secara bertahap sesuai kondisi STIKes YARSI Pontianak. Kelima alur kegiatan dimaksud perlu dijalankan secara menyeluruh

dan terintegrasi antara satu dengan lainnya. Berikut ini 5 (lima) tahap dalam alur pengelolaan Sarana dan Prasarana :

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

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

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



**Gambar 3.1. Alur Pengelolaan Sarana dan Prasarana**

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

### B.3.2. Struktur Organisasi

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

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

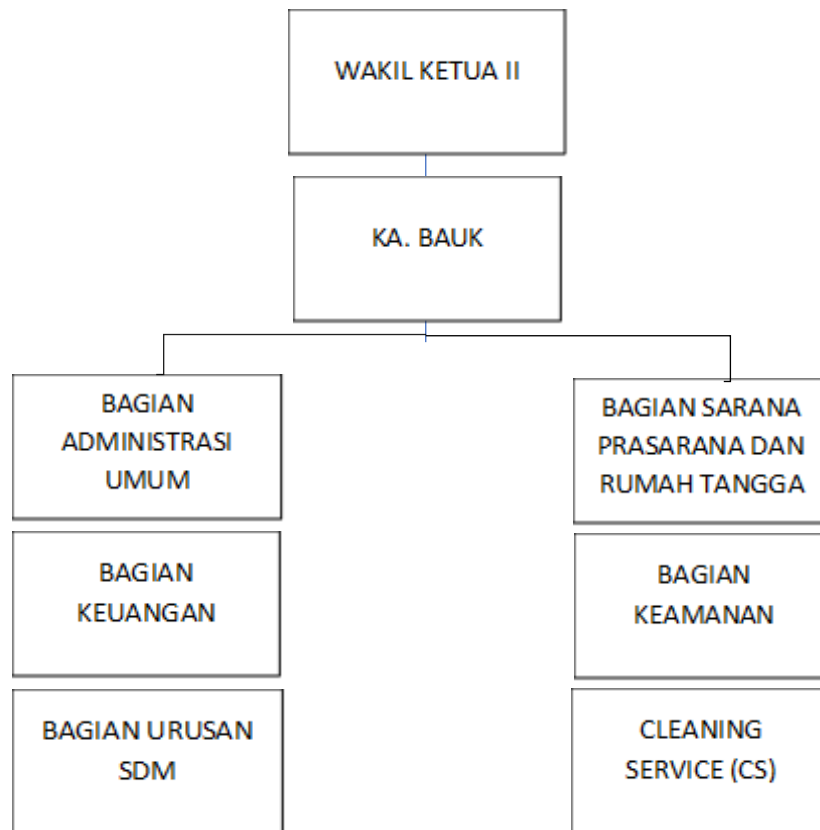
Pengelolaan sarana dan prasarana ditempati oleh **Kepala Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian (Ka. BAUK)**, ia membawahi :

1. Bagian Administrasi Umum
2. Bagian Keuangan
3. Bagian Urusan SDM
4. Bagian Sarana Prasarana dan Rumah Tangga
5. Bagian Keamanan
6. *Cleaning Service* (CS)

Unit Sarana dan Prasarana dibagi menjadi 2 kelompok pengelolaan yaitu :

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

Secara operasional, unit sarana dan prasarana STIKes YARSI Pontianak berada di bawah koordinasi Kepala Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian (Ka.BAUK). Hubungan organisasional tersebut adalah sebagai berikut:



**Gambar 3.2. Struktur Organisasi BAUK**

### C. Landasan Normatif

Pengelolaan Sarana dan Prasarana di lingkungan STIKes YARSI Pontianak dilandasi oleh hasrat bahwa, Sarana dan Prasarana yang dimiliki diupayakan selalu terpelihara, mengalami perbaikan, dan peningkatan kualitas pemanfaatannya. Pengelolaan Sarana dan Prasarana fisik dirancang sedemikian, sehingga diharapkan:

1. Sesuai dengan visi, misi STIKes YARSI Pontianak, Program Studi, dan masing-masing unit kerja di STIKes YARSI Pontianak;
2. Menjadi akselerator ke arah menuju pengelolaan Sarana dan Prasarana yang handal dan profesional;
3. Mendorong terjadi integrasi pengelolaan dan penggunaan Sarana dan Prasarana khususnya untuk kepentingan penyelenggaraan akademik;
4. Mengacu pada perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni terkini;
5. Selaras dengan kebutuhan lingkungan internal STIKes YARSI Pontianak, 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 STIKes YASRI Pontianak, maupun pihak lain yang berkenaan dengan Sarana dan Prasarana.
  10. Mampu menciptakan pengelolaan sarana dan prasarana fisik yang baik (*Good Practices*), dan dengan upaya perbaikan yang berkelanjutan (*continuous improvement*).

### **C.3.1. Landasan normatif**

pengelolaan Sarana dan Prasarana STIKes YASRI Pontianak secara umum berpedoman pada :

1. *General Crucia of Society of Jesus (2005), Statutes On Religious In the Society of Jesus: Instruction on the Administration of Goods*
2. Surat Keputusan STIKes YARSI Pontianak tentang sarana dan prasarana pendidikan
3. Statuta Yarsi Pontianak
4. Rencana Strategis STIKes YARSI Pontianak
5. Surat Keputusan Ketua tentang Struktur Organisasi STIKes YARSI Pontianak
6. Surat Keputusan Ketua tentang Lembaga Penjaminan Mutu
7. Surat Keputusan Ketua tentang Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan STIKes YARSI Pontianak.

### **D. Sasaran Mutu**

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



## 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 Sarana dan Prasarana perlu dilakukan oleh setiap perguruan tinggi (PT) termasuk oleh STIKes YARSI Pontianak. Dengan demikian, pengelolaan Sarana dan Prasarana sangat berkaitan erat dengan penjaminan mutu Sarana dan Prasarana di STIKes YARSI Pontianak. Kebijakan tentang sarana dan prasarana harus menjadi *open ended solution*. Artinya, sarana dan prasarana yang diperlukan tergantung situasi dan kondisi tertentu, tetapi penyelenggara perguruan tinggi wajib melakukan yang terbaik dalam keterbatasan yang ada (Dikti, 2003:9).

Standar mutu pengadaan barang dan jasa, inventarisasi Sarana dan Prasarana, legal audit, standar mutu penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, pengalihan, dan penghapusan Sarana dan Prasarana fisik adalah turunan dari penjaminan mutu. Oleh karena itu, basis standar mutu Sarana dan Prasarana disandarkan pada penjaminan mutu Sarana dan Prasarana akademik STIKes YARSI Pontianak.

STIKes YARSI Pontianak terus menerus berupaya meningkatkan mutu pelayanan akademik. Salah satu bentuk perwujudan dari komitmen tersebut adalah penentuan Standar Mutu Sarana dan Prasarana Akademik.

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

1. Standar Mutu Sarana dan Prasarana Akademik yang mencakup :
  - a. Standar Mutu Sarana Akademik :
    - i. Standar mutu fasilitas pembelajaran
    - ii. Standar mutu sumber belajar (*learning resources*)
    - iii. Standar mutu sarana pendukung
  - b. Standar Mutu Prasarana Akademik :
    - i. Standar mutu bangunan/gedung
    - ii. Standar mutu prasarana umum
2. Standar Mutu Pengelolaan Sarana dan Prasarana Akademik :
  - a. Standar mutu perencanaan dan pengadaan SPA

- b. Standar mutu pengendalian, evaluasi dan tindakan perbaikan mutu SPA.

Standar mutu Sarana dan Prasarana Akademik di atas selanjutnya mengacu kepada Komponen, kriteria dan indikator Standar Mutu Sarana dan Prasarana Akademik di STIKes YARSI Pontianak :

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

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 STIKes YARSI Pontianak. Standar mutu di bawah ini dapat dijadikan pedoman umum menentukan kualitas dalam pengelolaan sarana dan prasarana di STIKes YARSI Pontianak.

#### A.4.1 Standar Mutu Pengadaan Barang dan Jasa

Tabel 2.2 Standar Mutu Pengadaan Barang dan Jasa

| No | Komponen                                 | Kriteria                 | Indikator dan aktivitas  |
|----|--|--------------------------|--|
| 1  | Pembentukan Unit Kerja/Panitia Pengadaan | Persyaratan bagi petugas | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Semua petugas Unit Kerja/Panitia Pengadaan dapat ditetapkan setelah memenuhi syarat administratif untuk menjadi petugas pengadaan barang dan jasa</li> <li>▪ Kepala/ketua dan seluruh petugas pengadaan dalam Unit Kerja Pengadaan harus ditetapkan melalui Surat Keputusan atau Surat Tugas dari Ketua STIKes YARSI Pontianak</li> <li>▪ Kepala Unit Kerja Pengadaan atau Ketua Panitia Pengadaan harus berasal dari dalam STIKes YARSI Pontianak dan memenuhi syarat sebagai petugas pengadaan barang dan jasa</li> <li>▪ Anggota Unit Kerja Pengadaan ialah staf yang berasal dari dalam STIKes YARSI Pontianak</li> <li>▪ Anggota Unit Kerja/Panitia Pengadaan yang memenuhi syarat dapat berasal dari dalam atau luar STIKes YARSI Pontianak.</li> </ul> |

|  |  |                |   |
|--|--|----------------|---|
|  |  | Masa kerja     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Masa kerja sebuah Unit Kerja/Panitia Pengadaan ditetapkan oleh STIKes YARSI Pontianak berdasarkan kepentingan dan ruanglingkup/ skala kegiatan pengadaan</li> <li>▪ Masa kerja sebuah Panitia Pengadaan berlaku sesuai dengan masa kepentingan pengadaan sebuah atau satu paket pengadaan barang atau jasa bersangkutan</li> <li>▪ Pemberhentian/Pembubaran Panitia Pengadaan dalam masa bertugas dilakukan oleh Ketua STIKes YARSI Pontianak</li> </ul> |
|  |  | Jumlah petugas | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anggota Unit Kerja atau Panitia Pengadaan seluruhnya dapat berasal dari dalam STIKes YARSI Pontianak</li> <li>▪ Anggota Unit Kerja atau Panitia Pengadaan dari luar STIKes YARSI Pontianak tidak melebihi dari keseluruhan petugas Unit Kerja atau Panitia Pengadaan</li> <li>▪ Jumlah anggota Unit Kerja/Panitia Pengadaan termasuk Ketua Panitia berjumlah ganjil/genap</li> </ul>   |

|   |                                 |                                   |   |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| 2 | Proses awal pengajuan kebutuhan | Pengiriman surat                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Absahnya permintaan dari unit kerja tentang kebutuhan barang inventaris</li> <li>▪ Pemrosesan di unit kerja pengaju kebutuhan paling lama 5 hari kerja</li> <li>▪ Setiap pengajuan tahunan paling lambat pada awal bulan keempat tahun anggaran</li> </ul>   |
|   |                                 | Perencanaan                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diterimanya surat dan berkas permintaan dari unit kerja yang membutuhkan oleh Ka BSP</li> <li>▪ Terencananya pengadaan barang dari unit pengusul dengan alokasi waktu paling lama masa perencanaan 20 hari kerja di BSP</li> </ul>   |
|   |                                 | Inventarisasi                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terinventarisasinya dengan lengkap dan akurat seluruh kebutuhan barang oleh bagian perlengkapan dengan alokasi waktu paling lama 10 hari kerja</li> </ul>  |
|   |                                 | Kompilasi                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemilahan barang yang diajukan dari unit pengusul membutuhkan waktu paling lama 10 hari kerja</li> </ul>   |
|   |                                 | Pengusulan hasil kompilasi        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hasil kompilasi diusulkan ke Ketua melalui Wakil Ketua II</li> <li>▪ Ketua melalui Wakil Ketua II beserta staf mengadakan rapat membahas anggaran kebutuhan barang/jasa</li> <li>▪ Hasil kompilasi yang diusulkan ke ketua melalui Wakil Ketua II memerlukan waktu maksimum 10 hari kerja</li> </ul> |
|   |                                 | Evaluasi dan pematrikan kebutuhan | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluasi dan pematrikan kebutuhan pengadaan ditujukan untuk tahun anggaran depan</li> <li>▪ Pematrikan didasarkan pada kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan dana</li> <li>▪ Proses evaluasi dan pematrikan paling lama membutuhkan waktu 20 hari kerja</li> </ul>                                  |

|   |                               |                                  |   |
|---|-------------------------------|----------------------------------|---|
|   |                               | Verifikasi RAB                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terverifikasinya RAB kebutuhan barang dalam Anggaran Tahunan</li> <li>▪ Verifikasi dilakukan paling lama 5 hari kerja</li> </ul>   |
| 3 | Prosedur pengajuan permintaan | Pemenuhan syarat awal permintaan | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengajuan sudah disahkan oleh kepala unit kerja bersangkutan pengaju kebutuhan</li> <li>▪ Pengajuan kebutuhan yang telah memenuhi syarat di tingkat unit kerja ditujukan kepada Ketua melalui Wakil Ketua II STIKes YRASI Pontianak</li> <li>▪ Setiap pengajuan kebutuhan dapat dipenuhi setelah mendapat persetujuan Ketua melalui Wakil Ketua II STIKes YARSI Pontianak</li> <li>▪ Unit Kerja/Panitia Pengadaan hanya dapat melaksanakan pengadaanya setelah mendapat perintah dari Ketua melalui Wakil Ketua II</li> <li>▪ 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</li> </ul> |
|   |                               | Pemenuhan syarat kebutuhan       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Semua pengajuan kebutuhan barang dan jasa memenuhi syarat dan prioritas kebutuhan layanan sarana dan prasarana di lingkungan STIKes YARSI Pontianak</li> <li>▪ Setiap pengajuan kebutuhan memenuhi kriteria, melalui proses seleksi dan skala prioritas di unit/bagian kegiatan bersangkutan</li> <li>▪ Dokumen pengajuan yang telah memenuhi syarat, disahkan dan ditandatangani pejabat tertinggi di unit kerja pengaju bersangkutan</li> </ul>  |
|   |                               | Klarifikasi data                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unit Kerja Pengadaan atau Panitia Pengadaan mengadakan klarifikasi kepada pengaju kebutuhan untuk mendapat akurasi data dalam dokumen pengajuan Ketepatan spesifikasi kualitas, kuantitas, dan waktu didasarkan pada dokumen pengajuan yang telah mendapat persetujuan Rektor melalui Wakil Ketua II STIKes YARSI Pontianak</li> </ul>   |

|   |                                |                              |  |
|---|--------------------------------|------------------------------|--|
| 4 | Proses pengadaan barang/jasa   | Metode dan waktu pengadaan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi, Pemilihan Langsung, atau Penunjukkan Langsung yang disesuaikan dengan batasan dan aturan di STIKes YARSI Pontianak</li> <li>▪ Seluruh metode dilakukan berdasarkan SOP yang berlaku di STIKes YARSI Pontianak</li> <li>▪ Sebuah kegiatan pengadaan untuk satu unit atau paket barang/jasa per satu kegiatan membutuhkan waktu paling lama 120 hari kerja.</li> </ul>   |
| 5 | Penyerapan anggaran            | Teknis penyerapan anggaran   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyerapan anggaran dilakukan melalui mekanisme proses pelelangan, kecuali untuk kondisi darurat</li> <li>▪ Proses penyerapan anggaran selalu memperhitungkan dan membayar kewajiban pajak serta kewajiban lainnya menurut aturan pemerintah</li> </ul>   |
| 6 | Penerimaan dan Pendistribusian | Penerimaan barang            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penerimaan barang dari penyedia sesuai jumlah, spesifikasi, dan waktu dalam kontrak atau deskripsi/dokumen pengadaan barang</li> <li>▪ Penerimaan barang harus dilengkapi oleh Berita Acara (BA) Penerimaan barang dan ditandatangani oleh pihak Penyedia Barang dan Penerima</li> <li>▪ BA harus menjelaskan waktu serah terima, kualitas, jumlah dan spesifikasi</li> <li>▪ barang yang diserahkan terimakan</li> </ul>   |
|   |                                | Pendistribusian barang       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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</li> <li>▪ Setiap penyerahan barang dari Unit Kerja Pengadaan atau Panitia Pengadaan ke unit kerja pengusul harus dilengkapi BA penyerahan yang ditandatangani kedua belah pihak bersangkutan</li> <li>▪ BA harus menjelaskan waktu serah terima, kualitas, jumlah dan spesifikasi barang yang diserahkan terimakan</li> </ul> |
| 7 | Pengadministrasian             | Pemenuhan pengadministrasian | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tertuangkannya seluruh proses kegiatan dalam Berita Acara (BA) oleh Unit Kerja Pengadaan atau Panitia Pengadaan</li> <li>▪ Terdokumentasikannya seluruh BA proses pengadaan barang/jasa bersangkutan</li> <li>▪ Terciptanya pendokumentasian yang: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Rapi</li> <li>➢ Mudah ditemukan ketika diperlukan</li> <li>➢ Tersimpan aman</li> </ul> </li> </ul>  |
| 8 | Pelaporan kegiatan             |                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selama proses kegiatan pengadaan, Unit Kerja Pengadaan atau Panitia Pengadaan melaporkan dengan lengkap pada Ka.BAUK secara berkala hingga proses pengadaan selesai</li> </ul>  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unit Kerja Pengadaan atau Panitia Pengadaan membuat laporan singkat secara tertulis tentang proses pengadaan kepada Ka. BAUK di akhir kegiatan pengadaan sebuah atau satu paket barang/ jasa</li> <li>▪ Terlaporkannya proses pengadaan bersangkutan oleh Ka. BAUK kepada Ketua melalui Wakil Ketua II STIKes YARSI Pontianak</li> </ul> |
|--|--|--|---|

***Kata kunci:***

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

**A.4.2. Standar Mutu Inventarisasi Sarana dan Prasarana**

**Tabel 2.3 Standar Mutu Inventarisasi Sarana dan Prasarana**

| No | Komponen                                    | Kriteria                          | Indikator dan aktivitas   |
|----|---|-----------------------------------|---|
| 1  | Penerimaan barang yang akan diinventarisasi | Status barang                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bebas permasalahan atas status barang karena barang telah melalui proses serah terima dari penyedia kepada Ka. BAUK melalui unit kerja pengadaan</li> <li>▪ Terjadinya kesepakatan antar penerima dengan penyedia barang bahwa barang sesuai dengan kontrak</li> </ul>                                       |
|    |   | Pembuatan berita acara            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dibuatnya Berita Acara (BA) yang lengkap terutama memuat waktu serah terima, jumlah, kualitas, dan spesifikasi barang sesuai kontrak pengadaan</li> <li>▪ BA tertembuskan dari penerimaan barang inventaris di bawah pengetahuan Ka.BAUK pada Ketua melalui Wakil Ketua II STIKes YARSI Pontianak</li> </ul> |
| 2  | Pengidentifikasi-kasian barang inventaris   | Identifikasi karakteristik barang | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teridentifikasi karakteristik barang dengan jelas terutama mengenai jumlah, bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jenis, macam, lokasi, alamat, posisi, dan letak (site) dari objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana di STIKes YARSI Pontianak</li> </ul>                                 |
|    |   | Pencatatan setiap karakter barang | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tercatatnya seluruh karakteristik barang yang diinventarisasi termasuk kekhasan barang tertentu dibanding barang yang sama atau serupa</li> </ul>  |
| 3  | Kategorisasi                                | Pengkategorian barang             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terklasifikasinya seluruh barang berdasarkan kategorisasi yang dibakukan di lingkungan STIKes YARSI Pontianak oleh Ketua melalui Wakil Ketua II</li> <li>▪ Mencatat setiap kategori barang yang</li> </ul>   |

|   |                                  |                               |   |
|---|----------------------------------|-------------------------------|---|
|   |                                  |                               | diinventarisasi   |
| 4 | Kodefikasi atau <i>labelling</i> | Penyiapan kode barang         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kode barang inventaris telah memenuhi urutan huruf dan/atau angka yang ditetapkan di STIKes YARSI Pontianak oleh Ketua melalui Wakil Ketua II</li> <li>▪ Tidak terjadi pemberian kode sama untuk setiap item/satuan barang</li> <li>▪ Tercatatnya setiap kode barang dalam buku induk inventaris</li> </ul>  |
|   |                                  | Mengkode barang               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melekatkan kode pada setiap barang dengan cara mencetak atau menempelkan kode</li> <li>▪ Amannya kode yang tertempel tidak dapat diubah, dicabut, dipindahkan, atau dihilangkan</li> </ul>   |
| 5 | Pembukuan dan pengadministrasian | Pembukuan                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memastikan kembali bahwa seluruh barang yang telah dikodefikasi dicatat dalam buku induk inventarisasi barang</li> </ul>   |
|   |                                  | Pengadministrasian            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tertempelkannya lembar daftar inventaris barang pada setiap ruangan atau tempat di mana barang tersebut berada</li> <li>▪ Tersimpannya dengan aman dan rapi seluruh catatan inventaris barang</li> <li>▪ Membuat BA serah terima</li> <li>▪ Membuat surat penyerahan hak dan tanggung jawab mengenai penggunaan barang dari Unit Sarana dan Prasarana ke unit pengguna barang</li> <li>▪ Membuat surat serah terima barang dari Unit sarana dan Prasarana kepada unit kerja pengguna (<i>user</i>) barang</li> <li>▪ Terciptanya pendokumentasian yang: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Rapi</li> <li>➢ Mudah ditemukan ketika diperlukan</li> </ul> </li> <li>▪ Tersimpan aman.</li> </ul> |
| 6 | Pelaporan                        | Pelaporan hasil inventarisasi | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terlaporkannya secara tertulis seluruh proses dan hasil inventarisasi barang kepada Ketua melalui Wakil Ketua II STIKes YARSI Pontianak</li> <li>▪ Menembuskan laporan tersebut pada pengguna barang inventaris bersangkutan</li> <li>▪ Menembuskan kepada Ketua melalui Wakil Ketua II mengenai BA serah terima barang dari Unit Sarana dan Prasarana ke unit kerja pengguna barang</li> <li>▪ Menembuskan surat penyerahan hak dan tanggung jawab mengenai penggunaan barang dari Unit sarana dan prasarana ke unit pengguna barang</li> </ul>   |

|   |                           |                                |   |
|---|---------------------------|--------------------------------|---|
| 7 | Serah terima fisik barang | Serah terima barang inventaris | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terselenggaranya serah terima secara fisik barang dari Unit Sarana dan Prasarana kepada unit kerja sebagai pengguna barang inventaris</li> <li>▪ Termuatnya seluruh barang yang diserahkan dalam sebuah Berita Acara serah terima</li> </ul> |
|---|---------------------------|--------------------------------|---|

*Kata kunci:*

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

#### A.4.3. Standar Mutu Legal Audit Sarana dan Prasarana

Tabel 2.4 Standar Mutu Legal Audit Sarana dan Prasarana

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

|   |   |                                  |   |
|---|---|----------------------------------|---|
| 3 | Solusi permasalahan                                     | Menuntaskan masalah              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menelusuri berbagai penyebab terjadinya masalah legalisasi atas objek bermasalah tersebut</li> <li>▪ Mencari solusi untuk menyelesaikan masalah status dan legalitas penguasaan barang atau objek yang diaudit</li> <li>▪ Terpilihnya alternatif terbaik tentang status/ketetapan legalitas prasarana dan sarana yang bermasalah</li> </ul>  |
| 4 | Ketetapan   | Meminta ketetapan                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unit Sarana dan Prasarana meminta kepada Ketua melalui Wakil Ketua II mengeluarkan surat keputusan mengenai: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Ketetapan unit kerja yang memegang hak dan kewajiban penggunaan Sarana dan Prasarana sebagai objek yang diaudit</li> <li>➢ Ketetapan tentang masa (kurun waktu) hak dan kewajiban penggunaan objek yang diaudit</li> <li>➢ Ketua melalui Wakil Ketua II mengeluarkan surat ketetapan mengenai hak dan kewajiban penggunaan objek yang diaudit</li> </ul> </li> </ul> |
| 5 | Laporan hasil   | Terlaporkannya hasil audit       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terlaporkannya seluruh hasil kegiatan audit pada Ketua melalui Wakil Ketua II</li> <li>▪ Tertembuskannya laporan kepada unit kerja pengguna Sarana dan Prasarana yang diaudit</li> </ul>   |
| 6 | Pengadministrasian, pembukuan dan pelaporan hasil audit | Pengadministrasian dan pembukuan | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tercatatnya seluruh proses audit Sarana dan Prasarana</li> <li>▪ Terciptanya pendokumentasian yang: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Rapi</li> <li>➢ Mudah ditemukan ketika diperlukan</li> <li>➢ Tersimpan aman</li> </ul> </li> </ul>  |
|   |   | Pelaporan hasil audit            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terlaporkannya seluruh proses audit pada Ketua melalui Wakil Ketua II</li> <li>▪ Tertembuskannya laporan kepada pengguna sarana dan prasarana bersangkutan</li> </ul>  |

Kata kunci:

*Hak kepemilikan, hak penguasaan, Absah/sahih*

#### A.4.4. Standar Mutu Penilaian Sarana dan Prasarana

Tabel 2.5 Standar Mutu Penilaian Sarana dan Prasarana

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

|  |  |                                      |  |
|--|--|--------------------------------------|--|
|  |  | Pelaporan proses dan hasil penilaian | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Semua porses penilaian Sarana dan Prasarana dilaporkan kepada Ketua melalui Wakil Ketua II</li> <li>▪ Hasil penilaian Sarana dan Prasarana dilaporkan dengan lengkap kepada Ketua melalui Wakil Ketua II</li> </ul> |
|--|--|--------------------------------------|--|

Kata kunci:

*Tepat nilai, tepat ukuran, tepat kriteria*

#### A.4.5. Standar Mutu Operasi Sarana dan Prasarana

Tabel 2.1.a 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terajukannya dengan jelas secara tertulis kebutuhan ruang, atau alat dan perlengkapan dari Prodi/ Unit Kerja</li> <li>▪ Diterimanya pengajuan tersebut oleh Unit Sarana dan Prasarana melalui Ka BAUK</li> </ul>   |
|    |  | Ketersediaan ruang, atau alat dan perlengkapan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teridentifikasinya dengan saksama/ jelas mengenai ketersediaan objek yang diajukan</li> <li>▪ Pemberitahuan segera kepada pengaju jika permintaan tidak tersedia</li> <li>▪ Pemberitahuan segera kepada pengaju jika ada kekurangan persyaratan/ ketidak jelasan dalam pengajuan dan pengaju merevisi permohonannya</li> <li>▪ Penerbitan surat persetujuan oleh Ka.BAUK jika permohonan disetujui</li> <li>▪ Tertembuskannya kepada Wakil Ketua II mengenai proses dan akhir dari pengajuan penggunaan ruang, alat dan perlengkapan tersebut</li> </ul> |
|    |  | Penggunaanruang, alat dan perlengkapan           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sesuainya waktu, tempat, dan kekhususan lainnya atas penggunaan ruang, atau alat dan perlengkapan oleh yang berhak</li> <li>▪ Terjaganya semua kualitas ruang, atau alat dan perlengkapan yang digunakan</li> </ul>  |
|    |  | Administrasi dan pelaporan                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terdokumentasikannya seluruh dokumen proses pengajuan penggunaan ruang atau alat dan perlengkapan</li> <li>▪ Terdokumentasinya semua dokumen hasil dari proses pengajuan penggunaan ruang atau alat dan perlengkapan</li> </ul>  |

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

|   |                     |                                       |  |
|---|---------------------|---------------------------------------|--|
|   |                     |                                       | dan perlengkapan bersangkutan  |
| 3 | Penggunaan telepon  | Pengajuan permintaan hubungan telepon | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terisinya buku pengajuan permohonan penggunaan hubungan telepon dengan membubuhkan hari, tgl, dan jam penggunaan</li> <li>▪ Memastikan pemohon dialah berhak menggunakan hubungan tlp.</li> </ul>   |
|   |                     | Pemakaian hubungan telepon            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terhubungnya telepon pada nomor yang dituju</li> <li>▪ Pemakaian hubungan telepon</li> </ul>  |
| 4 | Pemakaian kendaraan | Pengajuan kebutuhan kendaraan         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terajukannya dengan jelas secara tertulis kebutuhan kendaraan dari Prodi/ Unit Kerja</li> <li>▪ Diterimanya pengajuan tersebut oleh Unit Sarana dan Prasarana melalui Ka BAUK</li> </ul>  |
|   |                     | Ketersediaan kendaraan                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teridentifikasinya dengan saksama/ jelas mengenai ketersediaan kendaraan yang diajukan</li> <li>▪ Pemberitahuan segera kepada pengaju jika permintaan tidak tersedia</li> <li>▪ Pemberitahuan segera kepada pengaju jika ada kekurangan persyaratan/ ketidak jelasan dalam pengajuan dan pengaju merevisi permohonannya</li> <li>▪ Penerbitan surat persetujuan oleh Ka.BAUK jika permohonan disetujui</li> </ul>   |
|   |                     | Penggunaan kendaraan                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sesuainya waktu, tempat, dan kekhususan lainnya atas penggunaan kendaraan oleh peminjam</li> <li>▪ Terjaganya semua kualitas kendaraan yang digunakan peminjam</li> <li>▪ Pengemudi kendaraan adalah orang yang bertugas sebagai pengemudi ditugasi Unit Sarana dan Prasarana melalui Ka BAUK</li> </ul>  |
|   |                     | Administrasi dan pelaporan            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terdokumentasikannya seluruh catatan proses pengajuan penggunaan kendaraan</li> <li>▪ Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses pengajuan penggunaan kendaraan</li> <li>▪ Terciptanya pendokumentasian yang: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Rapi</li> <li>➢ Mudah ditemukan ketika diperlukan</li> <li>➢ Tersimpan aman</li> </ul> </li> <li>▪ Terlaporkannya oleh Unit Sarana dan Prasarana tentang penggunaan kendaraan bersangkutan</li> </ul> |

Kata kunci:

*Terjaga kualitas dan kuantitas, pemanfaatan efektif dan efisien.*

#### A.4.6. Standar Mutu Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Tabel 2.1.b. Standar Mutu Perawatan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana

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

|   |                                |   |   |
|---|--------------------------------|---|---|
| 2 | Pengajuan permohonan perbaikan | Persiapan                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat permohonan ditandatangani pimpinan unit kerja pengaju</li> <li>➤ Karakteristik objek Sarana dan Prasarana terdeskripsi dengan jelas</li> <li>➤ Karakteristik kerusakan atau penurunan kualitas objek terdeskripsikan dengan rinci dan jelas</li> <li>➤ Surat permohonan ditujukan pada Unit Sarana dan Prasarana dan ditembuskan kepada WK II</li> </ul> </li> </ul>  |
|   |                                | Identifikasi rencana perbaikan & alokasi dana | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teridentifikasinya dengan jelas oleh Unit Sarana dan Prasarana apakah perbaikan Sarana dan Prasarana tersebut terjadwalkan ataukah tidak</li> <li>▪ Teridentifikasinya dengan jelas apakah perbaikan Sarana dan Prasarana tersebut telah dianggarkan atau tidak: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jika telah dianggarkan, Unit Sarana dan Prasarana mengklarifikasi ke bagian keuangan</li> <li>➤ Jika belum dianggarkan maka harus menyusun RAB *)</li> </ul> </li> </ul> |
|   |                                | Pemeriksaan lapangan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teridentifikasinya dengan jelas karakteristik objek Sarana dan Prasarana yang akan diperbaiki</li> <li>▪ Teridentifikasinya dengan rinci dan jelas karakteristik kerusakan atau penurunan kualitas objek ybs</li> <li>▪ Tersajikannya secara tertulis dengan jelas dan rinci tentang kerusakan</li> <li>▪ Terdokumentasikannya dengan baik catatan kerusakan tsb</li> </ul>  |
|   |                                | Penyusunan & verifikasi RAB                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unit kerja mengajukan kebutuhan anggaran perbaikan</li> <li>▪ Tersusunnya RAB jika biaya perbaikan yang diajukan belum dianggarkan</li> <li>▪ Unit Sarana dan Prasarana melakukan verifikasi terhadap harga satuan bahan yang telah disusun (RAB)</li> <li>▪ Unit sarana dan prasarana mengajukan persetujuan kepada bag keuangan tentang hasil verifikasi harga</li> </ul>  |
|   |                                | Pemberian persetujuan                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bagian Keuangan memberikan persetujuan pelaksanaan pemeliharaan atas RAB tersebut</li> </ul>   |

|  |  |                            |  |
|--|--|----------------------------|--|
|  |  | Administrasi dan Pelaporan | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terdokumentasikannya seluruh catatan perbaikan</li> <li>▪ Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses perbaikan</li> <li>▪ Terciptanya pendokumentasian yang: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Rapi</li> <li>➢ Mudah ditemukan ketika diperlukan</li> <li>➢ Tersimpan aman</li> </ul> </li> <li>▪ Terlaporkannya oleh unit sarana dan prasarana tentang perbaikan tersebut</li> </ul> |
|--|--|----------------------------|--|

**Kata kunci:**

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

**A.4.7. Standar Mutu Pengawasan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana**

**Tabel 2.1.c. Standar Mutu Pengawasan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana**

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

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

Kata kunci:

*Pengawasan dan pengendalian dengan instrumen yang tepat, metode tepat.*

#### A.4.8. Standar Pengalihan Sarana dan Prasarana

Tabel 2.1.d. Standar Mutu Pengalihan Sarana dan Prasarana

| No | Komponen         | Kriteria   | Indikator  |
|----|------------------|--|--|
| 1  | Klarifikasi data | Klarifikasi pada prodi/ unit kerja                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teridentifikasinya dengan jelas tentang inventaris, dan hasil legal audit Sarana dan Prasarana oleh Unit Sarana dan Prasarana</li> <li>▪ Terverifikasinya seluruh data oleh Ka BAUK terutama hasil dari proses pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan Sarana dan Prasarana yang akan dialihkan</li> </ul> |
|    |                  | Peninjauan lapangan atas objek yang akan dialihkan | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terverifikasinya seluruh data dari <u>lapangan</u> (kondisi terakhir) oleh Unit Sarana dan Prasarana terutama hasil dari proses pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan Sarana dan Prasarana yang akan dialihkan</li> </ul>  |

|   |                      |   |   |
|---|----------------------|---|---|
| 2 | Pengajuan Permohonan | Permohonan Persetujuan Pengalihan Sarana dan Prasarana Kepada Ketua | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terajukannya dengan jelas permohonan pengalihan dari Unit sarana dan Prasarana kepada Ketua melalui Wakil Ketua II.</li> <li>➢ Jika tidak disetujui maka proses selesai,</li> <li>➢ jika disetujui proses berlanjut</li> </ul>   |
|   |                      | Kejelasan Persetujuan Pengalihan                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jelasnya alasan penolakan Ketua melalui Wakil Ketua II atau diterima usulan pengalihan Sarana dan Prasarana yang diajukan</li> <li>▪ Diterimanya perintah dari Ketua</li> <li>▪ melalui Wakil Ketua II mengenai pengalihan Sarana dan Prasarana</li> </ul>   |
|   |                      | Serah Terima Objek yang dialihkan                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terselenggaranya serah terima pengalihan yang dilakukan oleh Unit Sarana dan Prasarana dari prodi/unit kerja asal (pihak lama) ke pihak yang baru</li> </ul>   |
|   |                      | Administrasi dan Pelaporan Internal Unit Sarana dan Prasarana       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terdokumentasikannya seluruh catatan pengalihan Sarana dan Prasarana</li> <li>▪ Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses pengalihan Sarana dan Prasarana</li> <li>▪ Terciptanya pendokumentasian yang: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Rapi</li> <li>➢ Mudah ditemukan ketika diperlukan</li> <li>➢ Tersimpan aman</li> </ul> </li> <li>▪ Terlaporkannya oleh unit kerja pengalihan Sarana dan Prasarana kepada Ka BAUK tentang semua perencanaan dan proses pengalihan Sarana dan Prasarana bersangkutan</li> </ul> |
| 3 | Laporan pengalihan   | Pelaporan Unit Sarana dan Prasarana ke Ketua                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terlaporkannya oleh Unit Sarana dan Prasarana kepada Wakil Ketua II tentang pengalihan Sarana dan Prasarana</li> <li>▪ Tertembuskannya laporan tersebut kepada prodi/unit</li> <li>▪ kerja asal (pihak lama) dan pihak pengguna yang baru.</li> </ul>  |

*Kata kunci: Identifikasi dan verifikasi data.*

#### A. 4.9. Standar Penghapusan Sarana dan Prasarana

Tabel 2.1.e. Standar Mutu Penghapusan Sarana dan Prasarana

| No | Komponen | Kriteria | Indikator |
|----|----------|----------|-----------|
|----|----------|----------|-----------|

|   |                                    |   |   |
|---|------------------------------------|---|---|
| 1 | Pengusulan penghapusan             | Identifikasi alasan penghapusan                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teridentifikasinya dengan jelas dan rinci alasan kemungkinan dilakukan penghapusan SP tertentu</li> <li>▪ Terselenggaranya inventarisasi, audit, penilaian, operasi, pemeliharaan dan pengawasan SP, sehingga Unit Sarana dan Prasarana mengajukan usulan kepada Rektor melalui WKII tentang kemungkinan menghapus SP bersangkutan</li> <li>▪ Terciptanya identifikasi SP dengan indikasi hasil penilaian yang berkriteria tingkat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• efisiensi dan efektivitas,</li> <li>• transparan dan terbuka,</li> <li>• adil/tidak diskriminatif dan,</li> <li>• akuntabel.</li> </ul> </li> </ul> |
|   |                                    | Pengajuan kemungkinan penghapusan SP pada Rektor        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terajukannya usulan kepada Ketua melalui WKII tentang kemungkinan menghapus SP tertentu</li> <li>▪ Terdeskripsinya alasan penghapusan dari hasil kajian yang menunjukkan inefisiensi, inefektifitas, dan alasan lain yang membuat SP tersebut lebih baik dihapuskan</li> </ul>   |
|   |                                    | Persetujuan Rektor tentang penghapusan                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selesainya proses jika Ketua tidak menyetujui usulan tersebut.</li> <li>▪ Jika disetujui maka Unit Sarana dan prasarana melakukan “audit” dan “penilaian” kembali terhadap Sarana dan Prasarana bersangkutan (setelah Ketua menyetujinya).</li> </ul>  |
| 2 | Pengajuan Persetujuan pada Yayasan | Persetujuan Yayasan tentang penghapusan                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terkoordinasinya dengan baik (oleh Unit Sarana dan prasarana) pertemuan antara Ketua beserta staf dengan Yayasan untuk mengusulkan penghapusan objek tersebut.</li> <li>▪ Selesainya proses jika tidak disetujui, bila forum menyetujui</li> <li>▪ penghapusan, maka Unit Sarana dan Prasarana melanjutkan prosesnya</li> </ul>  |
| 3 | Pelaksanaan penghapusan            | Penghapusan dengan menerapkan cara yang disetujui forum | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terlaksananya penghapusan sesuai dengan cara penghapusan Sarana dan Prasarana sebagaimana disetujui forum.</li> <li>▪ Jelas dan tegasnya/ eksplisit cara penghapusan yang diputuskan oleh forum (Ketua dan Yayasan)</li> <li>▪ Jelasnya deskripsi cara yang dipilih yakni menjual, menghibahkan, memusnahkan, atau dengan cara lain guna memindahkan hak atau menghapus hak dan kewajiban atas Sarana dan Prasarana bersangkutan</li> </ul>  |

|   |                          |  |   |
|---|--------------------------|--|---|
| 4 | Administrasi dan laporan | Adminis-<br>trasi dan<br>pelaporan<br>internal Unit<br>Sarana dan<br>Prasarana | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terdokumentasikannya seluruh catatan penghapusan Sarana dan Prasarana</li> <li>▪ Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses penghapusan Sarana dan Prasarana</li> <li>▪ Terciptanya pendokumentasian yang: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Rapi</li> <li>➢ Mudah ditemukan ketika diperlukan</li> <li>➢ Tersimpan aman</li> </ul> </li> <li>▪ Terlaporkannya oleh unit kerja penghapusan Sarana dan Prasarana kepada Ka. BAUK tentang semua perencanaan dan</li> <li>▪ proses penghapusan Sarana dan Prasarana bersangkutan</li> </ul> |
|   |                          | Pelaporan<br>Unit Sarana<br>dan<br>Prasarana ke<br>Ketua dan<br>Yayasan        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terlaporkannya oleh Unit Sarana dan Prasarana kepada Ketua dan Ketua Yayasan tentang penghapusan Sarana dan Prasarana tersebut</li> <li>▪ Tertembuskannya laporan tersebut kepada prodi/unit kerja asal Sarana dan Prasarana tersebut berada.</li> </ul>   |

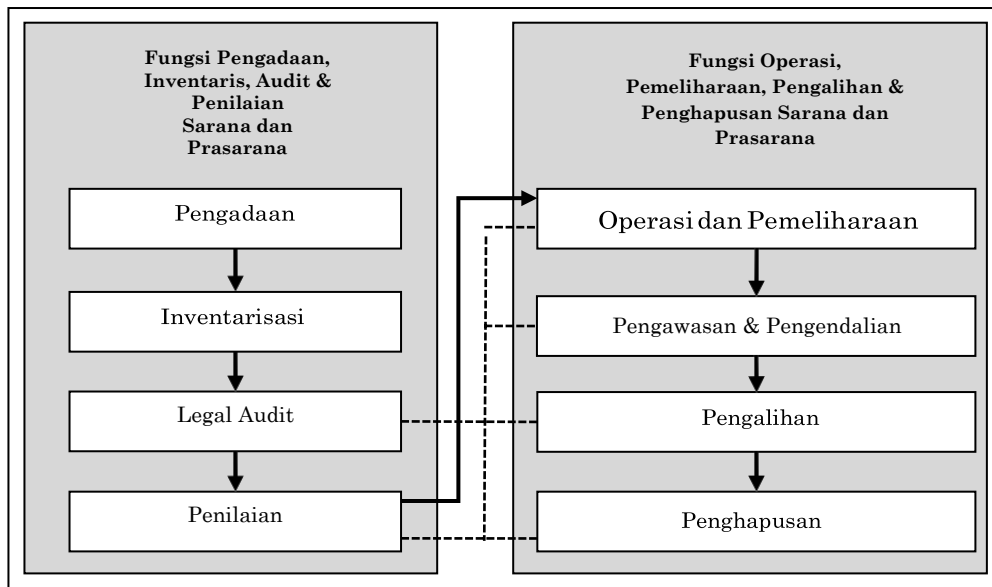
Kata kunci:

*Kejelasan alasan penghapusan, penghapusan transparan, terbuka.akuntabel*

## B. Mekanisme

Proses yang perlu ditempuh dalam pengelolaan sarana dan prasarana fisik di STIKes YARSI Pontianak mencakup: pengadaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi dan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian, pengalihan, dan kegiatan penghapusan Sarana dan Prasarana. Proses tersebut ditunjukkan oleh Gambar 3.2. Gambar ini mencerminkan prosedur umum pengelolaan sarana dan prasarana fisik di STIKes YARSI Pontianak.

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



Gambar 3.2 Prosedur Umum Pengelolaan Sarana dan Prasarana

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

**Legal Audit.** Pengauditannya bagi status sarana dan prasarana, sistem dan prosedur penguasaan, sistem dan prosedur pengalihan, pengidentifikasiannya 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 Sarana dan Prasarana 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 Sarana dan Prasarana 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 Sarana dan Prasarana juga diperlukan untuk semua Sarana dan Prasarana yang dioperasikan, dipelihara, diawasi, yang akan dialihkan, mau pun Sarana dan Prasarana yang akan dihapuskan.

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

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

**Pengalihan.** Sarana dan Prasarana 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 Sarana dan Prasarana yang dimiliki.

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

## **BAB V**

### **SOP DALAM PENGELOLAAN 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.

#### **5.1. Pengadaan Barang dan Jasa**

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

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

Berikut ini SOP (*Standard Operations Procedure*) Pengadaan Barang Rutin, dan proses pengadaan melalui Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi, Pemilihan Langsung, dan Penunjukkan Langsung. Proses ini menjadi dasar dalam pengadaan barang rutin, barang khusus, barang terbatas, dan jasa konsultasi.

Secara umum alur pengadaan dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

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

Tabel 2.2.a melengkapi prosedur rinci pengadaan barang di STIKes YARSI Pontianak

**Tabel 2.2.a Prosedur Pengadaan Barang**

| Jur/Prodi/<br>Unit kerja           | Unit Bagian<br>Sarana dan<br>Prasarana   | Unit Bag.<br>Administrasi<br>Umum  | KA.<br>BAUK  | Wakil<br>Ketua II  |
|------------------------------------|--|--|--|--|
| <b>Prosedur : Pengadaan Barang</b> |  |  |  |  |
|                                    | Mengajukan permohonan pengadaan barang atau perlengkapan untuk menunjang kerja |  |  |  |
|                                    |  | Menerima permohonan pengadaan barang, memeriksa kebenarannya, konsultasi ke Ka.BAUK 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. BAU untuk pengadaan barang, baik pembelian langsung/tunai maupun kredit atau pengambilan di gudang   | Menerima persetujuan dari Waket II dan Memberikan ke Unit Bag.Sapras untuk pengadaan barang, baik pembelian langsung tunai maupun kredit | Memberikan persetujuan ke Ka. BAUK untuk pengadaan barang, baik pembelian langsung tunai maupun kredit                                     |

|   |                              |   |  |   |
|---|------------------------------|---|--|---|
|   | Menerima barang yang diminta |   |  |   |
| <b>Prosedur : Pelaporan Keuangan</b>                                  |                              |   |  |   |
| Unit rekanan:<br>Mengirim nota/kwitansi tagihan atas pembelian barang |                              |   |  |   |
|   |                              | Menerima nota tagihan atas pembelian barang, memeriksa, menandatangani tanda terima nota tagihan (pembelian kredit)<br>Utk. Pembelian tunai langsung diproses sbg LPJ |  |   |
|   |                              | Pembuatan laporan pertanggungjawaban (LPJ) ke Ka.BAUK, yang diketahui dan disetujui oleh pejabat Ka.BAUK  |  |   |
|   |                              |   | Menerima laporan LPJ, memeriksa, menyetujui /tdk. menyetujui |   |
|   |                              |   |  | Menerima laporan LPJ, memeriksa serta menyetujui /tdk. menyetujui |
|   |                              | Menerima LPJ dari Ka.BAUK untuk diproses sebagai pembayaran atas tagihan pembelian barang atau sebagai pertanggungjawaban keuangan                                    |  |   |

|   |  |         |  |  |
|---|--|---------|--|--|
|   |  | Ka.BAUK |  |  |
| <b>Unit rekanan:</b><br>Menerima pembayaran atas penjualan barang secara kredit di keuangan/<br>kasir |  |         |  |  |

## 5.2 Prosedur Permintaan Barang

**Permintaan barang** adalah permintaan untuk jenis barang habis pakai maupun barang inventaris dari unit kerja di lingkungan STIKes YARSI Pontianak yang ditujukan kepada Unit Sarana dan Prasarana. Tabel 2.2.b menunjukkan aliran proses permintaan barang dari pihak yang membutuhkan ke BSP (prasarna dan sarana). Rangkaian langkah umum permintaan barang sebagai berikut:

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

9. **Melaksanakan Pengadaan Penyedia Barang.** Unit Sarana dan Prasarana untuk Pengadaan melakukan proses pengadaan barang dengan metode menyesuaikan nilai barang;
10. **Membuat DO,** (lihat langkah 4);
11. **Mengambil Barang,** (lihat langkah 5).

### 5.3 Prosedur Kegiatan Pengadaan Barang Habis/Rutin

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

Prosedur kegiatan pengadaan barang (Rutin untuk perencanaan 1 tahun anggaran). Ada pun langkah-langkah umum yang dilalui dalam pengadaan barang rutin sebagai berikut:

1. **Pengiriman surat** dari unit kerja tentang kebutuhan barang ATK/Inventaris. Pemrosesan membutuhkan 5 hari kerja pada awal bulan keempat tahun anggaran
2. **Perencanaan.** Penerimaan surat pengajuan pengadaan barang dari unit pengusul dengan alokasi waktu 20 hari kerja
3. **Inventarisasi.** Inventarisasi kebutuhan barang oleh bagian perlengkapan membutuhkan waktu 10 hari kerja
4. **Kompilasi.** Pemilahan barang-barang yang diajukan dari unit pengusul membutuhkan waktu 10 hari kerja
5. **Hasil kompilasi** diusulkan ke WaKet II melalui rapat pembahasan anggaran. Hasil kompilasi yang diusulkan ke WaKet II membutuhkan waktu 10 hari kerja
6. **Evaluasi dan pematrikan** untuk pengadaan tahun anggaran depan. Evaluasi dan pematrikan kebutuhan pengadaan tahun anggaran depan membutuhkan waktu 20 hari kerja
7. **Verifikasi Anggaran.** Verifikasi RAB kebutuhan barang dalam Anggaran Tahunan;
8. **Proses Pengadaan.** Proses pengadaan dilakukan melalui mekanisme Penunjukkan Langsung atau Pelelangan umum yang terbagi per paket kegiatan, dengan per satu kegiatan membutuhkan maksimal 120 hari kerja. Proses pengadaan harus dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi, Pemilihan Langsung, dan Penunjukkan

Langsung.

9. **Penyerapan anggaran** melalui mekanisme proses pelelangan. Proses penyerapan anggaran melalui penunjukan langsung, pemilihan langsung dan pelelangan umum awal bulan ketujuh tahun anggaran
10. **Penerimaan dan Pendistribusian** Barang ke unit kerja. Penerimaan dan pendistribusian barang ke unit kerja pengusul dilaksanakan setelah penyedia barang/jasa mengirimkan barang.

#### **5.4 Pengadaan Barang melalui Pelelangan Umum dengan Prakuualifikasi, Pemilihan Langsung, dan Penunjukan Langsung**

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

##### **5.4.1 Metode Pelelangan Umum**

Berikut ini disajikan SOP untuk pengadaan barang yang menggunakan Metoda Pelelangan Umum dengan Prakuualifikasi, 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 berkisar di angka Rp.60.000.000,-
2. Proses prakuualifikasi 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.1.000.000,-- s.d Rp.60.000.000,--.
4. Pelelangan Terbatas adalah pelelangan yang dilaksanakan untuk pekerjaan kompleks yang diyakini hanya bisa diikuti oleh Penyedia barang dan jasa pada perusahaan tertentu dengan spesifikasi pekerjaan tertentu.

Langkah-langkah **pelelangan umum** sebagai berikut:

1. **Pengiriman surat** dari unit kerja tentang kebutuhan barang

dan jasa. Pada langkah ini pemrosesan membutuhkan waktu paling lama 5 hari kerja pada awal bulan keempat tahun anggaran

2. **Perencanaan.** Penerimaan surat pengajuan pengadaan barang dan jasa dari unit pengusul dengan alokasi waktu paling lama 20 hari kerja
3. **Inventarisasi.** Inventarisasi kebutuhan barang oleh bagian perlengkapan membutuhkan waktu paling lama 10 hari kerja.
4. **Kompilasi.** Pemilahan barang-barang yang diajukan dari unit pengusul membutuhkan waktu paling lama 10 hari kerja.
5. **Hasil kompilasi** diusulkan ke WaKet II melalui rapat pembahasan anggaran. Hasil kompilasi yang diusulkan ke WaKet II membutuhkan waktu paling lama 10 hari kerja
6. **Evaluasi** dan pematikan untuk pengadaan tahun anggaran depan. Evaluasi dan pematikan kebutuhan pengadaan tahun anggaran depan membutuhkan waktu paling lambat 20 hari kerja.
7. **Verifikasi Anggaran.** Verifikasi RAB kebutuhan barang dalam Anggaran Tahunan.
8. **Pengumuman Prakualifikasi.** BSP mengumumkan kepada masyarakat luas melalui media tertentu tentang adanya pekerjaan. Tahap ini didahului dengan penilaian kemampuan perusahaan. Pengumuman ini dilaksanakan paling tidak selama 7 (tujuh) hari kerja. Pada **pelelangan terbatas**, pada prinsipnya sama dengan tata cara pelelangan umum, tetapi dalam pengumuman prakualifikasi harus dicantumkan batasan- batasan atau spesifikasi pekerjaan yang akan dilaksanakan, sehingga hanya perusahaan yang memenuhi syarat dipastikan dapat melaksanakan pekerjaan saja yang akan mengikuti proses pelelangan, yang biasanya diklarifikasi dulu oleh BSP pengadaan barang dan jasa.
9. **Pengambilan Dokumen Prakualifikasi.** Masyarakat atau Perusahaan yang berminat mendaftarkan diri dan mengambil formulir isian Dokumentasi Kualifikasi;
10. **Pemasukan Dokumen Prakualifikasi.** Masyarakat atau Perusahaan memasukkan Dokumentasi Kualifikasi sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan paling lambat 3 (tiga) hari setelah pengambilan Formulir Isian Dokumentasi Kualifikasi berakhir.
11. **Evaluasi Dokumentasi Prakualifikasi.** BSP menilai Dokumentasi Kualifikasi dan menyusun urutan pemenang prakualifikasi.
12. **Penetapan Hasil Prakualifikasi.** Kepala Unit Prasarana dan

Sarana menetapkan urutan Pemenang Prakualifikasi.

13. **Pengumuman Hasil Prakualifikasi.** BSP mengumumkan pemenang prakualifikasi kepada peserta prakualifikasi.
14. **Pengajuan Sanggahan Prakualifikasi.** BSP memberikan kesempatan kepada peserta prakualifikasi untuk mengajukan sanggahan apabila merasa keberatan terhadap proses pengadaan dan hasil prakualifikasi, selama 5 hari sejak pengumuman.
15. **Mengundang Peserta yang Lulus Prakualifikasi,** BSP mengundang peserta yang lulus prakualifikasi untuk mengambil Dokumen Penyedia Barang dan Jasa serta memasukan surat Penawaran/mengikuti lelang pekerjaan.
16. **Pengambilan Dokumen Lelang Umum.** Peserta lelang mengambil Dokumen Penyedia Barang dan Jasa, yaitu dokumen yang memuat persyaratan administrasi/teknis, tata cara penilaian administrasi/teknis, jadwal pengadaan dan kelengkapan dokumen lainnya.
17. **Penjelasan (*Aanweezing*).** BSP memberikan Penjelasan secara rinci kepada peserta lelang ttg. pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai Dokumen Penyedia Barang, dan Jasa serta membuat Berita Acara Penjelasan, apabila ada koreksi/perubahan, dimasukkan dalam Berita Acara sesuai Pasal dan ayat dalam Dokumen Penyedia Barang dan Jasa.
18. **Pemasukan Penawaran.** Peserta Lelang memasukkan dokumen Penawaran sesuai syarat-syarat yang ditentukan.
19. **Evaluasi Penawaran,** BSP meneliti dan mengevaluasi dokumen penawaran serta melaporkan kepada pengguna barang/jasa dan/atau Pejabat terkait pada penatausahaan prasarana dan sarana mengenai urutan calon pemenang lelang.
20. **Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran.** Antara BSP dan Penyedia Barang/Jasa proses untuk mendapatkan harga yang disepakati, terutama harga-harga satuan yang lebih tinggi dari HSP, dan klarifikasi teknis untuk mendapatkan barang/jasa, yang sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penyedia Barang/jasa. Proses ini hanya dilaksanakan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode Pemilihan Langsung.
21. **Pengusulan Pemenang.** Pejabat prasarana dan sarana meminta persetujuan Pemenang Lelang kepada WaKet II.
22. **Persetujuan Pemenang Lelang.** Atas nama Ketua, WaKet II memberikan persetujuan Penyedia Barang/Jasa yang akan melaksanakan pekerjaan.
23. **Pengumuman Pemenang Lelang,** BSP mengumumkan Pemenang Lelang kepada peserta lelang.

24. **Pengajuan Sanggahan.** BSP memberikan kesempatan kepada Peserta Lelang untuk memberikan sanggahan jika merasa keberatan terhadap hasil pelelangan, selama 5 (lima) hari sejak pengumuman, dan BSP wajib menindak lanjutinya.
25. **Pengeluaran SKPPBJ,** Pejabat sarana dan prasarana mengeluarkan Surat Keputusan Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ).
26. **Penyerahan Jaminan Penawaran.** Penyedia Barang/Jasa menyerahkan jaminan sebagai syarat untuk melaksanakan pekerjaan. Jaminan penawaran harus berbentuk **Jaminan Bank** (Bank Garansi).
27. **Penandatanganan Kontrak.** Penandatanganan Perjanjian Kerja antara Pejabat Sarana dan Prasarana sebagai Pengguna dan Pemenang lelang sebagai Penyedia Barang/Jasa di atas materai secukupnya dan dibuat rangkap dua dengan **disetujui (*approved*) oleh 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 segera melaksanakan pekerjaan (SPMK), serta segera menyetorkan dana **Jaminan Pelaksanaan di bank** dengan nilai dan masa sebagaimana diatur dalam kontrak.
29. **Pelaksanaan Pekerjaan.** Penyedia barang/jasa melaksanakan Pekerjaan di bawah pengawasan BSP melalui petugas Pengawas dan Pemeriksa barang/jasa, serta bersama-sama dengan pengguna (*user*) pekerjaan tersebut. Selama pelaksanaan pekerjaan, penyedia wajib menyimpan dana jaminan pelaksanaan di bank dengan nilai dan ketentuan lain sebagaimana dicantumkan dalam kontrak.
30. **Pengawasan Pekerjaan,** BSP melalui Pengawas dan Pemeriksa melakukan Pengawasan terhadap jalannya pekerjaan, sampai selesainya pekerjaan tersebut. Petugas Pengawas dan Pemeriksa harus menyampaikan laporan kemajuan pekerjaan atau *progres report* kepada Kepala Unit BSP dengan interval waktu tertentu.
31. **Serah Terima Pekerjaan ke 1.** Penyedia Barang/Jasa melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100%, dan menyerahkan kepada Pejabat Kepala unit Prasarana dan Sarana, sehingga hasil pekerjaan dapat dimanfaatkan sebagai mana mestinya. Khusus pada pengadaan penyediaan barang, serah terima pekerjaan ini merupakan langkah terakhir. Masa Pemeliharaan

barang diwujudkan dalam surat jaminan (garansi) barang, yang waktunya tergantung jenis barang, sedangkan pada pengadaan penyedia jasa konstruksi perlu dilengkapi langkah-langkah tertentu yang menjamin bahwa, hasil pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan sepenuhnya.

32. **Masa Pemeliharaan.** Penyedia jasa masih bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan selama masa pemeliharaan yang tercantum dalam kontrak. Selama masa pemeliharaan penyedia jasa wajib menyediakan jaminan pemeliharaan tersimpan di bank dengan bentuk **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 Kepala Unit Prasarana dan Sarana STIKes YARSI 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*.

## 5.5 Inventarisasi

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

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) penerimaan barang inventaris dan menembuskannya ke Ketua melalui Wakil Ketua II;
3. **Pengidentifikasian** barang inventaris yang antara lain

mengenai jumlah, bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jenis, macam, lokasi, alamat, posisi, dan letak dari objek yang diinventarisasikan sebagai prasarana dan sarana di STIKes YARSI Pontianak;

4. Melakukan **kategorisasi** berdasarkan klasifikasi barang;
5. **Pemberian kode** atau **labelling** pada masing-masing dan seluruh barang inventaris dengan menggunakan rangkaian angka dan huruf yang ditetapkan;
6. **Pembukuan** dan **pengadministrasian** yakni semua barang yang telah dikodefikasi dicatat dalam buku induk inventarisasi barang;
7. **Melaporkan** hasil inventarisasi barang kepada Ketua melalui Wakil Ketua II, dan menembuskan laporan tersebut pada pengguna barang inventaris bersangkutan;
8. **Serah terima barang** dari Unit Prasarana dan Sarana kepada unit kerja sebagai pengguna barang inventaris dan menembuskannya kepada Ketua melalui WaKet II.

## 5.6 Legal Audit

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

Langkah legal audit sarana dan prasarana meliputi:

1. **Penentuan objek** yang akan diaudit. Unit Prasarana dan Sarana bersama-sama dengan Unit Kerja pengguna prasarana dan sarana menentukan objek yang harus diaudit. BSP melaporkan pada Ketua melalui WaKet II tentang akan adanya kegiatan audit prasarana dan sarana tersebut;
2. **Mengidentifikasi status** prasarana dan sarana.
  - a. Jika status telah memenuhi syarat legalitas, maka permasalahan selesai dan auditor membuat BA.
  - b. Jika belum memenuhi ketentuan secara legal, maka auditor melakukan pengurusan legalisasi. Aktivitas legalisasi mencakup penetapan dan pengadministrasian antara lain mengenai penguasaan, pengalihan, atau mengaudit penghapusan sebuah objek (auditor tidak menghapus objek

- tapi mengidentifikasi perlu-tidaknya penghapusan objek).
- c. Jika terdapat masalah kompleks mengenai penguasaan, pengalihan, atau penghapusan objek yang diaudit, maka auditor di bawah BSP (Bagian Sarana dan Prasarana) melaporkan pada Ketua melalui Wakil Ketua II untuk menyelesaikan masalah tersebut;
  3. **Melaporkan hasil** audit pada Ketua melalui Wakil Ketua II dan menembuskannya kepada unit kerja pengguna prasarana dan sarana yang diaudit.
  4. **Pencarian solusi** pemecahan masalah legalitas yang terjadi atau terkait penguasaan dan pengalihan SP;
  5. **Menyampaikan permintaan** ketetapan legalitas kepada Ketua melalui Wakil Ketua II mengenai:
    - a. Ketetapan unit kerja yang memegang hak dan kewajiban penggunaan prasarana dan sarana fisik objek yang diaudit
    - b. Ketetapan tentang masa (kurun waktu) hak dan kewajiban penggunaan objek yang diaudit
  6. **Pengadministrasian, pembukuan dan pelaporan** hasil audit.

## 5.7 Penilaian

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

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 WaKet II dan menembuskan pada Unit Kerja pengguna prasarana dan sarana bersangkutan;
3. **Menentukan teknik, kriteria dan acuan/patokan** penilaian oleh unit kerja penilai di bawah Sarana dan Prasarana. Acuan penilaian dapat menggunakan kriteria dan patokan yang dimiliki STIKes YARSI dan/atau yang 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.
5. **Menghitung** secara akurat nilai objek. Tim dari unit penilai di bawah unit sarana prasarana 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.

## 5.8 Operasi

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

### 5.8.1 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 mau pun untuk non akademik di lingkungan STIKes YARSI Pontianak. Pemanfaatan ruang secara permanen umpama penggunaan ruang kelas untuk perkuliahan, laboratorium, kantor dan lain-lain di sebuah 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.

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/jurusan/prodi.

- b. BSP melalui KA BAUK 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.

### **5.8.2 Prosedur Peminjaman Ruang**

Peminjaman ruang dimaksudkan pemakaian ruang untuk sementara yang mana peminjam memperoleh hak penggunaan secara temporer/sementara. Peminjaman ruang dapat diajukan untuk keperluan akademik mau pun akademik dalam lingkup kebutuhan STIKes YARSI Pontianak. Ada pun tahap-tahap peminjaman ruangan dimaksud sebagai berikut:

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

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.

### 5.8.3 Pemakaian Kendaraan

Pemakaian kendaraan milik STIKes YARSI Pontianak oleh setiap staf baik untuk kepentingan dinas mau pun kepentingan pribadi diatur secara prosedural. Kendaraan yang dimaksud dalam hal ini adalah semua bentuk kendaraan roda empat mau pun roda dua.

Tahap-tahap yang harus ditempuh sebagai berikut:

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

Tabel 2.2.b. SOP Pemakaian  
Kendaraan

| Jur/Prodi/Unit   | Unit Bagian Sarana dan Prasarana | Bagian Administrasi Umum | Ka. BAUK | Wakil Ketua II   |
|--|----------------------------------|--------------------------|----------|--|
| <b>Prosedur :Permohonan pemakaian kendaraan Dinas Luar Kota /Pribadi</b> |                                  |                          |          |  |
| Pengajuan permohonan pemakaian kendaraan dinas luar kota atau pribadi    |                                  |                          |          |  |
|  |                                  |                          |          | Menerima surat permohonan pemakaian kendaraan dinas luar kota atau /pribadi, pengkajian dan pertimbangan, disetujui/tdak disetujui |
|  |                                  |                          |          | Disetujui,   |

|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
|   |  |  |   | disposisi tugas ke Ka.BAUK/Bag. AU untuk menindaklanjuti surat permohonan |
|   |  | Menerima disposisi tugas, merekap jadwal pemakaian kendaraan sesuai surat permohonan baik dinas luar kota atau /pribadi      | Menerima disposisi 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. BAUK |   |   |
|   | Menerima surat tugas dari Bg.AU/Ka. BAUK dan melaksanakan tugas sesuai yang ditulis pada surat tugas |  |   |   |
| Menerima pelayanan atas permohonan pemakaian kendaraan dinas luar kota atau pribadi |  |  |   |   |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  |   |   | Jika ada permohonan pemakaian kendaraan yang tdk bisa dilayani/tidak disetujui, menghubungi unit pemohon untuk memberitahukan hal tsb. |
| Menerima pemberitahuan bahwa permohonan pemakaian kendaraan tidak bisa dilayani karena satu dan lain hal |  |   |   |  |
| <b>Prosedur :Permohonan pemakaian kendaraan Dinas Dalam Kota</b>   |  |   |   |  |
| Pengajuan permohonan pemakaian kendaraan dinas dalam kota  |  |   |   |  |
|  |  | Menerima Tembusan surat permohonan pemakaian kendaraan dinas luar kota atau /pribadi, pengkajian dan pertimbangan, disetujui/tdak disetujui | Menerima Tembusan surat permohonan pemakaian kendaraan dinas luar kota atau /pribadi, pengkajian dan pertimbangan, disetujui/ tidak disetujui | Menerima surat permohonan pemakaian kendaraan dinas dalam kota, pengkajian dan pertimbangan, disetujui/tdak disetujui                  |
|  |  | Menerima disposisi tugas, merekap jadwal pemakaian kendaraan sesuai surat permohonan dari unit  |   |  |
|  |  | Pemberian tugas sesuai jadwal yang ditetapkan kepada  |   |  |

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

## 5.9 Pemeliharaan

Untuk pemeliharaan prasarana dan sarana khusus, masing-masing dipandu oleh prosedur khusus. Secara umum tahap-tahap pemeliharaan mencakup:

1. **Perencanaan pemeliharaan.** Pemeliharaan ini dimaksudkan untuk prasarana dan sarana yang terencana baik terjadwal secara eksplisit maupun yang tidak terjadwal (bagi yang sulit diprediksi

waktunya). Penyusunan perencanaan pemeliharaan harus didasari anggaran, metode, jadwal, dan sumber daya. Di sisi lain perencanaan pemeliharaan yang mengacu pada daftar inventaris barang.

2. **Pelaksanaan pemeliharaan.** Berdasarkan pengecekan, jika pelaksanaan telah memenuhi syarat pemeliharaan, maka pemeliharaan selesai, tetapi bila masih ada kekurangan dalam pelaksanaan 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

### 5.9.1 Prosedur Pemeliharaan Ruang

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 STIKes YARSI Pontianak.

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

Ada pun langkah yang ditempuh dalam pemeliharaan ruang sebagai berikut:

1. **Penyusunan rencana** untuk pemeliharaan rutin/terjadwal, maupun yang insidental. Tugas ini meliputi penyusunan peta kerja, sistem pemeriksaan penyelesaian/pencapaian target pekerjaan untuk bulanan, dan sekaligus melaporkan pencapaian target pekerjaan bulan yang lalu.
2. **Pelaksanaan** pemeliharaan yakni pihak operator pemeliharaan ruang melakukan tugas pemeliharaannya.
3. **Pemeriksaan** dimaksudkan untuk mengetahui capaian target pekerjaan baik dari sisi kualitas hasil kerja maupun target waktu yang ditentukan. Jika pekerjaan tidak sesuai maka perlu revisi dan jika memenuhi capaian target atau sesuai rencana maka perlu langkah pelaporan dan pengadministrasian.
4. **Pengadministrasian dan pelaporan** membukukan dan menyimpan serta melaporkan dari petugas pemeliharaan ke Unit Prasarana dan Sarana catatan-catatan proses pemeliharaan yang berisi antara lain pencapaian target pekerjaan bulan yang lalu dan rencana kerja bulan yang akan datang.

**Perawatan ruang** kantor, ruang kuliah, dan ruang lainnya di STIKes YARSI Pontianak menggunakan prosedur umum. Ada tiga kegiatan perawatan ruang yakni perawatan bersifat:

- 1) rutin,
- 2) umum, dan
- 3) insidensial.

### **5.9.2 Prosedur Renovasi**

Renovasi adalah upaya memperbaharui, meremajakan atau memperbaiki sebagian gedung atau ruang di lingkungan STIKes YARSI Pontianak.

Alur renovasi dengan rincian sebagai berikut:

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

### **5.9.3 Prosedur Perbaikan Alat dan Perlengkapan**

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

1. Menginventarisasi karakteristik kerusakan dengan dasar pengajuan informasi kerusakan dari unit kerja atau pengguna
2. Mengidentifikasi penyebab terjadinya kerusakan dan mengklarifikasikannya berdasarkan RAB, arsip data teknis, info produk, metode, jadwal, sumberdaya.
3. Menyusun rencana perbaikan berdasarkan hasil identifikasi (pencarian penyebab) kerusakan
4. Pelaksanaan perbaikan yang sesuai dengan RAB, arsip data teknis, info produk, metode, jadwal, dan sumber daya.
5. Memeriksa hasil dari perbaikan dan jika masih belum sesuai harapan, maka perlu perencanaan ulang atau hanya merevisi pelaksanaan perbaikan. Jika seluruh pelaksanaan telah sesuai

rencana maka proses perbaikan selesai.

#### 5.9.4 Prosedur Penggantian Suku Cadang/ Alat

##### Prosedur Umum

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

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

Tabel 2.2.c SOP Pengantian Suku cadang/ Alat

| Jur/Prodi/ Unit Kerja                             | Unit Bagian Sarana dan Prasarana                  | Unit Bag. Admin Umum | Ka. BAUK | Wakil Ketua II |
|---|---|----------------------|----------|----------------|
| <b>Prosedur : Penggantian alat/perbaikan alat</b> |   |                      |          |                |
| Mengajukan penggantian alat ke Bag. SaPras        | Mengajukan penggantian alat/perbaikan alat ke BAU |                      |          |                |

|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
|   |  | Menerima laporan pengajuan penggantian alat/perbaikan alat dari unit kerja/SP, memeriksa kebenarannya, konsultasi ke Ka. BAUK |   |   |
|   |  |   | Menerima laporan pengajuan penggantian alat/perbaikan alat dari unit kerja/SP, memeriksa kebenarannya, disetujui/tdk. disetujui | Menerima laporan pengajuan penggantian alat/perbaikan alat dari unit kerja/SP, memeriksa kebenarannya, disetujui/tdk. disetujui |
|   |  | Menerima surat persetujuan dari Ka. BAUK /WaKet II, Jika disetujui, dan melaporkan ke Bag. SaPras                             |   |   |
|   | Menerima Disposisi dari BAU untuk menghubungi rekanan agar melaksanakan perbaikan/penggantian alat |   |   |   |
| Unit Rekanan : Menerima laporan pengajuan perbaikan, melaksanakan perbaikan sesuai yang diminta |  |   |   |   |
|   | Menerima kunjungan perbaikan dari rekanan  |   |   |   |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| Unit rekanan :<br>Perbaikan<br>selesai,<br>mengirim nota<br>tagihan ke<br>BAU |  |  |  |  |
|   |  | Menerima<br>nota<br>tagihan atas<br>perbaikan<br>alat,<br>memeriksa<br>kebenaran-<br>nya ke unit<br>kerja Saprasi,<br>jika sudah<br>sesuai,<br>menanda-<br>tangani<br>tanda<br>terima nota<br>untuk<br>diproses<br>sebagai<br>tagihan<br>pembayaran<br>kredit, atau<br>Langsung<br>dibayar tunai |  |  |
|   |  |  | Menerima<br>nota/kwitansi<br>tagihan atas<br>penggantian/<br>perbaikan<br>alat,<br>memeriksa,<br>jika sudah<br>sesuai<br>menyetujui<br>dengan<br>menandatanga-<br>ni<br>nota/kwitansi<br>tagihan |  |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  |   | Menerima nota/kwitansi tagihan atas penggantian/ perbaikan alat, memeriksa, jika sudah sesuai menyetujui dengan menandatangani nota/kwitansi tagihan, untuk diproses ke Ka.BAUK sebagai tagihan atas pelaksanaan penggantian/ perbaikan alat |
|  |  |  | Menerima nota/kwitansi tagihan, proses pembayaran |  |
| <b>Unit rekanan :</b><br>Menerima pembayaran atas tagihan yang disampaikan |  |  |   |  |

### 5.10 Pengawasan dan Pengendalian Sarana dan Prasana (SaPras)

**Pengawasan** dimaksudkan untuk memberikan perhatian pada SaPras (SP): “apakah seluruh SaPras STIKes YARSI Pontianak dikelola sesuai atau tidak dengan peraturan”, sedangkan **mengendalikan** berarti BSP mengatur agar seluruh SaPras (SP) dikelola sesuai peraturan. Jika ditinjau dari segi tahapannya, maka proses alur kegiatan pengawasan dan pemeliharaan mencakup:

Menentukan alat/instrumen pengawasan dan pengendalian;

1. Menyusun rencana pengawasan dan pengendalian SP yang menetapkan jadwal, alat pengawasan dan pengendalian, staf, tempat dan anggaran pengawasan dan pengendalian;
2. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian SP
3. Pemeriksaan seluruh pelaksanaan dalam pengawasan dan pengendalian, jika tidak sesuai maka perlu melakukan penyempurnaan pengawasan dan pengendalian bersangkutan.

- Jika sudah sesuai dengan rencana maka mengadministrasikan dan melaporkan hasil pengawasan serta pengendalian tersebut.
4. Pengadministrasian dan pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian kepada Ketua melalui Wakil Ketua II secara berkala.

Jika hasil dari aktivitas pengawasan dan pengendalian ini menunjukkan adanya ketidaksesuaian dengan rencana, maka perlu “ditindaklanjuti”. Misal berdasarkan hasil pengawasan dan pengendalian terjadi in-efisiensi dan in-efektif, maka pengelolaan SP perlu ditata lebih baik dengan berusaha mencapai tingkat optimasi.

### 5.11 Pengalihan

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

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

1. BSP mengklarifikasi pada unit kerja bersangkutan/ terkait dengan SP yang akan dialihkan.
2. Peninjauan lapangan atas objek yang akan dialihkan;
3. Verifikasi/pemeriksaan validasi inventarisasi objek yang akan dialihkan;
4. Pengajuan permohonan pengalihan dari BSP kepada Ketua 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 dari Ketua dan menyerahkan terimakan objek bersangkutan dari 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.

### 5.12 Penghapusan

Sarana dan Prasarana (SP) tertentu memungkinkan untuk dihapuskan dengan didasari aturan. **Penghapusan** SP STIKes YARSI Pontianak

adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak STIKes YARSI Pontianak kepada pihak lain/luar STIKes YARSI Pontianak, atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsur/*item* terkecil dari SP yang dimiliki STIKes YARSI Pontianak. Penghapusan SP harus memenuhi prinsip efisien dan efektif, transparan dan terbuka, adil dan, akuntabel.

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 WaKet 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 antara Ketua beserta staf dengan Yayasan STIKes YARSI Pontianak 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 STIKes YARSI Pontianak.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

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

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

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