

**PEDOMAN
PENGUNAAN, KEAMANAN, DAN
KESELAMATAN SARANA DAN PRASARANA
IAIN CURUP**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
IAIN CURUP
2018**

**PEDOMAN
PENGUNAAN, KEAMANAN DAN KESELAMATAN
SARANA DAN PRASARANA
IAIN CURUP**

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab

Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd

Ketua

Ihsan Nul Hakim, MA

Anggota

Kurniawan

Sagiman

Eka Mujahidin

Agita Misriani

Asri Karolina

KATA PENGANTAR

Institut Agama Islam (IAIN) Curup telah menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) untuk periode tahun 2018-2022. Renstra tersebut tentu menjadi sumber arahan strategis dalam mengembangkan IAIN Curup ke depan termasuk bagaimana Sarana dan Prasarana yang dimiliki dapat dikelola dan dikembangkan dengan baik untuk mencapai visi dan misi IAIN Purwokerto. Hal ini disebabkan perkembangan lingkungan eksternal dan internal menuntut pengelolaan aset prasarana dan sarana dilakukan secara strategis. Cara pandang terhadap aset prasarana dan sarana perlu diarahkan ke dalam satu cara pandang yakni, seluruh prasarana dan sarana aset harus dijadikan sebagai prasarana dan sarana untuk mencapai visi dan misi, juga perlu dijadikan sumber pelayanan kepada pihak luar melalui pemanfaatan potensi aset internal yang dimiliki tersebut.

Pengelolaan prasarana dan sarana adalah salah satu subsistem dan sebagai turunan dari Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) juga memiliki keterkaitan erat dengan sistem Monitoring dan Evaluasi Internal (MONEVIN). Pengelolaan prasarana dan sarana juga memiliki fungsi yang terintegrasi dengan subsistem lain dalam

pengelolaan berbagai sumber pelayanan akademik pada IAIN Curup. Pengelolaan sarana dan prasarana secara struktural berada di bawah koordinasi Wakil Rektor II, Kepala Biro, Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan melalui Bagian Pengeluaran IAIN Curup.

Pedoman ini berisikan kebijakan, peraturan, dan SOP (*Standard Operation Procedure*) tentang prasarana dan sarana di lingkungan IAIN Curup. Pedoman ini diharapkan menjadi petunjuk bagi berbagai pihak khususnya dalam proses pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana sarana di lingkungan IAIN Curup. Tentu saja isi Pedoman masih ada kekurangan, karena itu kami memohon kritik dan saran untuk perbaikan di masa yang akan datang. Semoga buku ini bermanfaat dalam memacu pencapaian visi dan misi IAIN Curup.

Curup, Juli 2018

Tim Penyusun



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
Nomor : 255/In.34/II/PP.00.9/05/2018

Tentang

PEDOMAN PENGGUNAAN, KEAMANAN, DAN KESELAMATAN
SARANA DAN PRASARANA IAIN CURUP
TAHUN 2018

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka menertibkan dan mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan IAIN Curup, maka perlu disusun Pedoman Penggunaan, Keamanan, Keselamatan Sarana dan Prasarana IAIN CURUP;
2. Bahwa pemberlakuan Pedoman Standar Operasional sarana ini perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor;
- Mengingat : 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Priode 2018 – 2022.

M e m u t u s k a n :

- Menetapkan
Pertama : SURAT KEPUTUSAN REKTOR IAIN CURUP
TENTANG PEDOMAN PEDOMAN
PENGUNAAN, KEAMANAN, DAN
KESELAMATAN SARANA DAN PRASARANA
IAIN CURUP
- Kedua : Petunjuk Teknis Pedoman penggunaan
sarana dan prasarana ini sejak tanggal 26
Juli 2018.
- Keempat : Segala sesuatu akan diubah sebagaimana
mestinya apabila dikemudian hari terdapat
kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan
ini.

DITETAPKAN DI : CURUP
PADA TANGGAL : 26 Juli 2018
Rektor IAIN Curup,



DR. RAHMAD HIDAYAT, M.Ag., M.Pd.
NIP. 19711211 199903 1 004

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh Ketua Lembaga Penjamin Mutu  	Diperiksa Oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga 
Hsan Nul Hakim, MA NIP. 19740212 199903 1 001	Dr. Beni Azwar, M.Pd., Kons. NIP. 19670424 199203 1 003
Disahkan Oleh: Rektor   Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd. NIP. 19711211 199903 1 004	

PEDOMAN PENGGUNAAN, KEAMANAN, DAN KESELAMATAN SARANA DAN PRASARANA IAIN CURUP	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
SK Rektor	iv
Daftar Isi	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP	5
BAB III KEBIJAKAN MUTU DAN ORGANISASI.....	25
BAB IV STANDAR DAN MEKANISME.....	37
BAB V SOP DALAM MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA.....	83
BAB VI PENUTUP	179
Daftar Pustaka.....	181

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup adalah sebuah lembaga pendidikan tinggi yang bertugas untuk menjalankan fungsi Tri Darma Perguruan Tinggi. Tridarma dimaksud berfungsi sebagai lembaga penyelenggara 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) sumberdaya, dan (6) prasarana dan sarana (Dikti, 2003: 6).

Sejalan dengan penentuan “tujuan yang jelas”, maka IAIN Curup telah menetapkan visi dan misi yaitu, Visi: “Unggul, Islami, Berkeadaban”. Misi: “menjadi pusat studi Islam yang inklusif-integratif; menghasilkan sarjana yang Islami, yaitu yang berdaya saing dan berakhlak mulia menghasilkan sarjana yang Islami, yaitu yang berdaya saing dan berakhlak mulia; mempromosikan pesan-pesan Islam; membumikan nilai-nilai Islam transformatif; mengem-bangkan peradaban Islam Indonesia; dan melaksanakan pengelolaan perguruan tinggi dengan sistem tata kelola yang baik”. Untuk mencapai visi dan misi tersebut, IAIN Curup tentu

memiliki sejumlah aset dalam bentuk prasarana dan sarana fisik, serta non fisik. Berkaitan dengan prasarana dan sarana fisik, maka perlu mengelola aset fisik tersebut dengan tepat agar efisien dan efektif serta menunjang kelancaran proses penyelenggaraan pendidikan di lingkungan IAIN Curup.

Ada lima (5) tahapan atau alur manajemen aset fisik sarana dan prasarana sebagai serangkaian fungsi dan tahapan penting dalam manajemen aset fisik, yaitu:

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

Seluruh tahap atau alur di atas sangat penting diimplementasikan agar seluruh sarana dan prasarana dapat berfungsi dan bermanfaat sesuai tujuannya. Adanya urgensi seluruh tahap dimaksud, maka penting sekali melaksanakan tahap demi tahap tersebut secara menyeluruh dan utuh. Di dalam buku ini disajikan mengenai “Manajemen sarana dan prasarana” khususnya: pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan sarana serta prasarana di lingkungan IAIN Curup.

B. Tujuan

Buku pedoman ini memberikan panduan utama bagi pimpinan, fakultas, jurusan, program studi, kepala bagian, kepala subbagian dan kepala unit dalam hal pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan sarana serta prasarana di lingkungan IAIN Curup. Buku ini pula diharapkan dapat membantu para pelaksana pengelolaan sarana dan prasarana akademik, bagi para pelaksana teknis serta para pengguna fasilitas fisik di lingkungan IAIN Curup.

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

1. Memudahkan setiap organisasi atau unit penatausahaan sarana dan prasarana, dalam mencapai tujuan dan fungsinya;
2. Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan serta evaluasi secara tepat dan akurat terhadap nilai, jumlah, keberadaan dan kemanfaatan sarana dan prasarana, oleh organisasi penatausahaan dari tingkat paling atas sampai yang paling rendah;
3. Meminimumkan waktu, tenaga dan biaya dalam penatausahaan sarana dan prasarana termasuk

- menghindari adanya penyimpangan dalam penatausahaan prasarana dan sarana; dan
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 sarana dan prasarana di lingkungan IAIN Curup. Ketiga hal tersebut menjadi satu kesatuan dalam alur “Manajemen Sarana dan Prasarana”.

C. 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 lingkungan IAIN Curup. Artinya, target pengguna sistem ini adalah unit-unit penatausahaan sarana dan prasarana yang terdiri dari unit-unit tingkat Institut dan unit-unit pendukung.

BAB II

PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

Bab ini menyajikan pengertian dan ruang lingkup mengenai pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan sarana dan prasarana di lingkungan IAIN Curup. 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 IAIN Curup, 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, prasarana akademik meliputi dua jenis yakni: 1) Prasarana bangunan, dan 2) Prasarana umum. Ada pun sarana akademik mencakup: 1) Sarana pembelajaran, dan 2) Sarana sumber belajar. Untuk mendekati pada fungsi perguruan tinggi sebagai proses aktivitas akademik, maka dalam buku ini akan lebih sering menggunakan istilah “Prasarana dan Sarana Akademik”.

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

1. Prasarana Bangunan, mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang komputer, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti poliklinik, 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, kantin, dan pertemuan umum.

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; dan
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, LCD, *laptop/notebook*, *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 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 Sarana Prasarana 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.

B. Ruang Lingkup

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

1. Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan barang/jasa IAIN Curup adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) IAIN Curup, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa. Kegiatan pengadaan barang/jasa adalah seluruh kegiatan yang dilakukan mulai persiapan hingga barang/jasa diserahkan kepada pihak pengguna. Setiap pengadaan harus memenuhi **prinsip pengadaan** barang dan jasa sebagai berikut: a.

efisien, b. efektif, c. transparan, d. terbuka, e. bersaing, f. adil/tidak diskriminatif, dan g. akuntabel.

Yang dimaksud barang dan jasa dalam pengadaan di IAIN Curup adalah yang memenuhi batasan **barang dan jasa** berikut ini:

- a. **Barang** adalah Setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan maupun dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
- b. **Jasa** adalah jasa pemborongan, jasa konsultasi dan jasa lainnya.

Klasifikasi sistem pengadaan barang dan jasa terbagi menjadi:

- a. Sistem pengadaan barang. Sistem pengadaan barang adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang dilakukan secara berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja meliputi; ATK, kebutuhan barang laboratorium, inventaris, kebutuhan pemeliharaan alat dan sebagainya.
- b. Sistem pengadaan jasa konsultasi. Sistem pengadaan jasa konsultasi adalah kebutuhan pengadaan jasa yang melibatkan tenaga ahli.

Cara pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan melalui:

- a. Pembelian langsung;
- b. Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, Lelang/Tender) untuk Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan;
- c. Seleksi Sederhana, Seleksi Terbatas dan Seleksi Umum untuk Jasa Konsultasi; dan
- d. Swakelola.

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

- a. Unit Layanan Pengadaan (ULP) adalah unit yang diangkat oleh Rektor IAIN Curup untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah) yang dilakukan melalui lelang.
- b. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa adalah Pejabat yang diangkat oleh Rektor IAIN Curup untuk melaksanakan pengadaaan barang/jasa yang bernilai sama dengan atau di bawah Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) yang dilakukan melalui pembelian langsung dan pengadaan langsung.

Dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa, maka Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan atau Pejabat Pengadaan harus mengacu pada Peraturan Presiden nomor: 54 tahun 2011 sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Prsedan nomor: 70 tahun 2012 dan peraturan lain yang berlaku. Pengadaan barang dan jasa memerlukan serangkaian aktivitas yang mencakup:

- a. Pengiriman surat dari Kabag Umum tentang Permintaan kebutuhan barang dari unit pengusul yang ada pada Fakultas/Jurusan/Prodi/Unit/Pusat;
- b. Inventarisasi. Inventarisasi kebutuhan barang oleh bagian administrasi umum;
- c. Kompilasi. Pemilahan barang-barang yang diajukan dari unit pengusul;
- d. Hasil kompilasi diusulkan ke Rektor melalui Bagian Perencanaan;
- e. Evaluasi dan pematrikan untuk pengadaan tahunan;
- f. Perencanaan (Perencanaan dalam draft/Kertas Kerja RKAKL);
- g. Verifikasi Anggaran. Verifikasi RAB kebutuhan barang dalam Anggaran Tahunan;
- h. Proses Pengadaan. Proses pengadaan dilakukan sesuai dengan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- i. Penyerapan anggaran, artinya setiap penyerapan dana di IAIN Curup melalui mekanisme proses pengadaan yang memenuhi aturan;

- j. 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.

2. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

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

- a. Inventarisasi sarana dan prasarana secara fisik; dan
- b. Inventarisasi sarana dan prasarana secara yuridis/legal.

Inventarisasi Sarana dan Prasarana fisik adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain lokasi, alamat, *site* (posisi, letak, susunan) bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jumlah, jenis, macam dan ciri khas lainnya dari objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana di IAIN Curup. Adapun **inventarisasi Sarana dan Prasarana yuridis / legal** adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain mengenai status,

penguasaan, masalah legalitas yang dimiliki, batas-batas akhir penguasaan atas sebuah objek yang diinventarisasikan sebagai Sarana dan Prasarana IAIN Curup.

Dalam melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana unit subbag. administrasi umum berpedoman pada Peraturan Pemerintah No. 38 tahun 2008 tentang pengelolaan BMN dan peraturan lain yang berlaku. Ada beberapa tugas dan aktivitas utama dalam inventarisasi prasarana dan sarana akademik yakni:

- a. Penentuan objek yang akan diinventarisasi,
- b. Melakukan pendataan,
- c. Pengelompokkan atau kategorisasi,
- d. Pengkodefikasian atau *labelling*,
- e. Pembukuan dan pengadministrasian,
- f. Pelaporan hasil inventarisasi,

Keenam aktivitas di atas dilakukan terhadap semua objek sebagai sarana dan prasarana IAIN Curup.

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 sarana dan prasarana yuridis, pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan dan pengalihan sarana dan prasarana fisik di IAIN Curup.

Dinamika atau perkembangan nilai aset fisik sarana dan prasarana baik dalam kuantitas maupun 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 sah kepada pihak lain, dan pemindahan hak milik yang tidak kuat secara *legal Sarana Prasarana* fisik sarana dan prasarana. Aktivitas dalam legal audit sarana dan prasarana meliputi:

- a. Pemilihan objek/sarana prasarana yang akan diaudit;
- b. Mengidentifikasi status sarana prasarana;
- c. Menelusuri sistem dan prosedur penguasaan sarana prasarana;
- d. Pengidentifikasikan sistem dan prosedur pengalihan sarana prasarana;

- e. Pengidentifikasi adanya indikasi permasalahan legalitas atau Sarana prasarana yuridis seluruh sarana prasarana;
- f. Pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan dan pengalihan sarana prasarana; dan
- g. Pengadministrasian dan pelaporan hasil audit sarana prasarana.

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

4. Penilaian Prasarana dan Sarana

Penilaian prasarana dan sarana 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 yang akan dihapuskan. Dalam kondisi tertentu, sebuah penilaian dapat dilakukan secara bersama-sama oleh pihak internal penilai dari IAIN Curup dengan pihak luar yaitu Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). Jika dirinci, maka tugas pekerjaan dalam penilaian aset fisik prasarana dan sarana mencakup aktivitas:

- a. Menentukan objek yang akan dinilai;
- b. Menentukan kriteria dan acuan/patokan penilaian;
- c. Memilih alat ukur dan satuan penilaian;
- d. Menghitung secara akurat nilai sarana dan prasarana; dan
- e. Mengadministrasikan dan melaporkan hasil penilaian Sarana Prasarana.

Penilaian harus dilakukan terhadap seluruh Sarana Prasarana yang ada di lingkungan IAIN Curup, baik milik IAIN Curup sendiri maupun yang berada di dalam area IAIN Curup, namun dimiliki pihak luar IAIN Curup. 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 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).

5. Operasi Sarana dan Prasarana

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

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

Semua operasi Sarana Prasarana IAIN Curup perlu menerapkan prinsip-prinsip operasi Sarana Prasarana. Dengan didasari peraturan, maka menurut lokasinya, sebuah operasi Sarana Prasarana dapat dilakukan atau terjadi di dalam

lingkungan/area IAIN Curup atau di luar IAIN Curup. Adapun menurut penggunaanya, Sarana Prasarana IAIN Curup juga dapat dioperasikan oleh pihak dalam atau luar IAIN Curup sepanjang memenuhi aturan berlaku.

Operasi Sarana Prasarana perlu terus diupayakan mencapai tingkat “**optimalisasi pemanfaatan Sarana Prasarana**” atau optimalisasi aset. Optimalisasi Sarana Prasarana berarti mengusahakan penggunaan dan pemanfaatan Sarana Prasarana hingga mencapai tingkat tertinggi dan terbaik. Pengoperasian Sarana Prasarana memiliki ruang lingkup kegiatan secara umum sebagai berikut:

- a. Pengklarifikasian setiap objek bahwa Sarana Prasarana bersangkutan telah diinventarisasi dan diaudit;
- b. Pengklarifikasian tugas, tanggung jawab, dan wewenang pengoperasian Sarana Prasarana bersangkutan;
- c. Menjalankan proses operasi sebagaimana ditetapkan dalam SOP (*standard operating procedure*);
- d. Mengupayakan optimalisasi pemanfaatan Sarana Prasarana;

- e. Menerapkan prinsip-prinsip operasi Sarana Prasarana; dan
- f. Melakukan pengadministrasian dan pelaporan operasi Sarana Prasarana.

6. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

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

Pemeliharaan dimaksudkan untuk menjaga dan memperbaiki Sarana Prasarana berikut ini:

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

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

- a. Pengajuan permohonan;
- b. Pemeriksaan (pengecekan) alokasi dana;
- c. Pemeriksaan lapangan;
- d. Penyusunan RAB;
- e. Verifikasi RAB;
- f. Pemberian persetujuan oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen);
- g. Pelaksanaan pemeliharaan;
- h. Pembayaran Jasa Pemeliharaan; dan
- i. Pembuatan laporan.

7. Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan berarti Kepala Bagian (Kabag) Umum memberikan perhatian pada Sarana Prasarana: “apakah seluruh Sarana Prasarana IAIN Curup dikelola sesuai atau tidak dengan peraturan”, sedangkan mengendalikan berarti Kabag Umum mengatur agar seluruh Sarana Pra-sarana dikelola sesuai peraturan. Pengawasan dan

pengendalian menjadi satu fungsi kegiatan yang saling berkaitan dan berada dalam tanggung jawab serta wewenang Kabag Umum. Pengawasan dan pengendalian harus dijalankan dengan prinsip-prinsip: a. efisien dan efektif, b. transparan dan terbuka, c. adil/tidak diskriminatif, dan d. akuntabel.

Berdasarkan sasarannya, maka pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan seluruh Sarana Prasarana IAIN Curup berupa: a. Prasarana bangunan, b. Prasarana umum, c. Sarana pembelajaran, d. Sarana sumber belajar, dan e. Sarana pendukung.

Ruang lingkup pengawasan dan pengendalian Sarana Prasarana meliputi:

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

8. Pengalihan Prasarana dan Sarana

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

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

Objek pengalihan yakni prasarana dan sarana berupa:

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

Ruang lingkup pengalihan Sarana Prasarana mencakup aktivitas:

- a. Klarifikasi oleh Kabag Umum pada unit kerja bersangkutan;
- b. Survey/peninjauan lapangan atas objek bersangkutan;
- c. Verifikasi validasi inventarisasi objek;

- d. Pengajuan permohonan pengalihan dari Unit yang bersangkutan ke Rektor IAIN dengan tembusan Warek II, Kepala Biro AUAK dan Kabag Umum;
- e. Perintah pengalihan Sarana Prasarana dari Rektor melalui Warek II;
- f. Kabag Umum menyerahkan surat dari Rektor dan menyerahterimakan objek bersangkutan;
- g. Pengadministrasian dan pelaporan pengalihan objek;

9. Penghapusan Sarana dan Prasarana

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

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

Objek yang dapat dihapuskan adalah berbentuk: a. prasarana bangunan, b. prasarana umum, c. sarana pembelajaran, d. sarana sumber belajar, e. sarana pendukung. Adapun ruang lingkup penghapusan Sarana Prasarana mencakup:

- a. Kabag Umum melakukan pengusulan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II tentang kemungkinan melakukan penghapusan Sarana Prasarana tertentu;
- b. Kabag Umum melakukan “audit” dan “penilaian” Sarana Prasarana bersangkutan;
- c. Kabag Umum mengajukan persetujuan kepada Ketua untuk melakukan penghapusan Sarana Prasarana;
- d. Proses pemindahan dilakukan melalui penjualan, hibah atau cara lain;
- e. Melakukan pengadministrasian dan pelaporan.

BAB III

KEBIJAKAN MUTU DAN ORGANISASI

A. Kebijakan Mutu

1. Pengembangan sarana akademik dilakukan dengan perencanaan yang jelas agar pemanfaatannya dalam kegiatan akademik dan penelitian benar-benar efektif, efisien, dan produktif dalam memberikan dukungan yang optimal dalam proses belajar mengajar dan penelitian. Secara tersurat, pengembangan sarana akademik harus mengikuti pola dan prioritas pengembangan program studi, dan jurusan.
2. Pengembangan sarana akademik berorientasi 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 prasarana dan sarana yakni:
 - a. Pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana;
 - b. Legal audit sarana dan prasarana;
 - c. Penilaian sarana dan prasarana;
 - d. Operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana;dan

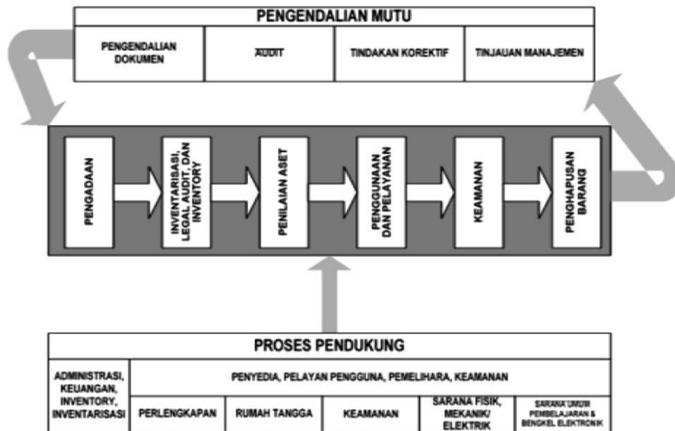
- e. Pengawasan, pengendalian, pengalihan, dan penghapusan sarana dan prasarana.

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

B. Organisasi

1. Proses-proses dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

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



Gambar
Proses manajemen sarana dan prasarana

Salah satu bagian penting dalam manajemen 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, IAIN Curup merancang sistematika alur manajemen Sarana Prasarana terdiri atas 5 (lima) tahap kegiatan. Sistematika tersebut merupakan kondisi ideal yang dicita-citakan dan pencapaiannya dilakukan secara bertahap sesuai kondisi IAIN Curup. Kelima alur kegiatan dimaksud perlu dijalankan secara menyeluruh dan terintegrasi antara satu dengan lainnya. Berikut ini 5 (lima) tahap dalam alur manajemen Sarana Prasarana:

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

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

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

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

2. Struktur Organisasi

Sebagaimana dinyatakan di atas, berdasarkan klasifikasi fungsi dan kegiatan manajemen Sarana Prasarana secara operasional, maka tahap dalam alur

manajemen Sarana Prasarana dapat dikelompokkan ke dalam 2 (dua) kategori atau kelompok pengelolaan Sarana Prasarana. Atas pertimbangan tersebut, tugas dan tanggung jawab penyelenggaraan manajemen Sarana Prasarana dapat dibagi ke dalam 2 garis wewenang dan tanggung jawab:

- a. Bagian/Unit Perencanaan, Pencatatan, Inventarisasi, penilaian Sarana Prasarana
- b. Bagian/Unit Pengadaan.
- c. Bagian/Unit operasi, pemeliharaan, pengendalian, pengalihan, dan penghapusan Sarana Prasarana.

Kedua kelompok aktivitas tersebut dapat dijadikan dasar alternatif dalam menyusun struktur organisasi manajemen Sarana dan Prasarana Akademik di IAIN Curup Seorang pimpinan manajemen Sarana Prasarana dapat ditempati oleh Kepala Biro, ia membawahi beberapa hal berikut ini:

- a. Kepala Bagian Perencanaan dan Pengeluaran yang mencakup tugas dan tanggung jawab:
 - 1) Merencanakan Pengadaan Sarana Prasarana di dalam RKAKL;
 - 2) Mencairkan anggaran Pengadaan Sarana Prasarana; dan
 - 3) Mencatat Sarana Prasarana.

- b. ULP (Unit Layanan Pengadaan)/Pejabat Pengadaan yang mencakup tugas mengadakan Sarana Prasarana.
- c. Kabag Umum mencakup unit tugas dan tanggung jawab:
 - 1) Operasi dan pemeliharaan Sarana Prasarana,
 - 2) Pengawasan, pengendalian, pengalihan, dan kegiatan penghapusan Sarana Prasarana.

Setiap unit tugas dapat ditempati atau dipegang seorang Kepala Unit yang secara hierarkis bertanggung jawab pada masing-masing kepala bagiannya. Demikian pula setiap kepala Unit/Subbagian bertanggung jawab pada Kepala Biro IAIN Curup.

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

Secara operasional, manajemen sarana dan prasarana IAIN Curup berada di bawah koordinasi Bagian Administrasi Umum Akademik dan Keuangan yang dalam implementasinya bekerja sama dengan Sub Bagian Administrasi Umum. Hubungan

organisasional kedua unit tersebut adalah sebagai berikut:

3. Kabag Umum

a. Visi

Manajemen Sarana dan Prasarana adalah bagian tak terpisahkan dari Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup yang terpanggil untuk mencari, menemukan, dan mengungkapkan kebenaran sejati, serta ikut ambil bagian dalam pembinaan generasi muda dengan berlandaskan pada nilai-nilai kebangsaan dan kebudayaan nasional, nilai-nilai kristiani, dan Sarana Prasarana airtualitas Ignasian.

Oleh karena itu, pelaksana manajemen sarana dan prasarana yaitu Kabag Umum sebagai penyedia dan pemelihara Sarana Prasarana akademik berperan aktif dalam pelayanan penggunaan sarana dan prasarana dalam mendukung usaha seluruh civitas academica Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup untuk menggali kebenaran, mengembangkan ilmu, membina generasi muda dengan dilandasi semangat cinta kasih dan pengabdian pada sesama.



Gambar
Struktur Organisasi Manajemen Prasarana dan Sarana

b. Misi

- 1) Menyediakan fasilitas dan jasa layanan dalam rangka mendukung kegiatan seluruh civitas akademika Institut Agama Islam (IAIN) Curup.
- 2) Mewujudkan insan yang siap melayani secara profesional.
- 3) Mengadakan pemeliharaan secara berkelanjutan.

- 4) Memelihara Sarana Prasarana agar selalu siap digunakan sewaktu dibutuhkan.

C. Manajemen

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

Untuk memenuhi standar mutu dalam penyediaan, pelayanan, pemeliharaan dan keamanan, manajemen sarana dan prasarana berkomitmen untuk melakukan pemantauan, evaluasi, dan peningkatan mutu pelaksanaan yang disyaratkan. Manajemen Sarana dan Prasarana disosialisasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh staf di seluruh Unit/Prodi/Jurusan/Fakultas agar dipahami dan diwujudkan dalam tugas-tugasnya demi tercapainya visi-misi Manajemen Sarana dan Prasarana. Pelaksanaan sosialisasi dan komunikasi kebijakan mutu dilakukan melalui rapat-rapat rutin staf, pertemuan khusus, dan penayangan di website Manajemen Sarana dan Prasarana. Kebijakan Mutu

Manajemen Sarana dan Prasarana ditinjau ulang sekurang-kurangnya sekali setahun.

D. Landasan Ideal dan Landasan Normatif

Manajemen Sarana dan Prasarana di lingkungan IAIN Curup dilandasi oleh hasrat bahwa. Sarana Prasarana yang dimiliki diupayakan selalu terpelihara, mengalami perbaikan, dan peningkatan kualitas pemanfaatannya. Manajemen Sarana Prasarana fisik dirancang sedemikian sehingga diharapkan:

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

Landasan normatif pengelolaan Sarana Prasarana IAIN Curup secara umum berpedoman pada:

1. Peraturan Presiden No.70 tahun 2012 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. PMK 96 06 Th 2007 Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Pemanfaatan Penghapusan Dan Pemindah tanganan BMN;
3. PMK 120 th 2007 tentang Penatusahaan BMN;
4. Statuta Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup;
5. Rencana Strategis Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup;
6. Surat Keputusan Rektor tentang Struktur Organisasi IAIN Curup;

7. Surat Keputusan tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pembukuan Barang-barang Milik IAIN Curup;
8. Surat Keputusan Rektor tentang Pembentukan Lembaga Penjaminan Mutu;
9. Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan ULP IAIN Curup;
10. Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Pejabat Pengadaan IAIN Curup; dan
11. Surat Keputusan Rektor tentang Nomor Kode Lokasi Semua Ruang Dosen IAIN Curup.

E. Sasaran Mutu

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

BAB IV

STANDAR DAN MEKANISME

A. Standar

Sarana dan Prasarana adalah salah satu bagian input. Input itu sendiri merupakan salah satu subsistem dari Sistem Penjaminan Mutu Berkelanjutan (SPMB). Sistem Penjaminan Mutu Berkelanjutan Sarana dan Prasarana (SSPMB-SP) perlu dilakukan oleh setiap perguruan tinggi (PT) termasuk oleh IAIN Curup. Dengan demikian, manajemen Sarana Prasarana sangat berkaitan erat dengan penjaminan mutu Sarana Prasarana di IAIN Curup. Kebijakan tentang prasarana dan sarana harus menjadi *open ended solution*. Artinya, prasarana dan sarana 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 Prasarana, legal audit, standar mutu penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, pengalihan, dan penghapusan Sarana Prasarana fisik adalah turunan dari penjaminan mutu sebagaimana ditetapkan IAIN Curup. Oleh karena itu, basis standar mutu Sarana Prasarana disandarkan pada penjaminan mutu Sarana Prasarana akademik IAIN Curup.

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup terus menerus berupaya meningkatkan mutu pelayanan akademik. Salah satu bentuk perwujudan dari komitmen tersebut adalah penentuan Standar Mutu Prasarana dan Sarana Akademik SMPSA adalah persyaratan minimal yang ditetapkan oleh institusi IAIN Curup terhadap mutu Sarana Prasarana akademiknya.

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

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

Standar mutu Sarana Prasarana di atas selanjutnya mengacu sepenuhnya kepada pegangan sebagaimana tercantum dalam *Buku Standar Mutu Prasarana dan Sarana Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup* yang telah ditetapkan sebagai acuan mutu.

1. Standar Mutu Pengelolaan Barang

Komponen, kriteria dan indikator Standar Mutu Sarana Prasarana di IAIN Curup tersebut secara utuh pula menjadi sandaran bagi:

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

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

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan Aktifitas
1	Pembentukan Unit Kerja (ULP)/ Panitia Pengadaan	Persyaratan bagi petugas	<p>a. Semua petugas dalam Unit Kerja Pengadaan (ULP) atau Panitia Pengadaan telah mendapat kursus dan/atau tersertifikasi bidang pengadaan barang dan jasa yang berlaku</p> <p>b. Semua petugas Unit Kerja/Panitia Pengadaan dapat diangkat setelah memenuhi syarat administratif untuk menjadi petugas pengadaan barang dan jasa</p> <p>c. Kepala/ketua dan seluruh petugas pengadaan dalam Unit Kerja Pengadaan harus diangkat melalui Surat Keputusan atau Surat Tugas dari Ketua atau pejabat berwenang</p> <p>d. Kepala/ketua dan semua petugas dalam sebuah Panitia Pengadaan diangkat melalui Surat Tugas dari Rektor IAIN Curup atau pejabat berwenang</p> <p>e. Kepala Unit Kerja</p>

			<p>Pengadaan atau Ketua Panitia Pengadaan harus berasal dari dalam IAIN Curup dan memenuhi syarat sebagai petugas pengadaan barang dan jasa „Anggota Unit Kerja Pengadaan ialah staf yang berasal dari dalam IAIN Curup Anggota Unit Kerja/Panitia Pengadaan yang memenuhi syarat dapat berasal dari dalam atau luar IAIN Curup</p> <p>f. Masa kerja sebuah Unit Kerja/Panitia Pengadaan ditetapkan oleh Rektor IAIN Curup berdasarkan kepentingan dan ruanglingkup/ skala kegiatan pengadaan</p> <p>g. Masa kerja Unit Kerja Pengadaan dapat diberlakukan untuk satu masa jabatan paling lama untuk empat tahun</p> <p>h. Masa kerja sebuah Panitia Pengadaan berlaku sesuai</p>
--	--	--	---

			<p>dengan masa kepentingan pengadaan sebuah atau satu paket pengadaan barang atau jasa bersangkutan</p> <p>i. Anggota Unit Kerja atau Panitia Pengadaan dari luar IAIN Curup tidak melebihi 30% dari keseluruhan petugas Unit Kerja atau Panitia Pengadaan</p> <p>j. Jumlah anggota Unit Kerja/Panitia Pengadaan termasuk Kepala Unit Kerja atau Ketua Panitia berjumlah ganjil</p>
2	Proses awal pengajuan kebutuhan	Pengiriman surat	<p>a. Absahnya permintaan dari unit kerja tentang kebutuhan barang inventaris</p> <p>b. Pemrosesan di unit kerja pengaju kebutuhan paling lama 5 hari kerja.</p> <p>c. Setiap pengajuan tahunan paling lambat pada awal bulan keempat tahun anggaran</p>
		Perencanaan	<p>a. Diterimanya surat dan berkas permintaan dari unit</p>

			<p>kerja yang membutuhkan oleh Kabag. AUAK</p> <p>b. Terencananya pengadaan barang dari unit pengusul dengan alokasi waktu paling lama masa perencanaan 20 hari kerja.</p>
		Inventarisasi	<p>Terinventarisasinya dengan lengkap dan akurat seluruh kebutuhan barang oleh bagian perlengkapan dengan alokasi waktu paling lama 10 hari kerja.</p>
		Kompilasi	<p>Pemilahan barang yang diajukan dari unit pengusul membutuhkan waktu paling lama 10 hari kerja.</p>
		Pengusulan hasil kompilasi	<p>a. Hasil kompilasi diusulkan ke Rektor melalui Wakil Rektor II.</p> <p>b. Rektor melalui Wakil Rektor II beserta staf mengadakan rapat membahas anggaran kebutuhan barang/jasa.</p> <p>c. Hasil kompilasi yang diusulkan ke Rektor</p>

			melalui Wakil Rektor II memerlukan waktu maksimum 10 hari kerja.
		Evaluasi dan pematrikan kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dan pematrikan kebutuhan pengadaan ditujukan untuk tahun anggaran depan. b. Pematrikan didasarkan pada kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan dana. c. Proses evaluasi dan pematrikan paling lama membutuhkan waktu 20 hari kerja.
		Verifikasi RAB	<ul style="list-style-type: none"> a. Terverifikasinya RAB kebutuhan barang dalam Anggaran Tahunan. b. Verifikasi dilakukan paling lama 5 hari kerja.
3	Prosedur pengajuan permintaan	Pemenuhan syarat awal permintaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengajuan sudah disahkan oleh kepala unit kerja bersangkutan pengaju kebutuhan. b. Pengajuan kebutuhan yang telah memenuhi syarat di tingkat unit kerja ditujukan kepada Rektor

			<p>melalui Wakil Rektor II IAIN Curup.</p> <p>c. Setiap pengajuan kebutuhan dapat dipenuhi setelah mendapat persetujuan Rektor melalui Wakil Rektor II IAIN Curup.</p> <p>d. Unit Kerja/Panitia Pengadaan hanya dapat melaksanakan pengadaanya setelah mendapat perintah dari Rektor melalui Wakil Rektor II.</p> <p>e. 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.</p>
		<p>Pemenuhan syarat kebutuhan</p>	<p>a. Semua pengajuan kebutuhan barang dan jasa memenuhi syarat dan prioritas kebutuhan layanan prasarana dan sarana</p>

			<p>di lingkungan IAIN Curup.</p> <p>b. Setiap pengajuan kebutuhan memenuhi kriteria, melalui proses seleksi dan skala prioritas di unit/bagian kegiatan bersangkutan.</p> <p>c. Dokumen pengajuan yang telah memenuhi syarat, disahkan dan ditanda tangani pejabat tertinggi di unit kerja pengaju bersangkutan.</p>
		Klarifikasi data	<p>a. Unit Kerja Pengadaan atau Panitia Pengadaan mengadakan klarifikasi kepada pengaju kebutuhan untuk mendapat akurasi data dalam dokumen pengajuan</p> <p>b. Ketepatan Sarana Prasarana spesifikasi kualitas, kuantitas dan waktu didasarkan pada dokumen pengajuan yang telah mendapat persetujuan Rektor melalui Wakil Rektor II IAIN Curup.</p>
4	Proses pengadaan	Metode dan waktu	a. Pengadaan barang/jasa harus

	barang/jasa	pengadaan	<p>dilakukan melalui Pelelangan Umum, atau Penunjukkan Langsung, Pengadaan Langsung dan atau metode yang lain yang disesuaikan dengan batasan dan aturan di IAIN Curup.</p> <p>b.Seluruh metode dilakukan berdasarkan SOP yang berlaku di IAIN Curup.</p>
5	Penyerapan anggaran	Teknis penyerapan anggaran	<p>a.Penyerapan anggaran dilakukan melalui mekanisme proses pelelangan, kecuali untuk kondisi darurat.</p> <p>b.Proses penyerapan anggaran selalu memperhitungkan dan membayar kewajiban pajak serta kewajiban lainnya menurut aturan pemerintah.</p>
6	Penerimaan dan Pendistribusian	Penerimaan barang	<p>a. Penerimaan barang dari penyedia sesuai jumlah, Sarana Prasarana spesifikasi, dan waktu dalam kontrak atau deskripsi/dokumen pengadaan barang.</p>

			<p>b. Penerimaan barang harus dilengkapi oleh Berita Acara (BA) Penerimaan barang dan ditandatangani oleh pihak Penyedia Barang dan Penerima.</p> <p>c. BA harus menjelaskan waktu serah terima, kualitas, jumlah dan Sarana Prasarana spesifikasi barang.</p>
		<p>Pendistribusian barang</p>	<p>a. 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.</p> <p>b. Setiap penyerahan barang dari Unit Kerja Pengadaan atau Panitia Pengadaan ke unit kerja pengusul harus dilengkapi BA penyerahan yang ditandatangani kedua belah pihak bersangkutan.</p> <p>c. BA harus menjelaskan waktu serah terima,</p>

			kualitas, jumlah dan Sarana Prasarana spesifikasi barang yang diserahkan.
7	Pengadministrasian	Pemenuhan pengadministrasian	<p>a. Tertuangkannya seluruh proses kegiatan dalam Berita Acara (BA) oleh Unit Kerja Pengadaan atau Panitia Pengadaan Terdokumentasi-kannya seluruh BA proses pengadaan barang/jasa bersangkutan.</p> <p>b. Terciptanya pendokumentasian yang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapi - Mudah ditemukan ketika diperlukan - Tersimpan aman
8	Pelaporan kegiatan		<p>a. Selama proses kegiatan pengadaan, Unit Kerja Pengadaan atau Panitia Pengadaan melaporkan dengan lengkap pada pimpinan secara berkala hingga proses pengadaan selesai.</p> <p>b. Unit Kerja Pengadaan atau Panitia Pengadaan membuat laporan singkat</p>

			<p>secara tertulis tentang proses pengadaan kepada pimpinan di akhir kegiatan pengadaan sebuah atau satu paket barang/ jasa.</p> <p>c. Terlaporkannya proses pengadaan bersangkutan oleh Kepala Biro kepada Rektor melalui Wakil Rektor II IAIN Curup.</p>
--	--	--	--

Kata kunci:

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

Berdasarkan Peraturan Presiden no 70 tahun 2012 dan Peraturan-peraturan lain yang berlaku.

2. Standar Mutu Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Tabel Standar Mutu Inventarisasi Sarana dan Prasarana

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan Aktifitas
1	Penerimaan barang yang akan Diinventarisasi	Status barang	a. Bebas permasalahan atas status barang karena barang telah melalui proses serah terima dari penyedia kepada Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melalui unit kerja pengadaan.

			b. Terjadinya kesepakatan antar penerima dengan penyedia barang bahwa barang sesuai dengan kontrak.
		Pembuatan berita acara	a. Dibuatnya Berita Acara (BA) yang lengkap terutama memuat waktu serah terima, jumlah, kualitas, dan Sarana Prasarana spesifikasi barang sesuai kontrak pengadaan. b. BA tertembuskan dari penerimaan barang inventaris di bawah pengetahuan Kepala Biro pada Rektor melalui Wakil Rektor II IAIN Curup.
2	Pengidentifikasian barang inventaris	Identifikasi karakteristik barang	Teridentifikasinya karakteristik barang dengan jelas terutama mengenai jumlah, bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jenis, macam, lokasi, alamat, posisi, dan letak (site) dari objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana di IAIN Curup.
		Pencatatan	Tercatatnya seluruh

		setiap karakter barang	karakteristik barang yang diinventarisasi termasuk kekhasan barang tertentu dibanding barang yang sama atau serupa.
3	Kategorisasi	Pengkategorian barang	Terklasifikasinya seluruh barang berdasarkan kategorisasi yang dibakukan di lingkungan IAIN Curup oleh Rektor melalui Wakil Rektor II. Mencatat setiap kategori barang yang diinventarisasi.
4	Kodefikasi atau labelling	Penyiapan kode barang	<p>a. Kode barang inventaris telah memenuhi urutan huruf dan/atau angka yang ditetapkan di IAIN Curup oleh Rektor melalui Wakil Rektor II.</p> <p>b. Tidak terjadi pemberian kode sama untuk setiap item/satuan barang.</p> <p>c. Tercatatnya setiap kode barang dalam buku induk inventaris.</p>

		Mengkode barang	<p>a. Melekatkan kode pada setiap barang dengan cara mencetak atau menempelkan kode.</p> <p>b. Amannya kode yang tertempel tidak dapat diubah, dicabut, dipindahkan, atau dihilangkan.</p>
5	Pembukuan dan pengadministrasian	Pembukuan	Memastikan kembali bahwa seluruh barang yang telah dikodefikasi dicatat dalam buku induk inventarisasi barang.
		Pengadministrasian	<p>a. Tertempelkannya lembar daftar inventaris barang pada setiap ruangan atau tempat di mana barang tersebut berada.</p> <p>b. Tersimpannya dengan aman dan rapi seluruh catatan inventaris barang</p> <p>c. Membuat BA serah terima.</p> <p>d. Membuat surat penyerahan hak dan tanggung jawab mengenai penggunaan barang dari Kasubbag Adum ke unit pengguna barang.</p>

			<p>e. Membuat surat serah terima barang dari Kabag Umum kepada unit kerja pengguna (user) barang.</p> <p>f. Terciptanya pendokumentasian yang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapi • Mudah ditemukan ketika diperlukan • Tersimpan aman
6	Pelaporan	Pelaporan hasil inventarisasi	<p>a. Terlaporkannya secara tertulis seluruh proses dan hasil inventarisasi barang kepada Rektor melalui Wakil Rektor II IAIN Curup.</p> <p>b. Menembuskan laporan tersebut pada pengguna barang inventaris bersangkutan.</p> <p>c. Menembuskan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II mengenai BA serah terima barang dari Kabag Umum ke unit kerja pengguna barang.</p> <p>d. Menembuskan surat penyerahan hak dan tanggung jawab mengenai penggunaan barang dari Kabag Umum ke</p>

			unit pengguna barang.
7	Serah terima fisik barang	Serah terima barang inventaris	<p>a. Terselenggaranya serah terima secara fisik barang dari Kabag Umum kepada unit kerja sebagai pengguna barang inventaris.</p> <p>b. Termuatnya seluruh barang yang diserahkan dalam sebuah Berita Acara serah terima.</p>

Kata kunci:

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

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dan PMK no.120 tahun 2007 tentang Penatausahaan BMN.

3. Standar Mutu Legal Audit Sarana dan Prasarana

Tabel Standar Mutu Legal Audit Sarana dan Prasarana

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan Aktifitas
1	Objek yang diaudit	Penentuan objek yang diaudit	<p>a. Jelasnya penunjukkan/ penentuan/ pemilihan objek yang akan diaudit</p> <p>b. Bagian AUAK bersama-sama dengan Unit Kerja pengguna Sarana dan Prasarana menentukan objek yang harus diaudit</p> <p>c. Tertandai dengan jelas</p>

			<p>objek yang akan diaudit.</p> <p>d. 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 (site) termasuk karakteristik khusus dibanding objek lain yang sama atau serupa.</p>
		Pelaporan Awal	<p>a. Terlaporkannya oleh Bagian AUAK pada Rektor melalui Wakil Rektor II tentang akan adanya kegiatan audit Sarana dan Prasarana.</p> <p>b. Tertembuskannya laporan tersebut di atas kepada pimpinan unit kerja.</p>
2	Status Sarana dan Prasarana	Pengidentifikasi- kasian status	<p>Teridentifikasinya dengan jelas objek yang diaudit tidak bermasalah/ memenuhi syarat legalitas (proses audit selesai) belum memenuhi persyaratan legalitas, Bermasalah secara kompleks/ rumit.</p>
	Solusi Permasalahan	Menuntaskan masalah	<p>a. Menelusuri berbagai penyebab terjadinya masalah legalisasi atas objek bermasalah tersebut.</p>

			<p>b. Mencari solusi untuk menyelesaikan masalah status dan legalitas penguasaan barang atau objek yang diaudit.</p> <p>c. Terpilihnya alternatif terbaik tentang status/ketetapan legalitas prasarana dan sarana yang bermasalah.</p>
3	Ketetapan	Meminta ketetapan	<p>aB Bagian AUAK meminta kepada Rektor melalui Wakil Rektor II mengeluarkan surat keputusan mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ketetapan unit kerja yang memegang hak dan kewajiban penggunaan Sarana Prasarana sebagai objek yang diaudit ➤ Ketetapan tentang masa (kurun waktu) hak dan kewajiban penggunaan objek yang diaudit. <p>b.Rektor melalui Wakil Rektor II mengeluarkan surat ketetapan mengenai hak dan kewajiban penggunaan objek yang diaudit.</p>
4	Laporan hasil	Terlaporkannya hasil audit	<p>Terlaporkannya seluruh hasil kegiatan audit pada Rektor melalui Wakil Rektor II.</p> <p>Tertembuskannya laporan</p>

			kepada unit kerja pengguna Sarana Prasarana yang diaudit.
5	Pengadmi- nistrasian, pembukuan dan pelaporan hasil audit	Pengadmi- nistrasian dan pembukua n	a. Tercatatnya seluruh proses audit Sarana Prasarana. b. Terciptanya pendokumentasian yang: - Rapi - Mudah ditemukan ketika diperlukan - Tersimpan aman
		Pelaporan hasil audit	Terlaporkannya seluruh proses audit pada Rektor melalui Wakil Rektor II. Tertembuskannya laporan kepada pengguna prasarana dan sarana bersangkutan.

Kata kunci:

Hak kepemilikan, hak penguasaan, Absah/sahih.

Berdasarkan PMK 120 Tahun 2007 tentang Penatausahaan BMN.

4. Standar Mutu Penilaian Sarana dan Prasarana

Tabel Standar Mutu Penilaian Sarana dan Prasarana

No	Komponen	Kriteria	Indikator
1	Objek Penilaian	Penentuan objek yang akan dinilai	Jelasnya objek yang akan dinilai. Adanya persiapan petugas/ tim penilai prasarana dan sarana (Sarana Prasarana).
2	Laporan	Pelaporan	Terlaporkannya rencana

		rencana penilaian	penilaian oleh Bagian AUAK kepada Rektor melalui Wakil Rektor II. Tertmbuskannya laporan pada Unit Kerja pengguna Sarana Prasarana bersangkutan.
3	Instrumen Penilaian	Pemilihan teknik, kriteria dan acuan penilaian	Jelasnya alasan terpilihnya teknik, kriteria dan acuan/patokan penilaian oleh unit kerja penilai. Terpenuhinya kriteria dan patokan penilaian yang diacu sesuai aturan di IAIN Curup dan/atau yang ditetapkan pemerintah melalui NJOP (Nilai Jual Objek Pajak).
4	Satuan Penilaian	Pemilihan alat ukur, satuan alat ukur, dan satuan hasil penilaian	Sesuaiinya alat ukur yang dipilih dengan kepentingan pengukuran objek yang dinilai. Misal untuk mengukur luas lahan (tanah dan ruangan gedung) menggunakan alat ukur meteran. Sesuaiinya pilihan satuan alat ukur menggunakan satuan yang umum. Digunakannya satuan untuk hasil pengukuran dalam ukuran “rupiah” dan/atau nilai mata uang lain yang setaranya.
5	Penghitungan nilai	Keakuratan nilai objek	Diterapkannya kriteria, acuan, alat ukur, satuan

			alat ukur, satuan hasil penilaian, metode dan teknik pengukuran yang ditetapkan IAIN Curup. Hasil penilaian objek (prasarana dan sarana) akurat.
6	Administrasi dan pelaporan	Pengadministrasian proses dan hasil penilaian	<p>a. Hasil penilaian Sarana Prasarana teradministrasikan dengan lengkap.</p> <p>b. Terdokumentasikannya seluruh dokumen proses penilaian.</p> <p>c. Terdokumentasinya semua dokumen hasil penilaian.</p> <p>d. Terciptanya pendokumentasian yang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapi • Mudah ditemukan ketika diperlukan • Tersimpan aman
		Pelaporan proses dan hasil penilaian	Semua proses penilaian Sarana Prasarana dilaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II. Hasil penilaian Sarana Prasarana dilaporkan dengan lengkap.

Kata kunci:

Tepat nilai, tepat ukuran, tepat kriteria, Berdasarkan PMK 120 tahun 2007 tentang Penatausahaan BMN

5. Standar Mutu Operasi Sarana dan Prasarana

Tabel Standar Mutu Operasi Sarana dan Prasarana

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan Aktifitas
1	Penggunaan permanen ruang, alat dan perlengkapan	Pengajuan kebutuhan ruang, alat dan perlengkapan	<p>a. Terajukannya dengan jelas secara tertulis kebutuhan ruang, atau alat dan perlengkapan dari Fak/Jurusan/ Prodi/ Unit Kerja.</p> <p>b. Diterimanya pengajuan tersebut oleh Kepala Biro melalui Kabag Umum.</p>
		Ketersediaan ruang, atau alat dan perlengkapan	<p>a. Teridentifikasi dengan saksama/ jelas mengenai ketersediaan objek yang diajukan.</p> <p>b. Pemberitahuan segera kepada pengaju jika permintaan tidak tersedia.</p> <p>c. Pemberitahuan segera kepada pengaju jika ada kekurangan persyaratan/ ketidak jelasan dalam pengajuan dan pengaju merevisi permohonannya.</p> <p>d. Penerbitan surat persetujuan oleh Kepala Biro jika permohonan disetujui.</p> <p>e. Tertembuskannya kepada Wakil Rektor II mengenai proses dan akhir dari pengajuan penggunaan ruang, alat dan</p>
		Penggunaan	a. Sesuai waktu, tempat,

		ruang, alat dan perlengkapan	<p>dan kekhususan lainnya atas penggunaan ruang, atau alat dan perlengkapan oleh yang berhak.</p> <p>b. Terjaganya semua kualitas ruang, atau alat dan perlengkapan yang digunakan.</p>
		Administrasi dan pelaporan	<p>a. Terdokumentasikannya seluruh dokumen proses pengajuan penggunaan ruang atau alat dan perlengkapan.</p> <p>b. Terdokumentasinya semua dokumen hasil dari proses pengajuan penggunaan ruang atau alat dan perlengkapan.</p> <p>c. Terciptanya pendokumentasian yang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapi • Mudah ditemukan ketika diperlukan • Tersimpan aman <p>d. Terlaporkannya oleh Kepala Biro tentang penggunaan permanen ruang, atau alat dan perlengkapan bersangkutan</p>
2	Peminjaman ruang, alat dan perlengkapan	Pengajuan kebutuhan ruang, alat dan perlengkapan	<p>a. Terajukannya dengan jelas secara tertulis peminjaman/kebutuhan ruang, atau alat dan perlengkapan dari Fak/Jurusan/ Prodi/ Unit Kerja.</p> <p>b. Diterimanya pengajuan</p>

			tersebut oleh Kepala Biro melalui Kabag Umum.
		Ketersediaan ruang, atau alat dan perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> a. Teridentifikasi dengan saksama/ jelas mengenai ketersediaan objek yang diajukan. b. Pemberitahuan segera kepada pengaju jika permintaan tidak tersedia. c. Pemberitahuan segera kepada pengaju jika ada kekurangan persyaratan/ ketidakjelasan dalam pengajuan dan pengaju merevisi permohonannya. d. Penerbitan surat persetujuan oleh Kepala Biro jika permohonan disetujui. e. Tertembuskannya kepada Wakil Rektor II mengenai proses dan akhir dari pengajuan penggunaan ruang, alat dan perlengkapan tersebut.
		Penggunaan ruang, alat dan perlengkapan yang dipinjam	<ul style="list-style-type: none"> a. Sesuai waktu, tempat, dan kekhususan lainnya atas penggunaan ruang, atau alat dan perlengkapan oleh peminjam bersangkutan. b. Terjaganya semua kualitas ruang, atau alat dan perlengkapan yang digunakan.
		Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Terdokumentasikannya

		i dan pelaporan peminjaman	<p>seluruh dokumen proses pengajuan peminjaman ruang atau alat dan perlengkapan.</p> <p>b. Terdokumentasinya semua dokumen hasil dari proses pengajuan peminjaman ruang atau alat dan perlengkapan.</p> <p>c. Terciptanya pendokumentasian yang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapi • Mudah ditemukan ketika diperlukan • Tersimpan aman <p>d. Terlaporkannya oleh Kabag Umum kepada Kepala Biro tentang peminjaman ruang, atau alat dan perlengkapan bersangkutan.</p>
3	Penggunaan Telepon	Pengajuan permintaan hubungan telepon	<p>a. Terisinya buku pengajuan permohonan penggunaan hubungan telepon dengan membubuhkan hari, tanggal, dan jam penggunaan.</p> <p>b. Memastikan pemohon dialah berhak menggunakan hubungan telepon.</p>
		Pemakaian hubungan telepon	Terhubungnya telepon pada nomor yang dituju Pemakaian hubungan telepon.
4	Pemakaian kendaraan	Pengajuan kebutuhan	a. Terajukannya dengan jelas secara tertulis kebutuhan

		kendaraan	<p>kendaraan dari Fakultas/ Jurusan/ Prodi/ Unit Kerja kepada Wakil Rektor II.</p> <p>b. Diterimanya pengajuan tersebut oleh Wakil Rektor II melalui Kepala Biro dan diteruskan ke Kabag Umum.</p>
		Ketersediaan kendaraan	<p>a. Teridentifikasinya dengan saksama/ jelas mengenai ketersediaan kendaraan yang diajukan.</p> <p>b. Pemberitahuan segera kepada pengaju jika permintaan tidak tersedia.</p> <p>c. Pemberitahuan segera kepada pengaju jika ada kekurangan persyaratan/ ketidakjelasan dalam pengajuan dan pengaju merevisi permohonannya. Penerbitan surat persetujuan oleh Wakil Rektor II melalui Kepala Biro AUAK dan diteruskan ke Kabag Umum jika permohonan disetujui.</p>
		Penggunaan	<p>a. Sesuainya waktu, tempat, dan kendaraan kekhususan lainnya atas penggunaan kendaraan oleh peminjam.</p> <p>b. Terjaganya semua kualitas kendaraan yang digunakan peminjam.</p> <p>c. Pengemudi kendaraan adalah orang yang bertugas</p>

			sebagai pengemudi ditugasi oleh Wakil Rektor II melalui Kabag Umum
		Terdokumentasikannya seluruh catatan proses pengajuan penggunaan kendaraan	a. Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses pengajuan penggunaan kendaraan. b. Terciptanya pendokumentasian yang: <ul style="list-style-type: none"> • Rapi • Mudah ditemukan ketika diperlukan • Tersimpan aman c. Terlaporkannya oleh Kasubbag.Adum tentang penggunaan kendaraan bersangkutan.

Kata kunci:

Terjaga kualitas dan kuantitas, pemanfaatan efektif dan efisien.

Berdasarkan PMK 120 tahun 2007 tentang Penatausahaan BMN

6. Standar Mutu Pemeliharaan Sarana dan Prasana

Tabel Standar Mutu Perawatan dan Perbaikan Sarana Prasarana

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan Aktifitas
1	Perawatan sarana dan Prasarana	Pembuatan rencana Kerja (rutin, general, insidensial	a. Tersusunnya dengan lengkap rencana perawatan. b. Terencananya dengan jelas kategori perawatan. Rutin. Umum (<i>General</i>

			<p><i>Cleaning</i>). Tugas-tugas insidental.</p> <p>c. Tersusunnya semua objek Sarana Prasarana fisik dalam perencanaan.</p>
		Pembuatan peta kerja	<p>Tersusunnya peta kerja perawatan yang memuat waktu, alat, petugas, biaya, tempat dan karakteristik lainnya yang berkaitan dengan perawatan.</p> <p>Tersajikannya secara tertulis peta kerja perawatan.</p>
		Pelaksanaan perawatan	<p>Terlaksananya perawatan yang sesuai dengan rencana waktu, alat, petugas, dan tempat serta karakteristik/ kekhususan lainnya.</p>
		Pengawasan Perawatan	<p>Terawasinya dengan baik semua rencana dan pelaksanaan perawatan.</p>
		Administrasi dan Pelaporan	<p>a. Terdokumentasikannya seluruh catatan rencana, dan proses perawatan.</p> <p>b. Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses perawatan.</p> <p>c. Terciptanya pendokumentasian yang:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Rapi • Mudah ditemukan ketika diperlukan • Tersimpan aman <p>d. Terlaporkannya oleh Kasubbag. Adum tentang perawatan.</p>
2	Pengajuan permohonan perbaikan	Persiapan	<p>a. Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Surat permohonan ditandatangani pimpinan unit kerja pengaju ➢ Karakteristik objek (Sarana Prasarana) dengan jelas ➢ Karakteristik kerusakan atau penurunan kualitas objek terdeskripsikan dengan rinci dan jelas <p>b. Surat permohonan ditujukan pada Kepala Biro dan ditembuskan kepada Wakil Rektor II.</p>
		Identifikasi rencana perbaikan & alokasi dana	<p>a. Teridentifikasinya dengan jelas oleh Kepala Biro apakah perbaikan Sarana Prasarana tersebut terjadwalkan ataukah tidak.</p> <p>b. Teridentifikasinya dengan jelas apakah perbaikan Sarana Prasarana tersebut telah dianggarkan atau tidak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika telah dianggarkan, Kepala Biro mengklarifikasi ke

			<p>bagian keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika belum dianggarkan maka harus menyusun RAB*)
		Pemeriksaan lapangan	<ol style="list-style-type: none"> a. Teridentifikasinya dengan jelas karakteristik objek (Sarana Prasarana) yang akan diperbaiki. b. Teridentifikasinya dengan rinci dan jelas karakteristik kerusakan atau penurunan kualitas objek yang bersangkutan. c. Tersajikannya secara tertulis dengan jelas dan rinci tentang kerusakan. d. Terdokumentasikannya dengan baik catatan kerusakan tersebut.
		Penyusunan & verifikasi RAB	<ol style="list-style-type: none"> a. Unit kerja mengajukan kebutuhan anggaran perbaikan. b. Tersusunnya RAB jika biaya perbaikan yang diajukan belum dianggarkan. c. Kepala Biro melakukan verifikasi terhadap harga satuan bahan yang telah disusun (RAB). d. Kepala Biro mengajukan persetujuan kepada bag keuangan tentang hasil verifikasi harga.

		Pemberian persetujuan	Bagian Keuangan memberikan persetujuan pelaksanaan pemeliharaan atas RAB tersebut.
		Administrasi dan pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> a. Terdokumentasikannya seluruh catatan perbaikan. b. Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses perbaikan. c. Terciptanya pendokumentasian yang: <ul style="list-style-type: none"> • Rapi • Mudah ditemukan ketika diperlukan • Tersimpan aman d. Terlaporkannya oleh Kebag Umum tentang perbaikan tersebut.

Kata kunci:

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

Berdasarkan PMK 96 06 Tahun 2007 Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Pemanfaatan Penghapusan Dan Pemindah- tanganan BMN.

7. Standar Mutu Pengawasan dan Pengendalian

Sarana Prasarana

Tabel Standar Mutu Pengawasan dan Pengendalian Sarana Prasarana

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan Aktivitas
1	Instrumen dan Anggaran	Penentuan instrumen pengawasan dan pengendalian	a. Terpilihnya metode dan instrumen lainnya yang tepat untuk pengawasan dan pengendalian. b. Tersusunnya struktur tugas, kewajiban dan tanggung jawab staf untuk pengawasan dan pengendalian. c. Tersusunnya RAB yang telah disetujui Rektor melalui Wakil Rektor II.
		Perencanaan pengawasan dan pengendalian	a. Tersusunnya rencana pengawasan yang mencakup: b. Tersusunnya jadwal pengawasan dan pengendalian c. Pemanfaatan instrument Alokasi sumberdaya d. Teracunya/merujuk daftar inventaris prasarana dan sarana.
		Pembuatan peta kerja pengawasan dan pengendalian	a. Tersusunnya peta kerja untuk pengawasan dan pengendalian yang di dalamnya mencakup: b. Tahap-demi tahap proses pengawasan dan pengendalian Jadwal pengawasan dan

			<p>pengendalian untuk setiap komponen/ unsur/ <i>item</i> Sarana Prasarana</p> <p>c. Penggunaan instrumen pengawasan dan pengendalian alokasi sumberdaya</p>
2		Realisasi pengawasan dan pengendalian sarana prasarana	<p>a. Terlaksananya seluruh aktivitas pengawasan dan pengendalian untuk seluruh komponen/ unsur/ <i>item</i> Sarana Prasarana.</p> <p>b. Terlaksananya pengawasan dan pengendalian sesuai jadwal, instrumen, dan alokasi sumber daya.</p>
		Pemeriksaan	Pemastian bahwa semua pengawasan dan pengendalian telah dilaksanakan sesuai dengan rencana.
		Administrasi dan Pelaporan	<p>a. Terdokumentasikannya seluruh catatan pengawasan dan pengendalian.</p> <p>b. Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses pengawasan dan pengendalian.</p> <p>c. Terciptanya pendokumentasian yang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapi • Mudah ditemukan ketika diperlukan <p>d. Tersimpan aman</p>

			Terlaporkannya oleh unit kerja pengawasan dan pengendalian kepada Kepala Biro tentang semua perencanaan dan proses pelaksanaan, serta usulan tindak lanjut yang perlu dilakukan.
--	--	--	--

Kata kunci:

Pengawasan dan pengendalian dengan instrumen yang tepat, metode tepat.

Berdasarkan PMK no 244 tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN.

8. Standar Pengalihan Sarana dan Prasarana

Tabel Standar Mutu Pengalihan Prasarana dan Sarana

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan Aktivitas
1	Klarifikasi data	Klarifikasi pada jurusan/ prodi/ unit kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Teridentifikasinya dengan jelas tentang inventaris, dan hasil legal audit Sarana Prasarana oleh Kepala Biro b. Terverifikasinya seluruh data oleh Kepala Biro melalui Kebaga Umum terutama hasil dari proses pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan Sarana

			Prasarana yang akan dialihkan
		Peninjauan lapangan atas objek yang akan dialihkan	Terverifikasinya seluruh data dari lapangan (kondisi terakhir) oleh Kepala Biro terutama hasil dari proses pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan Sarana Prasarana yang akan dialihkan.
2	Pengajuan permohonan	Permohonan persetujuan pengalihan Sarana Prasarana kepada Ketua	<p>a. Terajukannya dengan jelas permohonan pengalihan dari Kepala Biro kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.</p> <p>b. Jika tidak disetujui maka proses selesai,</p> <p>c. jika disetujui proses berlanjut</p>
		Kejelasan persetujuan pengalihan	<p>d. Jelasnya alasan penolakan Rektor melalui Wakil Rektor II atau diterima usulan pengalihan Sarana Prasarana yang diajukan.</p> <p>e. Diterimanya perintah dari Rektor melalui Wakil Rektor II mengenai pengalihan Sarana Prasarana.</p>

		Serah terima objek yang dialihkan	Terselenggaranya serah terima pengalihan yang dilakukan oleh Kepala Biro dari Fakultas/ jurusan/prodi/unit kerja asal (pihak lama) ke pihak yang baru.
		Administrasi dan Pelaporan internal	<p>a. Terdokumentasikannya seluruh catatan pengalihan Sarana Prasarana.</p> <p>b. Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses pengalihan Sarana Prasarana.</p>
			<p>a. Terciptanya pendokumentasian yang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapi • Mudah ditemukan ketika diperlukan • Tersimpan aman <p>b. Terlaporkannya oleh unit kerja pengalihan Sarana Prasarana kepada Kepala Biro tentang semua perencanaan dan proses pengalihan Sarana Prasarana bersangkutan.</p>
3	Laporan pengalihan	Pelaporan Kepala Biro ke Ketua	<p>Terlaporkannya oleh Kepala Biro kepada Wakil Rektor II tentang pengalihan Sarana Prasarana.</p> <p>Tertembuskannya laporan tersebut kepada fakultas/jurusan/prodi/unit kerja asal (pihak lama) dan pihak pengguna yang baru.</p>

Kata kunci:

Identifikasi dan verifikasi data. Berdasarkan PMK 120 th 2007 tentang Penatusahaan BMN

Berdasarkan PMK 96 06 Tahun 2007 Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Pemanfaatan Penghapusan Dan Pemindah tanganan BMN.

9. Standar Penghapusan Sarana dan Prasarana

Tabel Standar Mutu Penghapusan Sarana dan Prasarana

No	Komponen	Kriteria	Indikator dan aktivitas
1	Pengusulan penghapusan	Identifikasi alasan penghapusan	a. Teridentifikasinya dengan jelas dan rinci alasan kemungkinan dilakukan penghapusan Sarana Prasarana tertentu. b. Terselenggaranya inventarisasi, audit, penilaian, operasi, pemeliharaan dan pengawasan Sarana Prasarana sehingga Kepala Biro mengajukan usulan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II tentang kemungkinan menghapus Sarana Prasarana bersangkutan. c. Terciptanya identifikasi Sarana Prasarana dengan indikasi hasil

			<p>penilaian yang berkriteria tingkat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efisiensi dan efektivitas, • Transparan dan terbuka, • Adil/tidak diskriminatif dan, • Akuntabel.
		<p>Pengajuan kemungkinan penghapusan Sarana Prasarana pada Rektor</p>	<p>a. Terajukannya usulan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II tentang kemungkinan menghapus Sarana Prasarana tertentu</p> <p>b. Terdeskripsinya alasan penghapusan dari hasil kajian yang menunjukkan inefisiensi, inefektifitas, dan alasan lain yang membuat Sarana Prasarana tersebut lebih baik dihapuskan</p>
		<p>Persetujuan Ketua tentang penghapusan</p>	<p>a. Selesainya proses jika Rektor tidak menyetujui usulan tersebut.</p> <p>b. Jika disetujui, maka Kepala Biro melakukan “audit” dan “penilaian” kembali terhadap Sarana Prasarana bersangkutan (setelah Rektor menyetujinya).</p>

2	Pelaksanaan penghapusan	Penghapusan dengan menerapkan cara yang disetujui oleh KPKNL	<p>a. Terlaksananya penghapusan sesuai dengan cara penghapusan Sarana Prasarana sebagaimana disetujui oleh KPPN.</p> <p>b. Jelasnya deskripsi cara yang dipilih yakni menjual, menghibahkan, memusnahkan, atau dengan cara lain guna memindahkan hak atau menghapus hak dan kewajiban atas Sarana Prasarana bersangkutan</p>
3	Administrasi dan laporan	Administrasi dan pelaporan internal	<p>a. Terdokumentasikannya seluruh catatan penghapusan Sarana Prasarana</p> <p>b. Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses penghapusan Sarana Prasarana</p> <p>c. Terciptanya pendokumentasian yang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapi • Mudah ditemukan ketika diperlukan • Tersimpan aman <p>d. Terlaporkannya oleh unit kerja penghapusan Sarana Prasarana kepada Kepala Biro tentang</p>

			semua perencanaan dan proses penghapusan Sarana Prasarana bersangkutan.
--	--	--	---

Kata kunci:

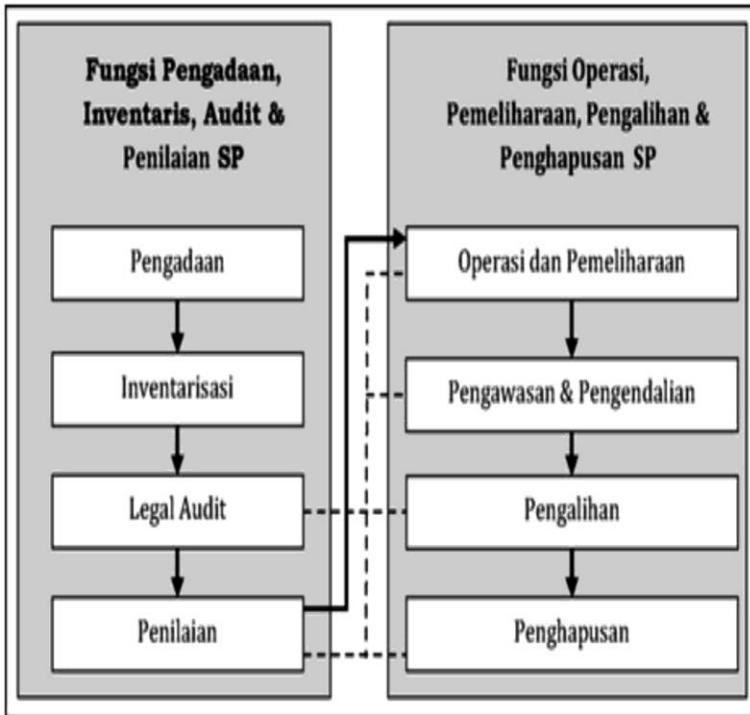
Kejelasan alasan penghapusan, penghapusan transparan, terbuka dan akuntabel.

Berdasarkan PMK 96 06 Tahun 2007 Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Pemanfaatan Penghapusan Dan Pemindah tanganan BMN.

B. Mekanisme

Proses yang perlu ditempuh dalam pengelolaan prasarana dan sarana fisik di IAIN Curup mencakup: pengadaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi dan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian, pengalihan, dan kegiatan penghapusan Sarana Prasarana.

Pengadaan. Setiap prasarana dan sarana 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) prasarana dan sarana tersebut.



Gambar
 Prosedur Umum Manajemen Prasarana dan Sarana

Inventarisasi. Aktivitas ini ditujukan untuk menginventarisir Sarana Prasarana yang telah melalui proses pengadaan tersebut di atas. Setelah barang diserahkan dari pihak penyedia ke petugas penerima hasil pengadaan, selanjutnya petugas inventarisasi harus mengidentifikasi Sarana Prasarana yang telah dimiliki. Inventarisasi harus dilaksanakan secara akurat terhadap seluruh *item* barang, dengan cara

demikian maka semua Sarana Prasarana memiliki kejelasan karakteristiknya masing-masing.

Legal Audit. pengauditan bagi status prasarana dan sarana, sistem dan prosedur penguasaan, sistem dan prosedur pengalihan, pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas atau Sarana Prasarana yuridis, pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan, dan pengalihan prasarana serta sarana. Setiap Sarana 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 Prasarana adalah proses aktivitas menentukan nilai prasarana dan sarana yang dimiliki, sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki, atau yang akan dialihkan, maupun prasarana dan sarana yang akan dihapuskan. Sebagaimana dalam legal audit, maka penilaian Sarana Prasarana juga diperlukan untuk semua Sarana Prasarana yang dioperasikan, dipelihara, diawasi, yang akan dialihkan, maupun Sarana Prasarana yang akan dihapuskan.

Operasi dan Pemeliharaan. Seluruh Sarana Prasarana yang telah tersedia perlu diupayakan pemanfaatan dan pemeliharaan secara optimal, sehingga

setiap saat diperlukan Sarana prasarana yang bersangkutan siap digunakan.

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

Pengalihan. Sarana 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 Prasarana yang dimiliki.

Penghapusan. Beberapa Sarana Prasarana tertentu yang dinilai tidak efisien dan efektif, mengganggu menurunkan nilai Sarana Prasarana lain, mengganggu sistem pelayanan, merugikan IAIN Curup, maka dapat dihapuskan. Proses penghapusan harus dilakukan secara prosedural sebagaimana diatur dalam peraturan tentang penghapusan.

BAB V

SOP DALAM MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA

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

A. Pengadaan Barang dan Jasa

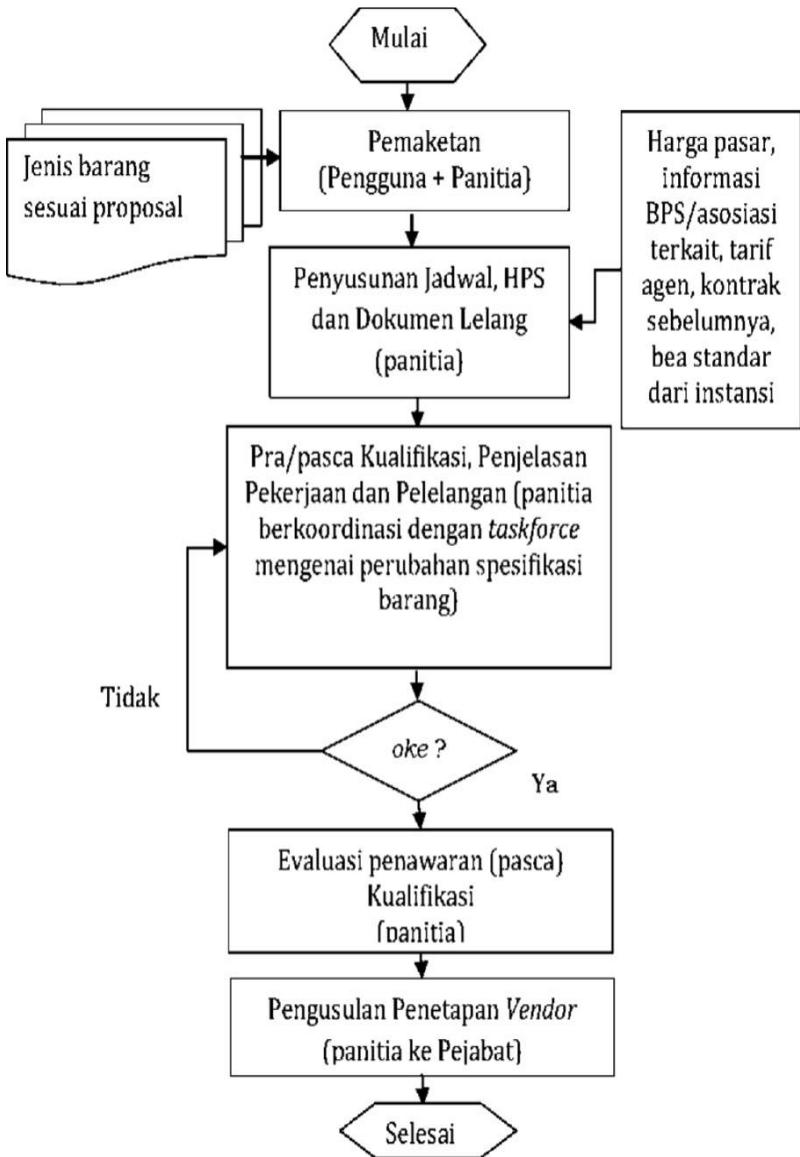
Klasifikasi sistem pengadaan barang dan jasa terbagi menjadi 4 (empat) yakni:

1. Sistem pengadaan barang.
2. Sistem pengadaan jasa.

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

- Sarana Prasarana, mengidentifikasi mengenai barang atau jasa yang diajukan
3. Penyusunan jadwal, dokumen lelang dan HPS dengan mengacu pada harga pasar, data 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 Sarana Prasarana Spesifikasi barang atau jasa jika diperlukan).
 5. Panitia mengevaluasi penawaran.
 6. Panitia mengusulkan penetapan pemasok (*vendor*) ke pejabat berwenang.



Gambar Proses Pengadaan di IAIN Curup

Selain tersebut, juga ada tabel dibawah ini untuk melengkapi prosedur rinci pengadaan barang di IAIN Curup.

Tabel 5.1 Prosedur Pengadaan Barang

Fak/Jur/ Prodi/Unit	Unit Pengusul	Pejabat Pengadaan	Kepala Biro	Warek II
	Mengajukan permohonan pengadaan barang atau perlengkapan untuk menunjang kerja			
		Menerima permohonan pengadaan barang, memeriksa kebenarannya, konsultasi ke Kepala Biro untuk melaksanakan pengadaan/ pembelian barang		

			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.
		Menerima persetujuan dari Ka. BAU untuk pengadaan barang, baik pembelian langsung/tunai maupun kredit atau pengambilan di gudang.	Menerima persetujuan dari Ka. BAU untuk pengadaan barang, baik pembelian langsung tunai maupun kredit.	
	Menerima barang yang diminta			
Prosedur: Pelaporan Keuangan				

Unit rekanan: Mengirim nota/kwitansi tagihan atas pembelian barang				
		Menerima Nota Tagihan Atas pembelian barang, memeriksa, menandatangani tanda terima nota tagihan.		
		Pembuatan laporan pertanggungjawaban (LPJ) ke Biro Keuangan, yang diketahui dan disetujui oleh pejabat BAU.		
			Menerima laporan LPJ, memeriksa, menyetujui /tdk. menyetujui	

				Menerima laporan LPJ, memeriksa, menyetujui /tdk. Menyetujui.
Unit Subbag Keuangan: Menerima LPJ dari Pejabat Pengadaan untuk diproses sebagai Pembayaran atas tagihan pembelian barang atau sbg. Pertanggung-jawaban keuangan.				
Unit rekanan: Menerima pembayaran atas penjualan barang secara kredit di Keuangan/kasir.				

B. Prosedur Permintaan Barang

Permintaan barang adalah permintaan untuk jenis barang habis pakai maupun barang inventaris dari unit kerja di lingkungan IAIN Curup yang ditujukan kepada Kepala Biro dengan tembusan ke Kabag Umum IAIN Curup.

1. **Mengajukan Surat Permintaan.** Fakultas/ Jurusan/Prodi/ unit kerja mengajukan surat permintaan barang ke Kepala Biro IAIN Curup, dengan jumlah dan Spesifikasi barang yang jelas dan lengkap;
2. **Verifikasi Kelayakan.** Kepala Biro IAIN Curup mendisposisi **Surat** Permohonan tersebut kepada Kasubbag Adum untuk 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.** Kabag Umum 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** (*Devivery Order*). Kabag Umum 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 sesuai dengan jenis barang yang diminta dan selanjutnya jenis barang dan jumlahnya dicatatkan pada *Buku Induk Inventaris*;
6. **Survei dan Membuat RAB. Kabag Umum** melakukan survei harga barang yang diminta di pasaran dan menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB);
7. **Verifikasi RAB**. Kasubbag Adum mengajukan verifikasi RAB kepada Kepala Biro;
8. **Persetujuan RAB**. Hasil verifikasi RAB kemudian diserahkan kepada Perencanaan untuk di masukkan dalam RKAKL;
9. Melaksanakan Pengadaan Penyedia Barang. **ULP/Pejabat Pengadaan untuk merealisasikan Pengadaan barang yang dibutuhkan** dengan metode menyesuaikan nilai barang;

C. **Prosedur Kegiatan Pengadaan Barang Habis Pakai**

Sistem pengadaan barang Habis Pakai adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja meliputi: ATK, Barang Persediaan, kebutuhan pemeliharaan alat dan sejenisnya. Kebutuhan barang habis pakai perlu direncanakan dan diajukan untuk kebutuhan “satu tahun anggaran”. Pengadaan barang habis pakai dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan IAIN Curup.

Prosedur kegiatan pengadaan barang Habis Pakai secara skematik dicerminkan lebih rinci dalam langkah-langkah umum yang dilalui dalam pengadaan barang habis pakai 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 Rektor melalui rapat pembahasan anggaran. Hasil kompilasi yang diusulkan ke Ketua membutuhkan waktu 10 hari kerja
6. **Evaluasi dan pematrikan** untuk peng-adaan 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
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.

Tabel SOP Pengambilan Barang di Gudang (di Subbag Administrasi Umum)

Fak/Jur/ Prodi/Unit	Unit Kerja Gudang	Kabag Umum	Kepala Biro	Warek II
Prosedur: Pengambilan barang gudang				
Pengajuan permohonan pengambilan barang alat tulis/RT ke gudang, yang telah diketahui /disetujui oleh atasan unit yang bersangkutan				

	<p>Menerima permohonan pengambilan barang, memeriksa barang yang diminta, ada/tdk, melayani/mengambilkan barang, memeriksa kembali apa sudah sesuai dengan daftar barang yang diminta termasuk memeriksa jenis/spesifikasi barang, jika sudah ok, menandatangani blangko permohonan, diarsip untuk dasar</p>			
--	--	--	--	--

	penagihan ke unit-unit.			
Menerima barang yang diminta, dan menandatangani blangko permohonan sebagai tanda penerimaan barang yang diminta				
Prosedur: Pengadaan Barang Habis				
	Memasukkan data pengeluaran barang dari data pengambilan barang dari unit-unit Merekap barang gudang yang			

	habis, mengajukan ke Kabag			
		Menerima rekap barang gudang yang habis. Melakukan pengadaan barang gudang dengan melaksanakan pemesanan /pembelian ke rekanan yang telah di ketahui/ditetujui Kabag. AUAK.		

	<p>Menerima barang atas pemesanan/pembelian, memeriksa apa sudah sesuai pesanan atau belum, jika sudah sesuai kemudian menandatangani bukti penerimaan barang, dan menerima kwitansi/nota asli dari rekanan untuk diproses sebagai tagihan ke Biro Keuangan yang dibuat oleh Kabag dan diketahui/disetujui</p>			
--	--	--	--	--

	Warek II.			
Prosedur Pelaporan Keuangan				
		Menerima nota/kwitansi asli dari rekanan/ dari unit Kerja Gudang untuk diproses sebagai tagihan ke Subbag Keuangan yang diketahui dan disetujui oleh Kepala Biro.		

			Menerima nota tagihan barang yang dibuat oleh Kabag Umum, memeriksa dan menyetujui/tidak menyetujui.	
			Menerima nota tagihan barang yang dibuat oleh Kabag, memeriksa dan menyetujui/tidak menyetujui.	

Unit :Subbag Keuangan menerima nota/kwit ansi pembelian barang sebagai tagihan untuk dibayarka n ke rekanan, sekaligus sebagai data barang masuk yang dicatat pembukua n.				
Unit rekanan: Menerima pembayar an atas penjualan secara kredit.				
Prosedur Pelaporan Tagihan Barang Gudang dan Persediaan				
	Merekap dan memasuk kan data pengambil			

	<p>an barang gudang dan pengadaan barang gudang ke dalam data persediaan barang gudang setiap harinya dalam satu bulan.</p>			
	<p>Merekap dan membuat tagihan pengambilan barang gudang baik Alat tulis/RT ke unit-unit berdasar pada blangko pengambilan barang gudang dalam satu bulan yang bersangkutan, untuk</p>			

	dilaporkan ke Subbag Keuangan sebagai tagihan ke unit-unit yang diketahui dan disetujui Kepala Biro.			
		Menerima laporan persediaan, laporan tagihan barang gudang untuk unit-unit, memeriksa, menyetujui /tidak menyetujui.		
			Menerima laporan persediaan, laporan tagihan barang gudang untuk unit-unit,	

			memeriksa, menyetujui/tidak menyetujui.	
				Menerima laporan persediaan, laporan tagihan barang gudang untuk unit-unit, memeriksa, menyetujui/tidak menyetujui.
Unit Biro Keuangan Menerima laporan tagihan pengambilan barang gudang untuk tagihan ke unit-unit. Unit-unit fak/jur Menerima rekap tagihan pengambilan				

an barang gudang.				
----------------------	--	--	--	--

D. Pengadaan Barang melalui Pelelangan Umum dengan Prakuualifikasi, dan Penunjukkan Langsung

Kegiatan pelelangan umum dapat dilaksanakan oleh sebuah Unit Kerja atau Panitia Pengadaan di bawah Biro Prasarana dan Sarana IAIN Curup. Khusus untuk pengadaan barang dan jasa dalam skala dan ukuran tertentu yang lebih besar dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan yang diangkat secara temporer oleh Rektor dan di bawah koordinasi pelaksanaan ULP IAIN Curup.

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

1. Proses pelelangan adalah proses pemilihan penyedia barang dan jasa yang dilaksanakan untuk pekerjaan yang nilainya di atas Rp. 100.000.000,00,-
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. Pelelangan Terbatas adalah pelelangan yang dilaksanakan untuk pekerjaan-pekerjaan kompleks yang diyakini hanya bisa diikuti oleh Penyedia barang dan jasa pada perusahaan tertentu dengan Sarana Prasarana 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 Rektor melalui rapat pembahasan anggaran. Hasil kompilasi yang diusulkan ke Rektor membutuhkan waktu paling lama 10 hari kerja.

6. **Evaluasi** dan pematrikan untuk pengadaan tahun anggaran depan. Evaluasi dan pematrikan 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.** ULP (Unit Layanan Pengadaan) 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, oleh karena itu hanya perusahaan yang memenuhi syarat dipastikan dapat melaksanakan pekerjaan saja yang akan mengikuti proses pelelangan, yang biasanya diklarifikasi dulu oleh ULP 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.** ULP menilai Dokumentasi Kualifikasi dan menyusun urutan pemenang prakualifikasi.
12. **Penetapan Hasil Prakualifikasi.** Pejabat ULP menetapkan urutan Pemenang Prakualifikasi.
13. **Pengumuman Hasil Prakualifikasi.** ULP mengumumkan pemenang prakualifikasi kepada peserta prakualifikasi.
14. **Pengajuan Sanggahan Prakualifikasi.** PPK 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,** ULP 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*).** ULP memberikan Penjelasan secara rinci kepada peserta lelang tentang 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.** ULP 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 ULP dan Penyedia Barang/Jasa proses untuk mendapatkan harga yang disepakati, terutama harga-harga satuan yang lebih tinggi dari HPS, 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.** ULP meminta persetujuan Pemenang Lelang kepada PPK.
22. **Persetujuan Pemenang Lelang.** Atas nama Ketua, PPK memberikan persetujuan Penyedia Barang/Jasa yang akan melaksanakan pekerjaan.
23. **Pengumuman Pemenang Lelang,** ULP mengumumkan Pemenang Lelang kepada peserta lelang.
24. **Pengajuan Sanggahan.** ULP memberikan kesempatan kepada Peserta Lelang untuk memberikan sanggahan jika merasa keberatan terhadap hasil pelelangan, selama 5 (lima) hari sejak pengumuman, dan ULP wajib menindak lanjuti.
25. **Pengeluaran SPPBJ,** PPK mengeluarkan Surat Keputusan Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
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 PPK.**

28. **Membuat Berita Acara Serah Terima Lapangan.** PPK dan Pemenang Lelang menandatangani Berita Acara Serah Terima Lapangan (lokasi yang akan dikerjakan) dan PPK mengeluarkan surat perintah untuk Penyedia Jasa agar segera melaksanakan pekerjaan, 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 PPK 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,** PPK 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 PPK dengan interval waktu tertentu.

31. **Serah Terima Pekerjaan ke 1.** Penyedia Barang/Jasa melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100%, dan menyerahkan kepada Pejabat Kepala Biro Prasarana dan Sarana, oleh karena itu 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 diper-tanggungjawabkan 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.** PPK 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 PPK IAIN Curup kepada Kepala Unit Kegiatan pengguna/pengaju kebutuhan barang dan jasa (*user*) tersebut. Dengan demikian, terjadi kegiatan penutup yakni pembuatan berita acara *handling over* dari PPK kepada *user*.

E. Inventarisasi

Inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan mengidentifikasi kualitas dan kuantitas **sarana** dan prasarana secara fisik dan secara yuridis/legal. **Sarana** dan Prasarana yang perlu diinventarisasi dimaksudkan untuk seluruh jenis dan macam **sarana** dan prasarana termasuk barang inventaris di IAIN Curup. Objek atau barang yang diinventarisasi adalah barang tetap berwujud yang tidak habis pakai. Inventarisasi **sarana** dan prasarana dilakukan oleh

sebuah Unit Kerja di bawah Bagian AUAK IAIN Curup.

Secara berurutan rangkaian aktivitas dalam inventarisasi barang sebagai berikut:

1. **Serah terima** barang inventaris dari penyedia barang/jasa kepada Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melalui unit kerja pengadaan.
2. **Membuat Berita Acara** (BA) penerimaan barang inventaris dan menembuskannya ke Rektor melalui Wakil Rektor 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 **sarana** dan prasarana di IAIN Curup.
4. Melakukan **kategorisasi** berdasarkan klasifikasi barang.
5. **Pemberian kode** atau *labelling* pada masing-masing dan seluruh barang inventaris dengan menggunakan rangkaian angka dan huruf yang ditetapkan;
6. **Pembukuan** dan **pengadministrasian** yakni semua barang yang telah dikodefikasi dicatat dalam buku induk inventarisasi barang.
7. **Melaporkan** hasil inventarisasi barang kepada Rektor melalui Wakil Rektor II, dan menembuskan

laporan tersebut pada pengguna barang inventaris bersangkutan.

8. **Serah terima barang** dari PPK kepada unit kerja sebagai pengguna barang inventaris dan menembuskannya kepada Rektor.

F. Legal Audit

Legal audit aset adalah rangkaian kegiatan yang mencakup pengauditan bagi status sarana dan prasarana, sistem dan prosedur penguasaan, sistem dan prosedur pengalihan, pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas atau secara yuridis, pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan, dan pengalihan sarana dan prasarana (aset) di IAIN Curup. 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. Bagian AUAK bersama-sama dengan Unit Kerja pengguna sarana dan prasarana menentukan objek yang harus diaudit. Bagian AUAK melaporkan pada Rektor

- melalui Wakil Rektor II tentang akan adanya kegiatan audit sarana dan prasarana tersebut;
2. Mengidentifikasi status prasarana dan sarana.
 3. Jika status telah memenuhi syarat legalitas, maka permasalahan selesai dan auditor membuat BA.
 4. 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).
 5. Jika terdapat masalah kompleks mengenai penguasaan, pengalihan, atau penghapusan objek yang diaudit, maka auditor di bawah Bagian AUAK melaporkan pada Rektor melalui Wakil Rektor II untuk menyelesaikan masalah tersebut;
 6. Melaporkan hasil audit pada Rektor melalui Wakil Rektor II dan menembuskannya kepada unit kerja pengguna sarana dan prasarana yang diaudit.
 7. Pencarian solusi pemecahan masalah legalitas yang terjadi atau terkait penguasaan dan pengalihan Sarana Prasarana.
 8. Menyampaikan permintaan ketentuan legalitas kepada Rektor melalui Wakil Rektor II mengenai.

9. Ketetapan unit kerja yang memegang hak dan kewajiban penggunaan prasarana dan sarana fisik objek yang diaudit.
10. Ketetapan tentang masa (kurun waktu) hak dan kewajiban penggunaan objek yang diaudit.
11. Pengadministrasian, pembukuan dan pelaporan hasil audit.

G. Penilaian

Penilaian Sarana dan Prasarana adalah sebuah proses kerja untuk menentukan nilai sarana dan prasarana yang dimiliki, oleh karena itu dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki, atau yang akan dialihkan, maupun sarana dan prasarana yang akan dihapuskan. Penilaian dilakukan oleh unit kegiatan penilai (*valuer*) yang berada di bawah Warek II IAIN Curup. Penilaian perlu dilakukan untuk seluruh sarana dan prasarana yang baru dimiliki dan belum dinilai, telah lama dimiliki baik yang belum maupun yang pernah dinilai sebelumnya.

Adapun proses penilaian dilakukan sebagai berikut:

1. Menentukan objek yang akan dinilai. Penentuan objek tersebut dilaksanakan oleh Warek II.
2. Warek II melaporkan akan adanya penilaian kepada Ketua dan menembuskan pada Unit Kerja pengguna sarana dan prasarana bersangkutan.

3. Menentukan teknik, kriteria dan acuan/patokan penilaian oleh unit kerja penilai di bawah Kepala Biro. Acuan penilaian dapat menggunakan kriteria dan patokan yang dimiliki IAIN Curup 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 Kepala Biro melakukan penilaian secara sak-sama 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 Rektor melalui Wakil Rektor II.

H. Operasi

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

I. Prosedur Penggunaan Ruang, Alat dan Perlengkapan

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

Penggunaan alat dan perlengkapan media perkuliahan dan kegiatan lainnya perlu mendapat izin resmi dan memenuhi prosedur pengajuan. Alat dan perlengkapan dimaksud adalah yang ditempatkan di

dalam ruang antara lain meja, kursi, papan tulis, lemari, alat dan perlengkapan elektronik, serta alat dan perlengkapan lainnya yang ada atau diadakan untuk ditempatkan di ruang. Alat dan perlengkapan dapat diajukan untuk digunakan dalam kegiatan pengajaran atau kegiatan lainnya. Tahap-tahap pengajuan meliputi:

1. Pengajuan permohonan kebutuhan penggunaan ruangan, alat dan perlengkapan secara permanen kepada Kepala Biro untuk kepentingan pekerjaan ruang/tempat dari unit kerja/fakultas/ jurusan/prodi.
2. Kepala Biro melalui Kabag Umum menerima surat permohonan pemakaian ruang/tempat, alat dan perlengkapan.
3. Memeriksa ketersediaan ruang, alat dan perlengkapan yang ada. Pengkajian bentuk dan jenis kegiatan, disetujui/tidak disetujui untuk penggunaan ruangan, alat dan perlengkapan bersangkutan.
4. Pemberian jawaban sesegera mungkin jika tidak disetujui dan proses selesai.
5. Jika permohonan disetujui, maka Kepala Biro menerbitkan surat persetujuan penggunaan dan menembuskan surat ke Rektor melalui Wakil Rektor II.
6. Pelaksanaan penggunaan ruang, alat dan perlengkapan.

7. Pengadministrasian pemakaian ruang, alat dan perlengkapan terutama arsipasi.

Permohonan penggunaan alat dan media pengajaran serta kegiatan lainnya dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel SOP Penyediaan Alat Media Pengajaran

Fak/Jur/ Prodi/Unit	Kabag Umum	Kepala Biro	Warek II
Prosedur : Permohonan penyediaan alat media pengajaran untuk Perkuliahan dan Kegiatan lainnya			
Mengajukan surat permohonan pelayanan alat media pengajaran untuk kegiatan perkuliahan dan kegiatan lain.			
		Menerima surat permohonan penyediaan alat media pengajaran utk perkuliahan dan kegiatan lain.	Pengkajian permohonan alat media pengajaran yang berkaitan dengan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan , disetujui/ tidak.

		Mencatat permohonan penyediaan alat media pengajaran dalam jadwal pemakaian alat media pengajaran untuk perkuliahan dan kegiatan lainnya.	
		Memberi tugas ke unit bagian untuk melayani permohonan sesuai jadwal.	
	Menerima tugas dari Ka. Bag, melayani permohonan sesuai jadwal.		
Menerima pelayanan yang diajukan.			

J. Prosedur Peminjaman Ruang

Peminjaman ruang dimaksudkan pemakaian ruang untuk sementara yang mana peminjam memperoleh hak penggunaan secara temporer/sementara. Peminjaman ruang dapat diajukan untuk keperluan akademik maupun akademik dalam lingkup kebutuhan IAIN Curup.

Adapun tahap-tahap peminjaman ruangan dimaksud sebagai berikut:

1. Pengajuan permohonan kepada Kepala Biro untuk peminjaman ruang/tempat dari unit kerja/fakultas/jurusan/prodi.
2. Kepala Biro melalui Kabag Umum menerima surat permohonan peminjaman ruang/tempat.
3. Memeriksa ketersediaan ruang yang ada. Pengkajian bentuk dan jenis kegiatan, disetujui/tidak disetujui untuk meminjam ruangan bersangkutan.
4. Pemberian jawaban sesegera mungkin jika tidak disetujui dan proses selesai.
5. Jika peminjaman ruang disetujui, maka Kepala Biro menerbitkan surat persetujuan peminjaman dan menembuskan surat ke Rektor melalui Wakil Rektor II.

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

Tabel Standar Operating Procedure (Prosedur Standar Pelaksanaan Pekerjaan) Subbag Adminstrasi Umum

Fak/Jur/ Prodi/Unit	Kabag Umum	Kepala Biro	Warek II	Rektor
Prosedur: Permohonan Peminjaman Ruang atau Tempat utk Kegiatan				
Pengajuan permohonan untuk peminjaman ruang/tempat ke Kasubbag Adum.				
				Menerima surat permohonan peminjaman ruang/tempat, Pengkajian bentuk dan jenis kegiatan, disetujui /tdk disetujui.
		Menerima surat permohonan yang sudah di disetujui, koordinasi dengan bagian/unit terkait,	Menerima surat permohonan yang sudah di disetujui, koordinasi dengan bagian/unit terkait,	

		seperti Bagian Rumah Tangga dan Bagian Perlengkapan, dan Bagian Keamanan, untuk hal persiapan penyelenggaraan kegiatan, sesuai catatan pendelagasi an tugas dari Kabag. AUAK.	seperti Bagian Rumah Tangga dan Bagian Perlengkapan, dan bagian Keamanan, untuk hal persiapan penyelenggaraan kegiatan, sesuai catatan pendelagasi an tugas dari Kabag. AUAK.	
	Menerima surat permohonan yang sudah disetujui, mencatat dalam buku pesanan ruang/tempat.			Jika tidak disetujui, krn satu dan lain hal, memberitahukan hal tersebut ke unit yang bersangkutan.
Menerima surat balasan permohonan yang sudah di setujui dari Kepala Biro atau				

pemberitahuan permohonan tidak disetujui.				
---	--	--	--	--

K. Peminjaman Alat dan Perlengkapan

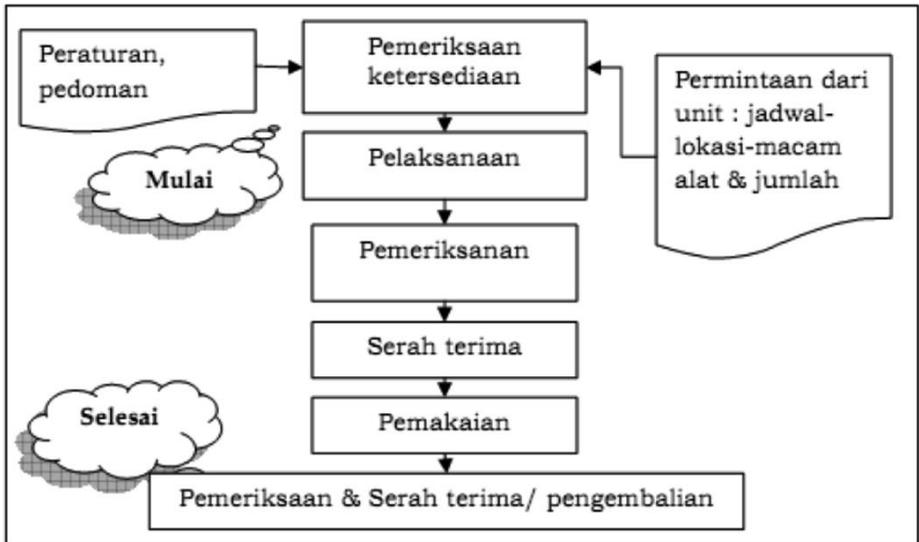
Peminjaman yang dimaksud adalah berkonotasi (berarti) “pinjam pakai”. yakni peminjam harus mengembalikan objek yang dipinjamnya dalam kualitas dan kuantitas serta persyaratan lain yang ditentukan. Ada dua jenis peminjaman peralatan dan perlengkapan yang disajikan. Pertama prosedur peminjaman alat dan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

1. Peminjaman Alat dan Perlengkapan Elektronik.
Peralatan dan perlengkapan elektronik berupa multimedia *overhead projector*, kamera, komputer, dan sejenisnya seringkali dimiliki oleh hanya unit kerja tertentu atau hanya dimiliki Fakultas/Jurusan/Prodi lain, namun unit lain memerlukan alat tersebut.
2. Peminjaman Alat dan Perlengkapan Non Elektronik.
Peralatan dan perlengkapan yang dimaksud adalah

alat-alat dan perlengkapan selain barang-barang elektronik misal meja, kursi, papan tulis, alat-alat kesenian dan lain-lain.

Secara spesifik, proses peminjaman alat dan perlengkapan secara rinci dapat dilihat dalam Tabel 5.10. Berdasarkan gambar tersebut tahapan yang ditempuh meliputi:

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



Gambar Prosedur Peminjaman Peralatan dan Perlengkapan Elektronik dan Non Elektronik

Tabel SOP Peminjaman Perlengkapan di Subbag Administrasi Umum

Fak/Jur/Prodi/Unit	Kabag Umum	Kepala Biro	Warek II	Rektor
Prosedur:	Permohonan	Peminjaman	Perlengkapan	utk
Kegiatan				
Pengajuan permohonan untuk peminjaman barang ke Kepala Biro				

				Menerima surat permohonan peminjaman barang, memeriksa ada tidaknya barang, mempertimbangkan fungsi barang, disetujui/tidak disetujui.
		Menerima surat permohonan peminjaman barang, yang sudah disetujui, menindaklanjuti untuk peminjaman barang untuk kegiatan tertentu.	Menerima surat permohonan peminjaman barang, yang sudah disetujui, menindaklanjuti dan mendelegasikan tugas untuk peminjaman barang untuk kegiatan tertentu ke bagian terkait.	

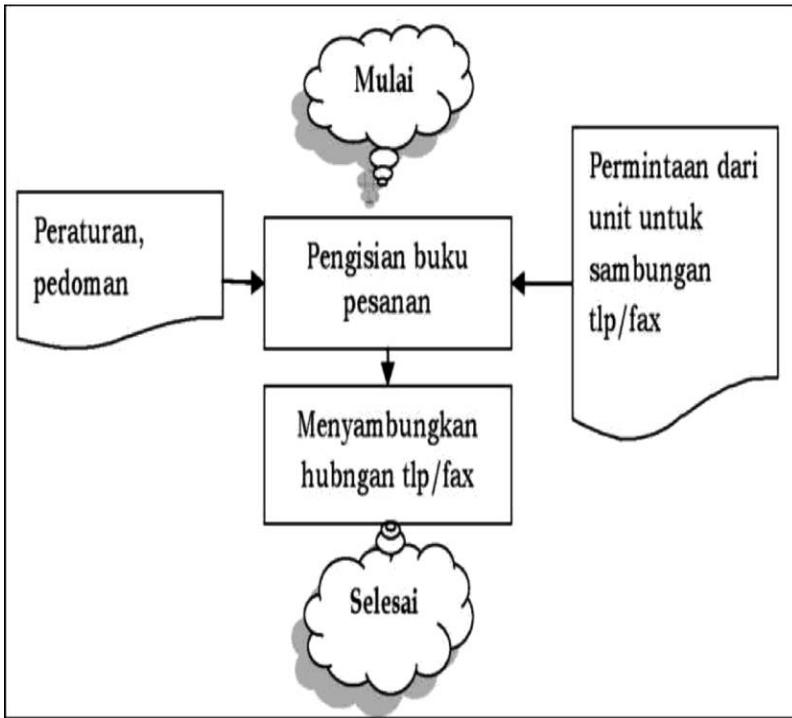
<p>Menerima surat permohonan yang sudah di disetujui, mengurus ke Kasubbag Adum, atau surat balasan permohonan tidak disetujui.</p>				
		<p>Menerima surat permohonan yang sudah di disetujui Kepala Biro, mencatat dalam buku catatan peminjaman perkap. Lalu meminta si peminjam untuk meninggalkan agunan peminjaman (KTM), diproses untuk pengambilan perkap. di gudang.</p>		

	Melayani peminjaman barang/perengkapan sesuai yang disetujui oleh Kabag. AUAK.			
Menerima perkap yang dipinjam, pelaksanaan kegiatan, sekaligus tenaga pemasangan/penataan perlengkapan jika diperlukan, setelah selesai mengurus pengembalian barang/perlkpn.				
	Menerima pengembalian barang/perengkapan yang dipinjam, diperiksa apa sudah sesuai dengan yang dipinjam, jika sudah, surat			

	ditanda- tangani untuk pengambilan KTM ke Kabag. AUAK.			
		Menerima laporan pengembalian perkap, diperiksa apa sudah sesuai dengan daftar yang dipinjam, jika ok, Surat peminjaman disetujui utk. pengembalian perkap. Selanjutnya KTM/agunan dikembalikan.		

L. Penggunaan Telepon

Penggunaan telepon dimaksudkan adalah sambungan telepon yang menggunakan layanan pihak penyedia telekomunikasi sehingga institusi perlu membayar jasa pulsa dan fasilitas telepon kepada pihak luar IAIN Curup.



Gambar Prosedur Permintaan Sambungan Telepon/Fax

Tabel SOP (Prosedur Standar Pelaksanaan Pekerjaan)
Subbag Administrasi Umum

Fak/Jur/ Prodi/Unit	Kabag Umum	Kepala Biro	Warek II	Rektor
Prosedur : Permohonan penyambungan telephon dan pengiriman fax. D/P				
Mengajukan permohonan telephon keluar /pengiriman fax baik				

dinas/pribadi.				
	Menerima permohonan telepon keluar/pengiriman fax dari unit D/P, dan mencatat di buku pesanan.			
	Menyambungkan permintaan telephone keluar D/P, atau permintaan pengiriman fax.			
Prosedur Pelaporan Keuangan				
	Membuat laporan pemakaian telepon dan pengiriman fax baik dinas/pribadi.			
	untuk dilaporkan ke Kepala Biro AUAK,			

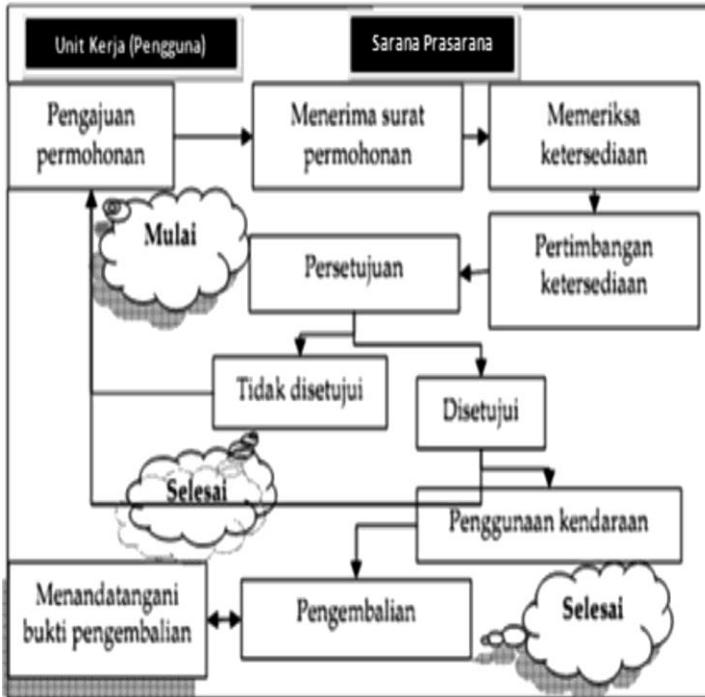
	sebagai dasar pembuatan tagihan ke unit, yang diperiksa dan disetujui oleh Warek II.			
		Menerima laporan pemakaian telephone dan fax baik dinas/pribadi.		
		Memeriksa laporan pemakaian telephon/fax baik dinas/pribadi dari unit kerja untuk dilaporkan ke Keuangan sebagai tagihan yang diketahui dan disetujui Warek II.		
			Menerima laporan tagihan pemakaian	

			telephon / fax untuk unit, baik D/P, memeriksa, menyetujui/ tidak menyetujui.	
				Menerima laporan tagihan pemakaian telephon / f ax untuk unit, baik D/P, memeriksa , menyetujui /tidak Menyetujui .
Unit: Biro Keuangan Menerima laporan tagihan pemakaian telephon / fa x ke unit baik D/P untuk ditagihkan ke unit-unit pemakai.				

Unit fak/jur Menerima/ t embusan tagihan pemakaian telephon/fa x baik D/P.				
---	--	--	--	--

M. Pemakaian Kendaraan

Pemakaian kendaraan milik IAIN Curup oleh setiap staf baik untuk kepentingan dinas maupun kepentingan pribadi diatur secara prosedural. Kendaraan yang dimaksud dalam hal ini adalah semua bentuk kendaraan roda empat maupun roda dua. Secara rinci, prosedur tersebut juga dijelaskan dalam gambar berikut.



Gambar Prosedur Pemakaian Kendaraan

Tahap-tahap yang harus ditempuh sebagai berikut:

1. Pengajuan permohonan peminjaman kendaraan pada Kepala Biro.
2. Kepala Biro melalui Kabag Umum menerima surat permohonan
3. Memeriksa ketersediaan kendaraan.
4. Pemberian jawaban jika tidak disetujui dan proses selesai.

5. Jika peminjaman disetujui, pemohon dapat menggunakan kendaraan bersangkutan.
6. Penggunaan kendaraan sesuai masa peminjaman.
7. Pengembalian kendaraan.

Tabel 5.12 SOP Pemakaian Kendaraan

Fak/ Jur/ Prodi/Unit	Kabag Umum	Kepala Biro	Warek II	Rektor
Prosedur : Permohonan pemakaian kendaraan Dinas Luar Kota /Pribadi				
Pengajuan permohonan pemakaian kendaraan dinas luar kota atau pribadi.				
				Menerima surat permohonan pemakaian kendaraan dinas luar kota atau /pribadi, pengkajian dan pertimbangan, disetujui/tidak disetujui.

				Disetujui, pendelegasian tugas ke Warek II/Kepala Biro untuk menindaklanjuti surat permohonan.
		Menerima pendelegasian tugas, merekap jadwal pemakaian kendaraan sesuai surat permohonan baik dinas luar kota atau /pribadi.	Menerima pendelegasian tugas, merekap jadwal pemakaian kendaraan sesuai surat permohonan baik dinas luar kota atau /pribadi.	
		Pemberian tugas sesuai jadwal yang ditetapkan kepada pengemudi, dengan dilampiri surat tugas yang dimintakan kepada Kabag. AUAK.		

	Menerima surat tugas dari Kabag dan melaksanakan tugas sesuai yang ditulis pada surat tugas.			
Menerima pelayanan atas permohonan pemakaian kendaraan dinas luar kota atau pribadi.				
				Jika ada permohonan pemakaian kendaraan yang tidak bisa dilayani/tidak disetujui, menghubungi unit pemohon untuk memberitahukan hal tersebut..

Menerima pemberitahuan bahwa permohonan pemakaian kendaraan tidak bisa dilayani karena satu dan lain hal.				
Prosedur : Permohonan pemakaian kendaraan Dinas Dalam Kota				
Pengajuan permohonan pemakaian kendaraan dinas dalam kota.				
		Menerima Tembusan surat permohonan pemakaian kendaraan dinas luar kota atau/ pribadi, pengkajian dan pertimbangan, disetujui/ tidak disetujui.	Menerima Tembusan surat permohonan pemakaian kendaraan dinas luar kota atau / pribadi, pengkajian dan pertimbangan, disetujui/ tidak disetujui.	
				Menerima surat permohonan pemakaian kendaraan

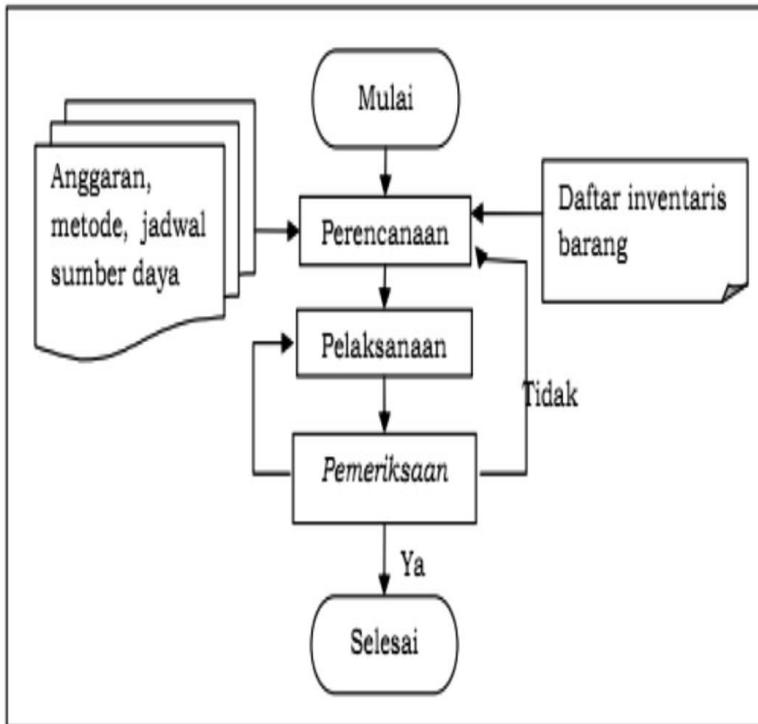
				dinas dalam kota, pengkajian dan pertimbangan, disetujui/tidak disetujui.
		Menerima pendelegasian tugas, merekap jadwal pemakaian kendaraan sesuai surat permohonan dari unit.		
		Pemberian tugas sesuai jadwal yang ditetapkan kepada pengemudi.		
	Menerima surat tugas dari Kabag dan melaksanakan tugas sesuai yang ditulis pada surat tugas.			

Menerima pelayanan atas permohonan pemakaian kendaraan dinas luar kota atau pribadi.				
		Jika ada permohonan pemakaian kendaraan yang tdk bisa dilayani/tidak disetujui, menghubungi unit pemohon untuk memberitahukan hal tersebut.	Jika ada permohonan pemakaian kendaraan yang tdk bisa dilayani/tidak disetujui, menghubungi unit pemohon untuk memberitahukan hal tersebut.	Jika ada permohonan pemakaian kendaraan yang tdk bisa dilayani/tidak disetujui, menghubungi unit pemohon untuk memberitahukan hal tersebut.
Menerima pemberitahuan bahwa permohonan pemakaian kendaraan tidak bisa dilayani karena satu dan lain hal.				

N. 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. Jika telah sesuai maka pemeliharaan selesai.



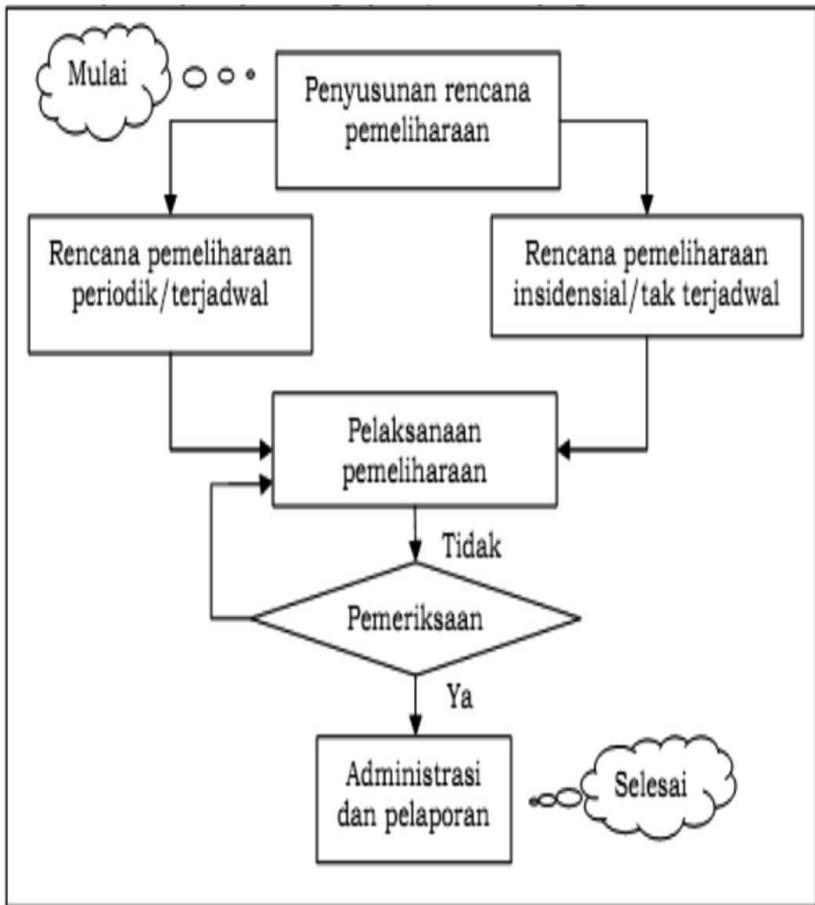
Gambar Prosedur Umum Pemeliharaan

O. Prosedur Pemeliharaan Ruang dan Taman

Ruang yang dimaksud adalah seluruh tempat dalam bangunan, baik yang dibatasi empat dinding secara tertutup maupun yang berada di bawah atap bangunan secara terbuka tanpa dinding yang berada di lingkungan IAIN Curup. Sebuah ruang dapat berupa ruang kelas, ruang administrasi, perpustakaan, laboratorium, studio, pertemuan, gudang, atau bentuk peruntukan

lainnya. Adapun langkah yang ditempuh dalam pemeliharaan ruang sebagai berikut:

1. **Penyusunan rencana** untuk pemeliharaan rutin/terjadwal, maupun yang insidensial. 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. 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 Biro Prasarana dan Sarana catatan-catatan proses pemeliharaan yang berisi antara lain pencapaian target pekerjaan bulan yang lalu dan rencana kerja bulan yang akan datang.



Gambar Prosedur Pemeliharaan Ruang

Tabel SOP Perawatan Kebersihan Ruang di Subbag.
Administrasi Umum

Fak/Jur/ Prodi/Unit	Kabag Umum	Kepala Biro	Warek II	Rektor
Prosedur: Perawatan Kebersihan Ruang				
		Pembuatan rencana kerja baik secara rutin maupun umum (General Cleaning) ataupun tugas -tugas insidental.		
		Pembuatan peta kerja yang berfungsi untuk sistem pemeriksaan penyelesaian /pencapaian target pekerjaan /bulanan, sekaligus melaporkan pencapaian target pekerjaan bulan yang lalu.		
			Menerima Laporan hasil pencapaia	Menerima Laporan hasil pencapaian

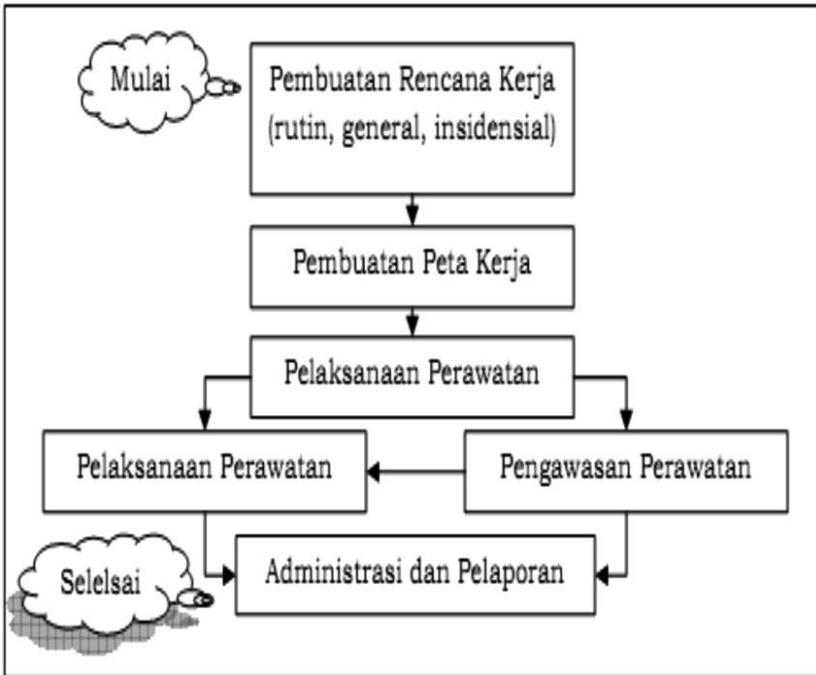
			n target pekerjaan bulan yang lalu dan rencana kerja bulan yang akan datang, memeriksa, menyetujui/tdk menyetujui.	target pekerjaan bulan yang lalu dan rencana kerja bulan yang akan datang, memeriksa, menyetujui/tdk menyetujui.
	<p>Pelaksanaan pekerjaan baik rutin maupun umum (general cleaning) :</p> <p>Rutin :</p> <p>Menyapu, mengepel lantai ruang/selasar</p> <p>Membersihkan mebel air</p> <p>Membersihkan kaca dan kusen pintu dan jendela</p> <p>Mempersiapkan kebutuhan</p>			

	rapat/ pertemuan yang terselenggara di wilayah kerjanya, baik dari segi ruang maupun konsumsi			
	Membersihkan sampah di pot dan menyiram tanaman pot dalam ruang Membuang sampah di TPA sampah yang telah disediakan Melaporkan hal2 yg tdk beres di wilayah kerjanya (lampu mati, kebocoran, saklar, handel, jendela, pintu, meja/kursi, rayap, dll.) Menyimpan peralatan kebersihan sesuai dengan			

	tempatnya			
	Periodik /General/ Umum: Pembersihan kaca dan jalusi			
	Pembersihan sampah di dag/talang air gedung di sekitar wilayah kerja Insidental: Pelaksanaan pekerjaan secara umum dalam hal kebutuhan			

	tenaga untuk kegiatan kepanitiaan, perpindahan tempat, dan lain-lain.			
		Melaksanakan pengawasan/pemeriksaan secara rutin dalam rangka menjamin pelaksanaan pekerjaan sesuai target.	Melaksanakan pengawasan/pemeriksaan secara rutin dalam rangka menjamin pelaksanaan pekerjaan sesuai target.	Melaksanakan pengawasan/pemeriksaan secara rutin dalam rangka menjamin pelaksanaan pekerjaan sesuai target.

Perawatan ruang kantor, ruang kuliah, dan ruang lainnya di IAIN Curup menggunakan prosedur umum dan proses lebih rinci dalam Tabel 5.14. Ada tiga kegiatan perawatan ruang yakni perawatan bersifat: 1) rutin, 2) umum, dan 3) insidensial.



Gambar Prosedur Umum Perawatan Kebersihan Ruang

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

Tabel SOP Perawatan Taman

Fak/Jur/ Prodi/Unit	Kabag Umum	Kepala Biro	Warek II	Rektor
Prosedur: Perawatan Taman				
		Pembuatan rencana kerja baik secara rutin maupun umum (General Cleaning) ataupun tugas-tugas insidental		
		Pembuatan peta kerja yang berfungsi untuk sistem pemeriksaan penyelesaian/pe ncapaian target pekerjaan /bulanan, sekaligus melaporkan pencapaian target pekerjaan bulan yang lalu.		
			Menerima Laporan hasil pencapaian target pekerjaan bulan yang lalu dan rencana kerja bulan yang akan datang, memeriksa,	Menerima Laporan hasil pencapaian target pekerjaan bulan yang lalu dan rencana kerja bulan yang akan datang, memeriksa,

			menyetujui/ tdk menyetujui	menyetujui/ tdk menyetujui
	<p>Pelaksanaan pekerjaan baik rutin maupun umum (general cleaning):</p> <p>Rutin: Menyapu Membersihkan sampah di pot tanaman Membuang sampah di TPA sampah yang telah disediakan Menyiram tanaman</p> <p>Periodik: Memangkas dahan/daun Memotong rumput Mendangir Memupuk tanaman</p>			
	<p>Penanggulangan hama Peremajaan/pebibitan Melaksanakan panen hasil tanaman.</p>			

	<p>General/Umu m: Pembersihan sampah di dag/talang air gedung di sekitar wilayah kerja Pembersihan Saluran air kotor dan sampah di sekitar Kampus/luar Melaksanakan penataan taman secara menyeluruh di wilayah kerjanya Insidental: Pelaksanaan pekerjaan secara umum dalam hal kebutuhan tenaga untuk kegiatan kepanitiaan, perpindahan tempat, dan lain-lain</p>			
		<p>Melaksanakan pengawasan/ pemeriksaan secara rutin dalam rangka menjamin pelaksanaan</p>	<p>Melaksanak an pengawasan / pemeriksaa n secara rutin dalam</p>	<p>Melaksanak an pengawasan / pemeriksaa n secara rutin dalam</p>

		pekerjaan sesuai target	rangka menjamin pelaksanaan pekerjaan sesuai target	rangka menjamin pelaksanaan pekerjaan sesuai target
--	--	-------------------------	---	---

P. Prosedur Renovasi

Renovasi adalah upaya memperbaharui, meremajakan atau memperbaiki sebagian gedung atau ruang di lingkungan IAIN Curup. Adapun 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 IAIN Curup) untuk pekerjaan tersebut, kemudian menampung saran-saran yang disampaikan.

Pelaksanaan renovasi yang sesuai dengan anggaran, metode, jadwal, gambar dan Sarana Prasarana spesifikasi yang telah dirancang, sehingga mencapai hasil yang diharapkan.

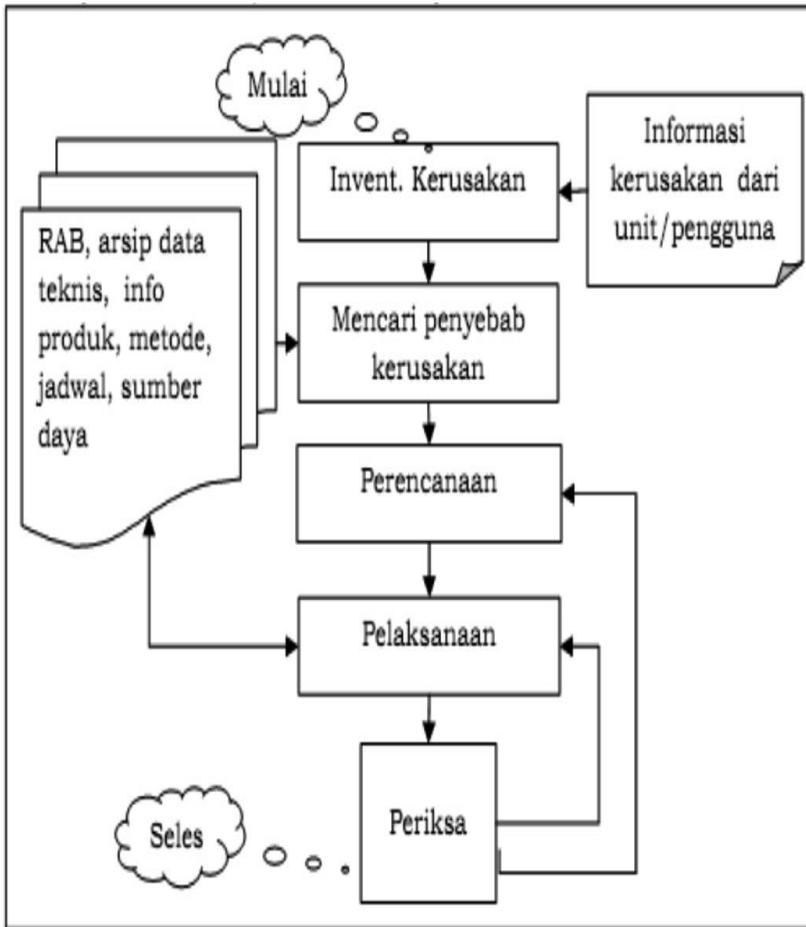
Q. Prosedur Perbaikan Alat dan Perlengkapan

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 produ, metode, jadwal, sumber daya.
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.



Gambar Proses Perbaikan

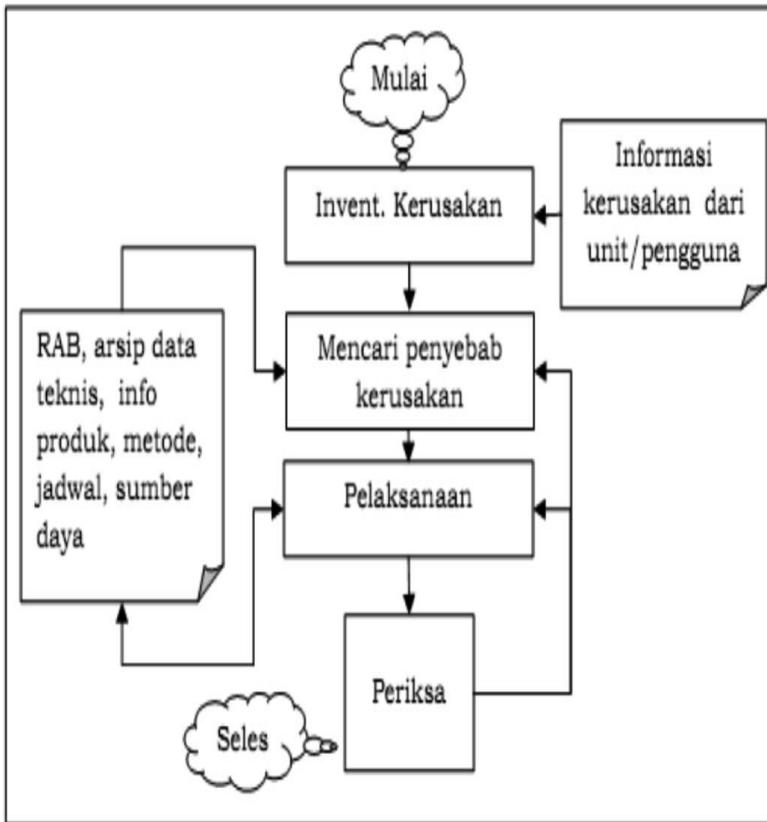
R. Prosedur Penggantian Suku Cadang

1. Prosedur Umum

Penggantian yang dimaksud adalah mengganti suku cadang suatu peralatan dan perlengkapan karena kerusakan. Atas usaha tersebut peralatan dan

perlengkapan dapat berfungsi sebagaimana diharapkan. Penggantian hanya dimaksudkan untuk penggantian Sarana Prasaranaare part bukan penggantian unit utuh dan keseluruhan peralatan serta perlengkapan. Tahap- tahap penggantian mencakup:

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



Gambar Proses Umum Penggantian Suku Cadang Untuk Peralatan dan Perlengkapan

2. Perbaikan Foto Copy/Risograf

Khusus untuk perbaikan dan/atau penggantian suku cadang mesin foto copy dan risograf menerapkan prosedur sebagaimana dalam berikut ini.\

Tabel Penggantian Alat/Perbaikan Foto copy/Risog

Fak/Jur/ Prodi/Unit	Kabag Umum	Kepala Biro	Warek II	Rektor
Prosedur: Penggantian alat/perbaikan alat				
	Mengajukan penggantian alat/perbaikan alat ke Kepala Biro AUAK			
		Menerima laporan pengajuan penggantian alat/perbaikan alat dari unit kerja FC/Riso, memeriksa kebenarannya, konsultasi Kepala Biro		
			Menerima laporan Pengajuan penggantian alat/perbaikan alat dari unit kerja FC/Riso, memeriksa kebenarannya, disetujui/tidak disetujui	Menerima laporan Pengajuan penggantian alat/perbaikan alat dari unit kerja FC/Riso, memeriksa kebenar

				annya, disetujui/tidak disetujui
		Menerima surat persetujuan dari Kepala Biro, Jika disetujui, menghubungi rekanan untuk melaksanakan perbaikan yang dimaksud		
Unit Rekanan: Menerima laporan pengajuan perbaikan, melaksanakan perbaikan sesuai yang diminta				
	Menerima kunjungan perbaikan dari rekanan			
Unit rekanan: Perbaikan selesai, mengirim nota tagihan ke Kabag				

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

				Menerima nota/kwitansi tagihan atas penggantian atau perbaikan alat, pemeriksaan, jika sudah sesuai menyetujui dg. menandatangani nota/kwitansi tagihan, untuk diproses ke Biro Keuangan sebagai tagihan atas pelaksanaan penggantian atau perbaikan alat.
--	--	--	--	--

Biro Keuangan: Menerima nota/kwitansi tagihan, proses pembayaran				
Unit rekanan: Menerima pembayaran atas tagihan yang disampaikan.				
Prosedur: Pelaporan Keuangan				
	Merekap pemakaian FC/Risograf untuk Penggandaan soal/diktat perkuliahan baik dinas/pribadi, dan dilaporkan ke Kabag Untuk digunakan sebagai tagihan kepada unit/pribadi ke Keuangan, yang Diketahui dan disetujui oleh PPK			

		Menerima laporan rekap pemakaian FC/Risograf untuk penggandaan soal/diktat perkuliahan baik dinas/ pribadi dari unit kerja FC/Riso, untuk ditagihkan ke unit pemakai melalui Subbag keuangan, memeriksa, menyetujui/tdk. menyetujui		
			Menerima laporan rekap pemakaian FC/Risograf untuk penggandaan soal/diktat perkuliahan baik dinas/pribadi dari uni kerja FC/Riso, untuk ditagihkan ke unit pemakai melalui Subbag Keuangan, memeriksa, menyetujui/tdk	

			menyetujui	
				Menerima laporan rekap pemakaian FC/Risograf untuk penggunaan soal/diktat perkuliahan baik dinas/pribadi dari unit kerja FC/Risograf, untuk ditagihkan ke unit pemakaian melalui

				Subbag keuangan, memeriksa, menyetujui/tdk menyetujui
		<p>Menerima nota atas pembelian barang tunai atau nota tagihan atas pembelian barang/perbaikan dg pembayaran secara kredit, memeriksa sesuai barang yang dibeli, atau sesuai barang yang diperbaiki atau tidak, setelah sesuai, melaksanakan proses LPJ ke Biro Keuangan sebagai pertanggung jawaban Keuangan atau tagihan (utk. Pembayaran</p>		

		<p> kredit) untuk dibayarkan ke rekanan, yang diketahui danm disetujui PPK</p>		
			<p> Menerima laporan LPJ dan Laporan Tagihan dari Kabag, memeriksa, menyetujui/td k menyetujuinya</p>	
				<p> Menerima laporan LPJ dan Laporan Tagihan dari Kabag, memeri ksa, menyet ujui/td k.</p>

<p>Unit Biro Keuangan: Menerima laporan LPJ sebagai Pertanggung jawaban Keuangan dari Kasubbag. Dan laporan tagihan penggandaan FC/Risograf untuk digunakan sebagai tagihan ke unit/pribadi. Dan menerima laporan tagihan atas pembelian/ perbaikan pembayaran secara kredit untuk dibayarkan ke rekanan Unit rekanan: Menerima pembayaran atas pembelian/pe rbaikan, dg pembayaran tidak tunai/kredit</p>				
--	--	--	--	--

S. **Pengawasan dan Pengendalian Sarana Prasarana**

Pengawasan dimaksudkan untuk memberikan perhatian pada Sarana Prasarana: “apakah seluruh Sarana Prasarana IAIN Curup dikelola sesuai atau tidak dengan peraturan”, sedangkan **mengendalikan** berarti Kepala Biro mengatur agar seluruh Sarana Prasarana dikelola sesuai peraturan. Jika ditinjau dari segi tahapannya, maka proses alir kegiatan pengawasan dan pemeliharaan mencakup:

1. Menentukan alat/instrumen pengawasan dan pengendalian
2. Menyusun rencana pengawasan dan pengendalian Sarana Prasarana yang menetapkan jadwal, alat pengawasan dan pengendalian, staf, tempat dan anggaran pengawasan dan pengendalian;
3. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian
4. 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.
5. Pengadministrasian dan pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian kepada Rektor melalui Wakil Rektor II secara berkala.

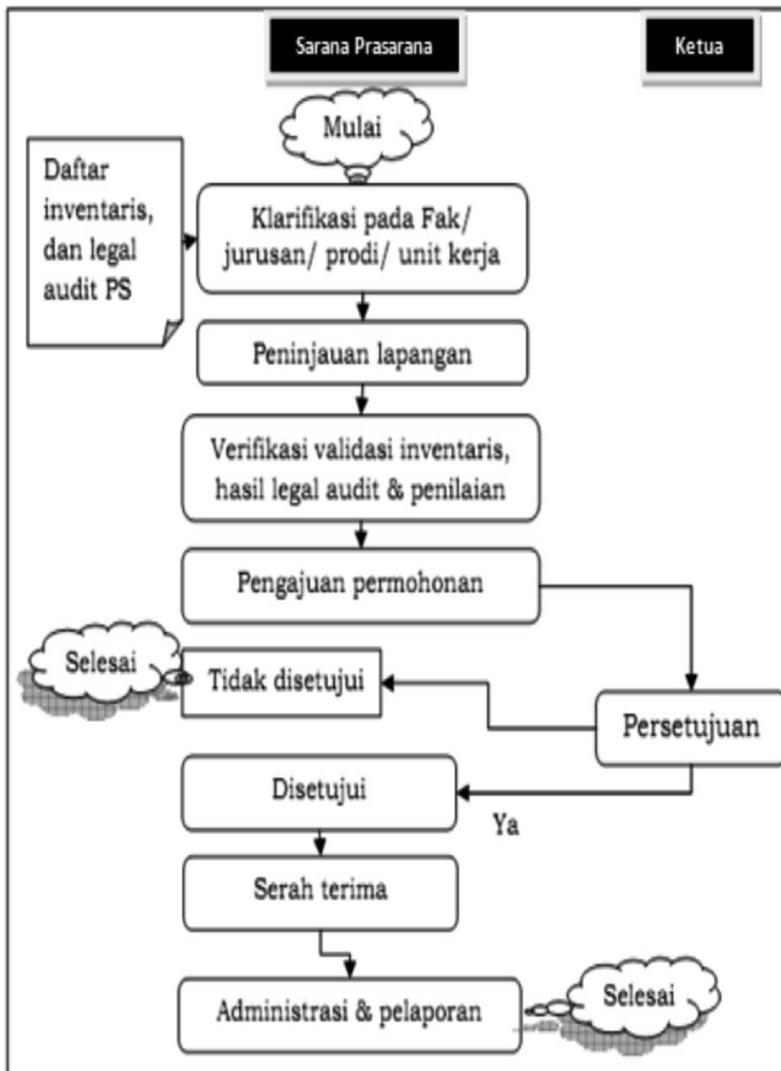
6. Jika hasil dari aktivitas pengawasan dan pengendalian ini menunjukkan adanya ketidaksesuaian dengan rencana, maka perlu “ditindaklanjuti”. Misal berdasarkan hasil pengawasan dan pengendalian terjadi inefisiensi dan inefektif, maka pengelolaan Sarana Prasarana perlu ditata lebih baik dengan berusaha mencapai tingkat optimalisasi.

T. Pengalihan

Prasarana dan sarana tertentu memungkinkan untuk dialihkan. **Pengalihan** prasarana dan sarana IAIN Curup adalah upaya memindahkan hak dan/atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan, pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit lainnya di lingkungan IAIN Curup. Sebuah unit kerja dapat berupa Fakultas/Jurusan/Prodi atau unit kerja lainnya. Setiap pengalihan Sarana Prasarana didasarkan pada prinsip-prinsip efisiensi dan efektivitas, transparan, dan terbuka, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel. Proses pengalihan Sarana Prasarana dari satu unit kerja ke unit lain mencakup tahap-tahap:

1. Kepala Biro mengklarifikasi pada unit kerja bersangkutan/ terkait dengan Sarana Prasarana 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 Kepala Biro kepada Rektor melalui Wakil Rektor II. Jika tidak disetujui maka proses selesai, namun jika disetujui proses berlanjut.
5. Rektor mengeluarkan perintah pengalihan Sarana Prasarana;
6. Kepala Biro menyerahkan surat dari Ketua dan menyerah terimakan objek bersangkutan dari fakultas/jurusan/prodi/unit kerja asal (pihak lama) ke pihak yang baru;
7. Pengadministrasian pengalihan objek;
8. Pembuatan laporan pengalihan pada Wakil Rektor II oleh Kepala Biro.



Gambar Prosedur Umum Pengalihan Prasarana dan Sarana

U. Penghapusan

Prasarana dan sarana tertentu memungkinkan untuk dihapuskan dengan didasari aturan. **Penghapusan** Sarana Prasarana IAIN Curup adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak IAIN Curup kepada pihak lain/luar IAIN Curup, atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsur/item terkecil dari Sarana Prasarana yang dimiliki IAIN Curup. Penghapusan Sarana Prasarana harus memenuhi prinsip efisien dan efektif, transparan dan terbuka, adil dan, akuntabel. Berdasarkan prosesnya, tahap-tahap penghapusan Sarana Prasarana mencakup:

1. Atas hasil inventarisasi, audit, penilaian, operasi, pemeliharaan dan pengawasan Sarana Prasarana, maka Kepala Biro mengajukan usulan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II tentang kemungkinan menghapus Sarana Prasarana;
2. Usulan penghapusan. Jika Rektor tidak menyetujui usulan tersebut, maka proses selesai. Namun, jika disetujui, maka Kepala Biro melakukan “audit” dan “penilaian” kembali terhadap sarana prasarana bersangkutan (setelah ketua menyetujinya);
3. Pelaksanaan penghapusan sesuai dengan cara penghapusan Sarana Prasarana Penghapusan dapat melalui cara menjual, menghibahkan, memus-

nahkan, atau dengan cara lain guna memindahkan hak atau menghapus hak dan kewajiban atas Sarana Prasarana; dan

4. Melakukan pengadministrasian dan pelaporan.

BAB VI PENUTUP

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

Seluruh fungsi di atas didasari peraturan dan pedoman umum, SOP serta standar pengelolaan Sarana Prasarana 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 IAIN Curup.

Dengan makin baiknya pengelolaan prasarana dan sarana di IAIN Curup, maka akan sangat besar kontribusinya bagi pencapaian visi dan misi IAIN Curup: Unggul, Islami, Berkeadaban”. **Misi:** “menjadi pusat studi Islam yang inklusif-integratif; menghasilkan sarjana yang Islami, yaitu yang berdaya saing dan berakhlak mulia

menghasilkan sarjana yang islami, yaitu yang berdaya saing dan berakhlak mulia; mempromosikan pesan-pesan Islam; membumikan nilai-nilai Islam transformatif; mengembangkan peradaban Islam Indonesia; dan melaksanakan pengelolaan perguruan tinggi dengan sistem tata kelola yang baik”. Untuk itu manajemen prasarana dan sarana ini perlu diterapkan secara menyeluruh yang mencakup seluruh tahap dalam alur manajemen prasarana dan sarana.

DAFTAR PUSTAKA

- Dikti. 2003. *Pedoman Penjaminan Mutu (Quality Assurance) Pendidikan Tinggi*, Direktorat Pendidikan Tinggi. Departemen Pendidikan Nasional RI: Jakarta.
- Perpres No. 70 tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan Kepala LKPP No.6 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Perpres 70 tahun 2012.
- Peraturan Pemerintah No.38 tahun 2008 tentang Pengelolaan BMN
- PMK 96 06 Th 2007 Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Pemanfaatan Penghapusan Dan Pemindah tangan BMN.
- PMK-120 th 2007 tentang Penatausahaan BMN.
- PKMk No.244 tentang Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian BMN.
- <http://www.cam.uci.edu/>