

# **PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**



**UNIVERSITAS  
PEMBANGUNAN PANCA  
BUDI**

**2021**

**NOMOR DOKUMEN : PE-01-BSPT-2021-001**

**BIRO SARANA PRASARANA DAN  
TRANSPORTASI**

**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

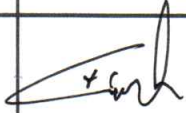
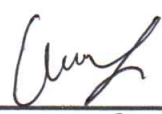




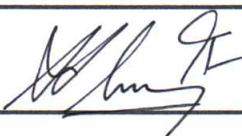
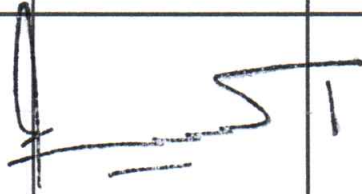
**2021**



**PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

No. Dok. : PM-DPMI-01-03  
Revisi : 00  
Tgl. Eff : 15 Januari 2021

**LEMBAR PENGESAHAN**

Disiapkan Oleh	Nama	Jabatan	T. Tangan	Tanggal
	Yonnedikav	Ka. BSPT		18 Agustus 2021
	Ul Biosila, SH	Ka. UPIT		18 Agustus 2021
	Muhammad Saleh Rizkian, SE	Ka. DPMI		18 Agustus 2021
	Agus Maksum, S.Kom	Pegawai DPMI		18 Agustus 2021
Diperiksa Oleh	Nama	Jabatan	T. Tangan	Tanggal
	Cahyo Pramono, SE.,MM	Rektor Bidang Akademik dan Mahasiswa		18 Agustus 2021
	Hasrul Azwar Hasibuan, SE.,MM	Rektor Bidang Keuangan dan Infrasruktur		18 Agustus 2021
	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor Bidang Tata Kelola		18 Agustus 2021
	Husni Muharram Ritonga, BA., MSc	Ka. PPMU		18 Agustus 2021
Disahkan Oleh	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		18 Agustus 2021



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**





**YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 ☎(061) 8455571 PO. Box 1099 MEDAN ~ INDONESIA  
Homepage : <http://www.pancabudi.ac.id> e-mail : [unpab@pancabudi.ac.id](mailto:unpab@pancabudi.ac.id)

**SURAT KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
NOMOR : 124 /02 /R/2021**

**TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA  
REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

- Menimbang** :
1. Bahwa dalam rangka untuk mewujudkan Visi dan Misi universitas pembangunan panca budi maka perlu adanya usaha yang terencana dan maksimal dalam Perolehan, kepemilikan dan pemanfaatan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran, di universitas pembangunan panca budi;
  2. Bahwa untuk menjamin ketertiban dalam pengelolaan Prasarana dan Sarana di Universitas Pembangunan Panca Budi, perlu adanya Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
  3. Bahwa berdasarkan poin 1 dan 2 diatas perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor tentang adanya Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana dilingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- Memperhatikan** :
1. Statuta Universitas Pembangunan Panca Budi Tahun 2018
  2. Panduan Pelaksanaan Sistem Manajemen Sarana Prasarana Tahun 2009

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan:**
- Pertama** : Memberlakukan Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi.;
- Kedua** : Surat Keputusan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila kelak dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan Rektor ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya;
- Ketiga** : Salinan Surat Keputusan Rektor ini ditembuskan kepada :
1. Yth. Ketua Umum Yayasan Prof. Dr. H. Khadirun Yahya;
  2. Yth. Rektor I, II, III UNPAB;
  3. Yth. Direktur, Dekan dan Ka. Prodi Se UNPAB;
  4. Yth. Ka. PPMU, Ka. PRDP
  5. Yth. Ka. Lembaga, Ka Biro, Ka. Divisi dan Ka. Ur .Se- UNPAB;
  6. Arsip;

Ditetapkan di : Medan  
Pada tanggal : 23 Agustus 2021

Rektor



Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil alamin, puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya kepada kita semua. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari alam gelap gulita menuju alam yang terang-benderang

Dalam menunjang Tridharma Perguruan Tinggi diperlukan pengelolaan sarana dan prasarana yang sehingga manajemen sarana prasarana yang ada di harapkan selalu dapat meningkatkan pelayanan saranan dan prasarana pada seluruh sivitas akademik, bahwa untuk menghasilkan sumber daya manusia berkualitas (terampil) dan inovatif, serta kompetitif, maka tidak ada pilihan lain, kecuali di Perguruan Tinggi harus mengembangkan dan mengimplementasikan secara progresif Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi (SNPT). Untuk mewujudkan harapan tersebut, keberadaan pedoman pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah proses dan prosedur penyampaian pelayanan sarana dan prasarana dalam buku ini sekedar mensosialisasikan langkah – langkah apa yang harus dilakukan oleh setiap pegawai yang terlibat dalam setiap manajemen sarana dan prasarana, buku ini di susun berdasarkan ruang lingkup tugas bidang sarana dan prasarana yang di mulai dari perencanaan, Perolehan, pencatatan, pemeliharaan, pemakaian dan pemanfaatan serta penghapusan, mudah- mudahan buku ini dapat bermanfaat bagi segenap masyarakat dilingkungan kampus universitas pembangunan panca budi Aamiin.

Rektor selaku pimpinan tertinggi di Universitas Pembangunan Panca Budi menyampaikan penghargaan dan mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun dan pihak-pihak terkait yang telah banyak berkontribusi sehingga dokumen-dokumen pendukung pedoman pengelolaan sarana dan prasarana ini dapat diwujudkan secara nyata untuk mendukung kinerja sivitas akademika Universitas Pembangun. Segala jerih payah dan pengorbanan Bapak - bapak merupakan pengorbanan yang sangat tinggi nilainya bagi pembangunan dan kebesaran Universitas Pembangunan Panca Budi. Semoga Allah Swt Tuhan Yang Maha Esa membalas segala usaha dan pengorbanan seluruh tim penyusun.

Medan, 18 Agustus 2021  
Rektor,

Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I.....	1
SISTEM PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. TUJUAN DAN MANFAAT.....	1
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	1
D. Sarana Pendidikan.....	2
E. Prasarana Pendidikan.....	2
BAB II.....	3
PEROLEHAN BARANG.....	3
A. PEROLEHAN BARANG.....	3
BAB III.....	5
INVENTARIS SARANA DAN PRASARANA.....	5
A. Inventaris Sarana dan Prasarana.....	5
1. Prosedur Inventarisasi Aset.....	5
2. Monitoring Aset Inventaris Universitas.....	5
B. Sistem Inventaris.....	6
1. Klasifikasi pengkodean.....	6
2. Kode registrasi.....	7
C. Pelaksanaan Inventarisasi melalui System Inventaris Aset.....	8
D. Tata cara mutasi barang Inventaris Unit melalui SI Saprasi.....	10
E. Proses dan Tata Cara Pelelangan barang Inventaris.....	13
F. Pemusnahan Sarana dan Prasarana.....	13
G. Penyusutan Aktiva Tetap.....	13
H. Faktor-faktor yang mempengaruhi biaya penyusutan :.....	14
I. Metode Penyusutan dengan menggunakan Metode Garis Lurus.....	15
J. Ketentuan Umur Ekonomis Aktiva universitas.....	17
BAB IV.....	18
PENGUNAAN SARANA DAN PRASARANA.....	18
A. Ketentuan Penggunaan Sarana dan Prasarana.....	18
B. Ketentuan dan Tugas Driver.....	19
C. Fasilitas Pendidikan.....	19
D. Perawatan dan Perbaikan sarana prasarana.....	23
F. Kebersihan.....	23
BAB V.....	24
PENUTUP.....	24

# **BAB I**

## **SISTEM PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**

### **A. Latar Belakang**

Dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sangat diperlukan sarana dan prasarana yang kondusif untuk mendukung kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi guna pencapaian Visi dan Misi Universitas. Universitas Pembangunan Panca Budi tentu memiliki sejumlah aset dalam bentuk sarana dan prasarana fisik, maka Universitas Pembangunan Panca Budi perlu mengelola aset fisik tersebut dengan tepat agar efisien dan efektif serta menunjang kelancaran proses penyelenggaraan pendidikan di Universitas Pembangunan Panca Budi. Aset fisik Universitas Pembangunan Panca Budi dimaksud terutama dalam bentuk “Sarana dan prasarana Akademik dan Non-Akademik”. Manajemen sarana prasarana diselenggarakan dengan tujuan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan sebagai alat pertanggung-jawaban atas pengelolaan sarana prasarana di universitas dan pelaporan manajerial. Ruang lingkup sistem informasi sarana prasarana meliputi :

1. Perencanaan
2. Perolehan
3. Inventaris
4. Pemanfaatan
5. Pemeliharaan
6. Mutasi
7. Evaluasi
8. Penghapusan

### **B. TUJUAN DAN MANFAAT**

Sarana dan prasarana merupakan salah satu bagian penting untuk terselenggaranya proses pendidikan yang berkualitas dan bermutu. Oleh karena itu dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana diperlukan pedoman yang menjadi acuan sehingga Biro Sarana Prasarana dan Transportasi.

1. Terlaksananya manajemen sarana prasarana yang efektif dan efisien
2. Memberikan acuan dalam mengembangkan instrumen operasional dalam pengelolaan sarana dan prasarana

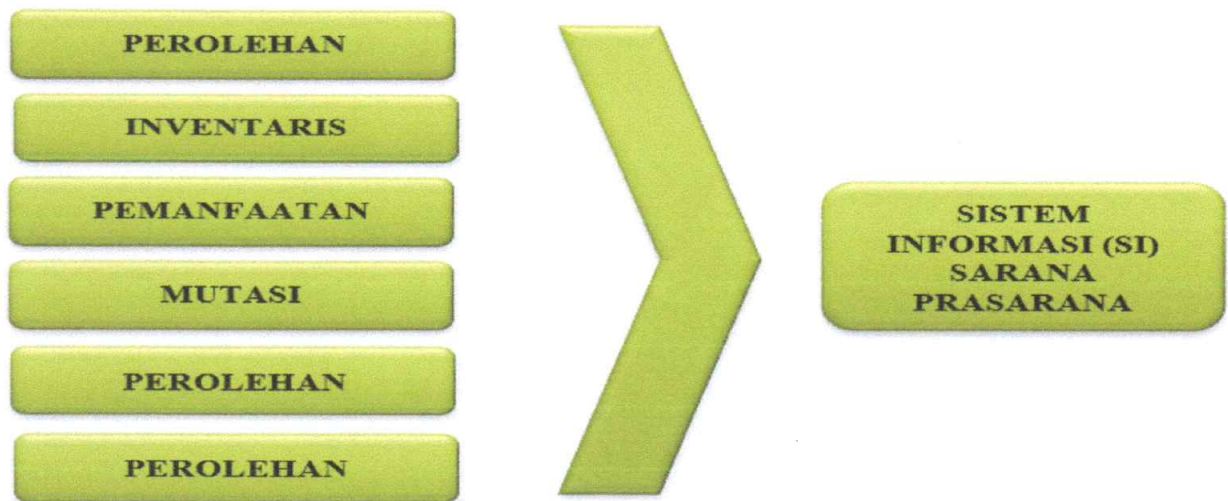
### **C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana pendidikan menurut standar nasional pendidikan yaitu yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, perpustakaan, laboratorium, ruang bekerja, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Sarana pendidikan meliputi alat pembelajaran, alat peraga, media pengajaran atau pendidikan. Prasarana adalah segala macam alat, perlengkapan, atau benda-benda yang dapat digunakan untuk memudahkan atau membuat nyaman penyelenggaraan pendidikan.

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



digambarkan sebagai berikut :



#### D. Sarana Pendidikan

Sarana pendidikan mencakup perlengkapan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya. Berdasarkan jenisnya sarana dibagi dalam 3 (tiga) kelompok yaitu:

1. Sarana pembelajaran, mencakup:
  - a. sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misalnya Kursi Belajar, papan tulis, papan tulis elektronik, LCD Proyektor, CCTV, personal komputer/*desk top*, bahan habis pakai dan lain-lain.
  - b. Peralatan laboratorium yang sesuai dengan jenis dan karakteristik laboratorium masing-masing program studi/jurusan, pusat-pusat studi dan pusat-pusat layanan.
2. Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet, audio visual. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.
3. Sarana pendukung mencakup peralatan dan perlengkapan perkantoran, meja dan kursi perkantoran, alat dan perlengkapan percetakan, peralatan rumah tangga, alat-alat transportasi, meja dan kursi rapat, peralatan pertemuan antara lain meja dan kursi, audio visual (sound system, LCD Proyektor, Laptop), panggung dan podium, tenda, kamera, peralatan listrik, peralatan dan perlengkapan kegiatan keagamaan.

#### E. Prasarana Pendidikan

Prasarana pendidikan dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu :

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, kebun percobaan, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti klinik kesehatan, pusat pelayanan mahasiswa dan prasarana olahraga.
2. Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir, dan taman.

## BAB II

### PEROLEHAN BARANG

#### A. PEROLEHAN BARANG

Perolehan barang Universitas Pembangunan Panca Budi adalah kegiatan Perolehan barang yang bersumber dari dana Universitas Pembangunan Panca Budi. Kegiatan Perolehan barang adalah seluruh kegiatan yang dilakukan mulai persiapan hingga barang diserahkan kepada pihak pengguna.

Yang dimaksud barang dalam Perolehan di Universitas Pembangunan Panca Budi adalah yang memenuhi batasan barang berikut ini:

1. Barang Perolehan adalah Barang yang di terima dari Instansi Pemerintah maupun Instansi Swasta dalam bentuk produk fisik Misalnya : Kursi, Meja, Printer, Kendaraan, Peralatan dan lain-lain.

Klasifikasi sistem Perolehan barang terbagi menjadi:

- a. Sistem Perolehan barang rutin. Sistem Perolehan barang rutin adalah sistem yang mengatur Perolehan barang yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja meliputi; ATK, kebutuhan barang laboratorium, inventaris, kebutuhan pemeliharaan alat dsb.
  - b. Sistem Perolehan barang khusus. Sistem Perolehan barang khusus adalah sistem yang mengatur Perolehan barang yang spesifik berdasarkan kebutuhan masing-masing pengusul dari unit kerja meliputi barang-barang hidup (*biology material*), dan barang-barang berbahaya (*hazard material*).
  - c. Sistem Perolehan barang terbatas. Sistem Perolehan barang terbatas adalah kebutuhan Perolehan yang benar-benar mendesak dan terbatas yang harus segera dilakukan.
  - d. Sistem Perolehan bantuan dari pihak Eksternal, yaitu barang yang di terima oleh Universitas baik dari perusahaan maupun dari pemerintah.
2. Perolehan barang memerlukan serangkaian aktivitas yang mencakup:
    - a. Kebutuhan barang ATK dan Inventaris.
    - b. Perencanaan yaitu pengajuan Perolehan barang dari unit pengusul.
    - c. Inventarisasi kebutuhan barang oleh bagian perlengkapan.
    - d. Kompilasi yaitu dengan pemilihan barang-barang yang diajukan dari unit pengusul.
    - e. Hasil kompilasi diusulkan ke Rektor.



- f. Evaluasi dan pematrikan untuk Perolehan tahunan.
- g. Verifikasi RENOP kebutuhan barang dalam Anggaran Tahunan.
- h. Proses Perolehan dilakukan melalui mekanisme pembelian langsung atau penunjukkan langsung atau pelelangan umum yang terbagi per paket kegiatan.
- i. Proses Perolehan harus dilakukan melalui metode penawaran oleh Vendor dengan prakualifikasi, pemilihan langsung, dan penunjukkan langsung.
- j. Penyerapan anggaran, artinya setiap penyerapan dana di Universitas Pembangunan Panca Budi melalui mekanisme proses Perolehan yang memenuhi aturan.
- k. Penerimaan dan Pendistribusian barang ke unit kerja yang membutuhkannya / pengajuan / user.

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

## **BAB III**

### **INVENTARIS SARANA DAN PRASARANA**

#### **A. Inventaris Sarana dan Prasarana**

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

##### **1. Prosedur Inventarisasi Aset**

Prosedur Inventarisasi Aset adalah langkah pendataan, pencatatan, pelaporan hasil pendataan aset, dan dokumentasi aset terhadap aset bergerak maupun tak bergerak, di inventarisasikan sebagai sarana dan prasarana di Universitas Pembangunan Panca Budi. Ada beberapa tugas dan aktivitas utama dalam inventarisasi sarana dan prasarana akademik yakni:

- a. Penentuan objek yang akan di inventarisasi,
- b. Melakukan pendataan,
- c. Pengelompokan atau kategorisasi,
- d. Pengkodefikasian atau *labelling*,
- e. Pembukuan dan pengadministrasian,
- f. Pelaporan hasil inventarisasi,
- g. Serah terima dari Biro sarana prasarana dan Transportasi kepada unit kerja pengguna.

Ketujuh aktivitas di atas dilakukan terhadap semua objek sebagai sarana dan prasarana pendidikan di Universitas Pembangunan Panca Budi.

##### **2. Monitoring Aset Inventaris Universitas**

Monitoring yang dilakukan BSPT untuk melihat kondisi barang Inventaris sarana dan prasarana yang di Universitas Pembangunan Panca Budi.

Tahapan dalam melaksanakan monitoring aset inventarisasi melalui langkah-langkah sebagai berikut :

Pelaksanaan :

- a. Menghitung jumlah barang per sub-kelompok barang
- b. Mencatat barang ke dalam SIA Sarana Prasarana
- c. Melekatkan label pada barang yang telah dihitung
- d. Menentukan kondisi barang dengan kriteria baik, buruk atau rusak
- e. Menyusun laporan hasil inventaris

- f. Membandingkan laporan dengan dokumen barang yang ada
- g. Membuat daftar barang yang tidak ditemukan, belum pernah dicatat, serta kondisi barang

Menyampaikan laporan kepada pengelola barang.

Tindak lanjut :

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

**B. Sistem Inventaris**

**1. Klasifikasi pengkodean**

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

**Kode Inventaris Barang**

<b>Nama asset</b>	<b>Kelompok Inventaris Barang(KIB)</b>	<b>Golongan</b>
Tanah	(A)	(01)
Kendaraan	(B)	(02)
Gedung	(C)	(03)
Jalan dan Irigasi	(D)	(04)
Meubel	(E)	(05)
Elektronik	(F)	(06)

Jenis :

No	Jenis	Kode
1	Barang Inventaris	01
2	Barang Habis Pakai	02



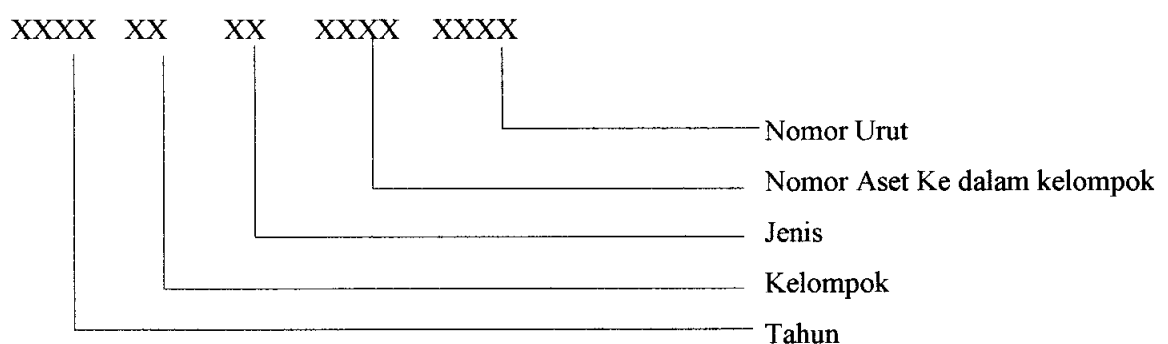
Berikut contoh pengkodean barang salah satu inventaris yang ada, yaitu :

NO	Tahun	Kelompok	Jenis	Nomor Aset Ke dalam kelompok	Nomor Urut
	4 Digit	2 Digit	2 Digit	4 Digit	4 Digit
1	2020	05	01	0001	0001
2	2020	05	01	0001	0002
3	2020	06	01	0002	0001
4	2020	06	01	0002	0002

Artinya Notebook yang baru dibeli di serahkan ke SDM dapat dikodekan sebagai berikut : 2020.06.01.0001.001

## 2. Kode registrasi

Kode registrasi adalah kode yang terdiri dari kode Tahun, Kelompok, Jenis, Nomor aset dalam kelompok jenis dan nomor urut pembelian. Kode registrasi merupakan kode pengenal barang yang ditempel pada barang tersebut. Kode tersebut dapat dirincikan sebagai berikut :

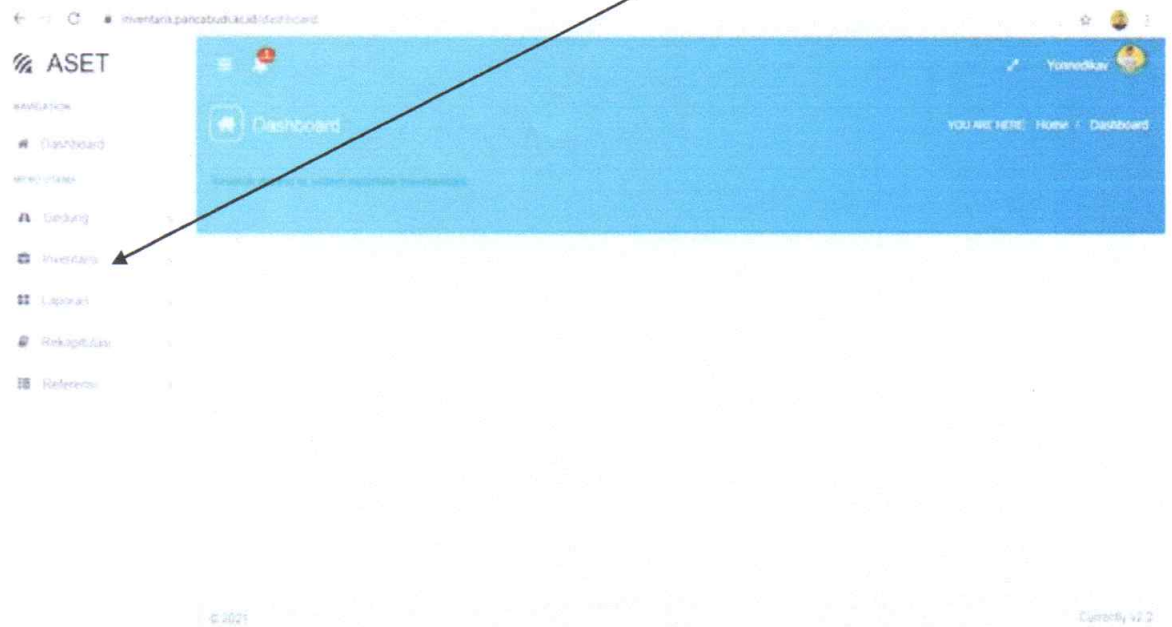


### C. Pelaksanaan Inventarisasi melalui System Inventaris Aset

<https://inventaris.pancabudi.ac.id/>

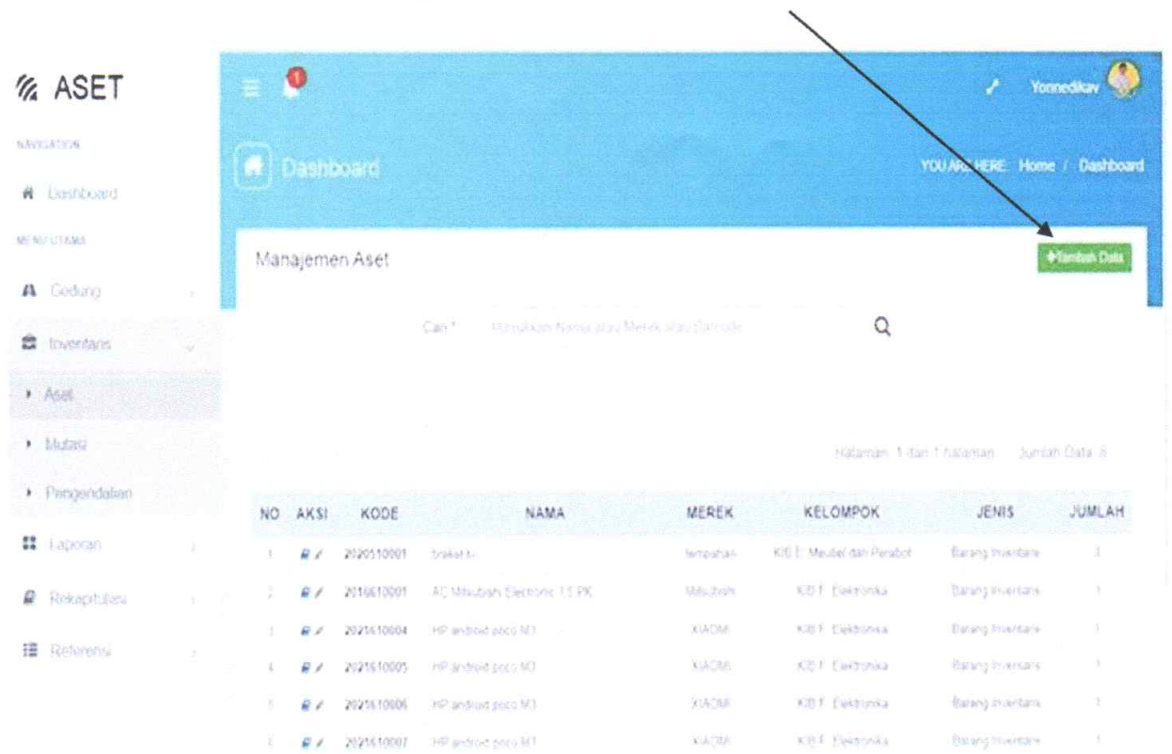
Halaman Dashboard system inventaris aset (SIA)

Untuk menampilkan penginputan Inventaris Klik kolom Inventaris



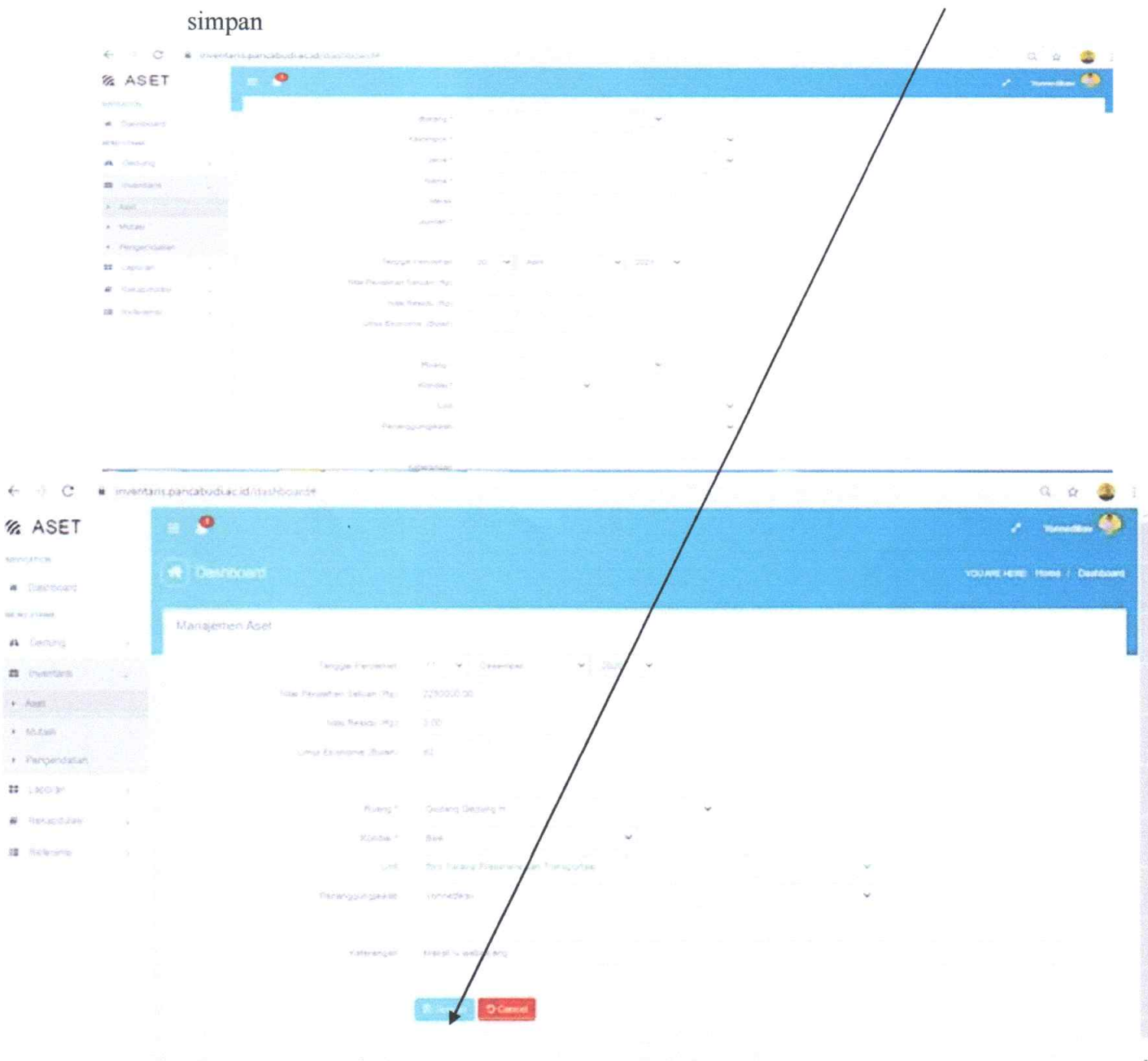
Muncul halaman untuk menginputkan daftar inventaris universitas

Jika untuk menambahkan barang inventaris tambahkan tombol tambah data



Isi sesuai dengan kolom data base system inventaris aset (SIA)

Setelah selesai menginputkan data ke system inventaris aset (SIA) klik tombol simpan

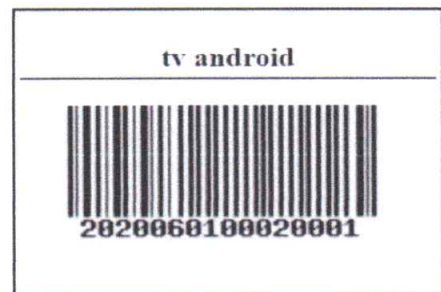


Hasil print-out ditempelkan pada barang yang diregistrasi dan dapat digambarkan sebagai berikut :

tv android  
Merk changhong  
Gudang Gedung H Gudang Gedung H  
No. Inventaris: 2020.06.01.0002.001



System Barcode



System QR Code



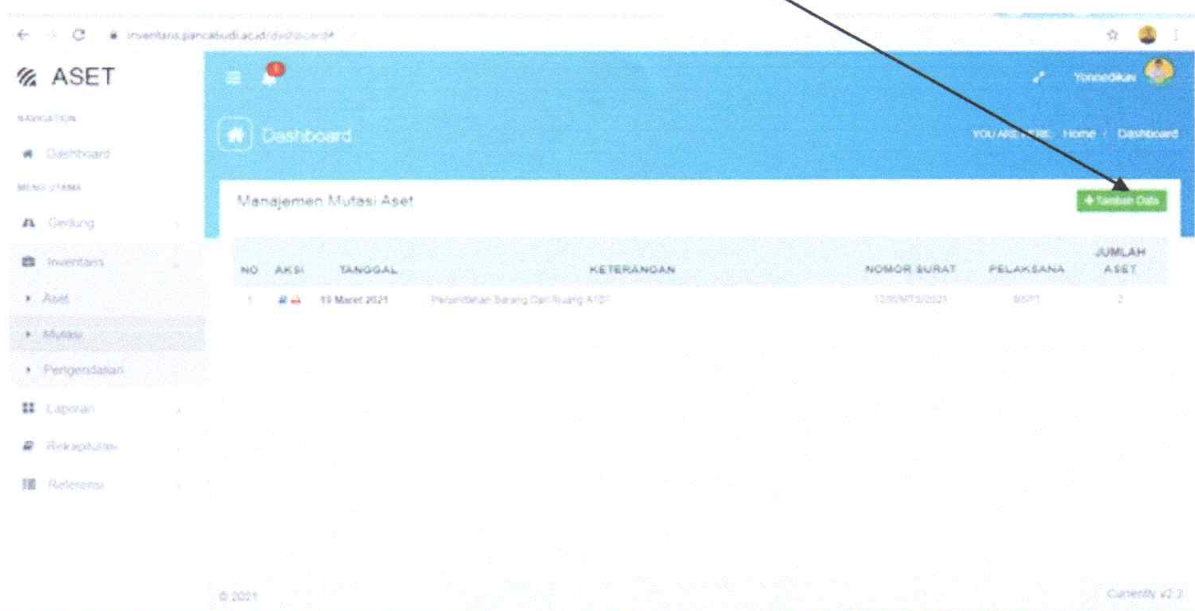
Ketentuan pengkodean dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pengkodean dilaksanakan maksimal 1 (satu) hari kerja setelah serah terima barang dari BSPT kepada unit pengusul.
2. Pengkodean dilakukan oleh BSPT dengan disaksikan unit pengusul.
3. Pengkodean dilakukan dengan menggunakan barcode/QR Code yang sudah dihubungkan dengan data yang ada pada system informasi.
4. Cetakan dari barcode/QR Code ditempel pada barang yang diregistrasi.

#### D. Tata cara mutasi barang Inventaris Unit melalui SI Saprasi

1. Unit mengusulkan ke BSPT permintaan Inventaris fasilitas kerja
2. BSPT melihat SI Sarana Prasarana jika tidak ada di maka fasilitas akan di ajukan ke Pimpinan.
3. BSPT mengusulkan ke Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur
4. Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur mengeluarkan persetujuan mutasi barang
5. Pelaksanaan mutasi
6. Pembuatan berita acara mutasi
7. BSPT memerintahkan user admin untuk menghapus dari daftar inventaris unit pengusul dan memasukan ke dalam daftar inventaris unit penerima.

**Tekan tombol mutasi dan tombol tambah, tambah data untuk mengisi data mutasi barang**



Isi data sesuai keterangan yang ada pada kolom terlampir

Manajemen Mutasi Aset

Keterangan \*

Nomor Surat \*

Pelaksana \*

Tanggal 30 April 2021

Simpan Cancel

1 2021

Currently v2.2

Hasil pengisian data sesuai kolom tambah data mutasi dan di lampirkan berita acara serah terimabarang.



Yayasan Prof. Dr. H. Kadirun Yahya  
 Universitas Pembangunan Panca Budi  
 Biro Sarana Prasarana dan Transportasi (BSPT)  
 Berita Acara Mutasi Aset

Tanggal	30 Maret 2021
Keterangan	Pergantian Barang dan Ruang 4101
Nomor Surat	12.111/MTA/2021
Pelaksana	BSPT

Rincian Barang

NO	NAMA	BARCODE	RUANG		KONDISI	
			ASAL	SAAT INI	ASAL	SAAT INI
1	PC Mitsubishi Electronic 1.5 PK	2016060100010001	4101	4201	Baik	Baik
2	PC Mitsubishi Electronic 1.5 PK	2016060100010004	4201	4101	Baik	Baik

Medan, 30 April 2021

Sa. BSPT



**YAYASAN PROF.DR.H. KADIRUN YAHYA  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Jl.Jend.Gatot Subroto Km.4,5 ☎ (061) 8455571 Fax. (061)

4514808 PO.Box 1099

MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : [unpab@pancabudi.ac.id](mailto:unpab@pancabudi.ac.id) http : [www.pancabudi.ac.id](http://www.pancabudi.ac.id)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

Tanggal	
Keterangan	
Nomor Surat	
Pelaksana	

**Rincian Barang**

No	Nama	Barcode	Ruang		Kendisi	
			Asal	Saat ini	Asal	Saat ini

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima barang :

Yang menyerahkan barang :  
Ka. UPIT

.....

.....

Diketahui oleh :  
Ka. BSPT

.....

No. Dokumen : FM-UPIT-03-03	Revisi : 00	Tgl. Eff : 15 Januari 2021
-----------------------------	-------------	----------------------------



#### **E. Proses dan Tata Cara Pelelangan barang Inventaris**

Penjelasan langkah-langkah penunjukan langsung Tim Panitia Lelang adalah :

Mekanisme Pelelangan barang Inventaris Universitas

1. BSPT membuat surat Pelelangan yang di setuju oleh Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur
2. Rektor pelelangan
3. Pelaksanaan pelelangan
4. Pembuatan berita acara pelelangan
5. BSPT memerintahkan admin Inventaris untuk menghapus barang dari daftar Inventaris barang yang sudah selesai di lelang.

#### **F. Pemusnahan Sarana dan Prasarana**

Pemusnahan sarana dan prasarana Universitas Pembangunan Panca Budi adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak Universitas Pembangunan Panca Budi kepada pihak lain/luar Universitas Pembangunan Panca Budi, atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsur/item terkecil dari Sarana dan Prasarana yang dimiliki Universitas Pembangunan Panca Budi harus di setuju Pimpinan Universitas.

Ruang lingkup penghapusan Sarana dan Prasarana mencakup:

1. Pengusulan BSPT kepada Rektor melalui Rektor II ( Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur). Tentang kemungkinan melakukan penghapusan Sarana dan Prasarana tertentu.
2. BSPT melakukan penilaian Sarana dan Prasarana yang akan dihapus.
3. BSPT mengajukan persetujuan kepada Rektor untuk melakukan penghapusan Sarana dan Prasarana.
4. Proses pemindahan dilakukan melalui penjualan, hibah atau cara lain.
5. Melakukan pengadministrasian dan pelaporan.

#### **G. Penyusutan Aktiva Tetap**

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

dalam Harga Pokok Produksi atau biaya operasional akibat penggunaan aktiva di

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

#### **H. Faktor-faktor yang mempengaruhi biaya penyusutan :**

1. Harga Perolehan

Harga perolehan merupakan faktor yang paling berpengaruh terhadap biaya penyusutan.

2. Nilai Residu

Nilai Residu merupakan taksiran nilai atau potensi arus kas masuk apabila aktiva tersebut dijual pada saat penarikan/penghentian (retirement) aktiva. Nilai residu tidak selalu ada, ada kalanya suatu aktiva tidak memiliki nilai residu karena aktiva tersebut tidak dijual pada masa penarikannya alias dijadikan besi tua, hingga habis terkorosi. Tentu saja ini tidak dianjurkan, alangkah baiknya jika didaur ulang.

3. Umur Ekonomis Aktiva

a. Umur Fisik :

Umur yang dikaitkan dengan kondisi fisik suatu aktiva. Suatu aktiva dikatakan masih memiliki umur fisik apabila secara fisik aktiva tersebut masih dalam kondisi baik (walaupun mungkin sudah menurun fungsinya).

b. Umur Fungsional :

Umur yang dikaitkan dengan kontribusi penggunaan suatu aktiva. Suatu aktiva dikatakan masih memiliki umur fungsional apabila aktiva tersebut masih memberikan kontribusi bagi perusahaan. Walaupun secara fisik aktiva tersebut masih dalam kondisi sangat baik, akan tetapi belum tentu masih memiliki umur fungsional. Bisa saja aktiva tersebut sudah tidak difungsikan lagi akibat perubahan model atas produk yang dihasilkan, kondisi ini biasanya terjadi pada aktiva mesin atau peralatan yang dipergunakan untuk membuat suatu produk, atau aktiva tersebut sudah tidak sesuai dengan jaman, kondisi ini biasanya terjadi pada jenis aktiva yang bersifat dekoratif misalnya hiasan dinding.

c. Pola Penggunaan Aktiva

Pola penggunaan aktiva berpengaruh terhadap tingkat keausan aktiva, yang mana untuk mengakomodasi situasi ini biasanya dipergunakan metode penyusutan yang paling sesuai.

d. Umur Ekonomis Aktiva

1) Umur Fisik :

Umur yang dikaitkan dengan kondisi fisik suatu aktiva. Suatu aktiva dikatakan masih memiliki umur fisik apabila secara fisik aktiva tersebut masih dalam kondisi baik (walaupun mungkin sudah menurun fungsinya).

2) Umur Fungsional :

Umur yang dikaitkan dengan kontribusi penggunaan suatu aktiva. Suatu aktiva dikatakan masih memiliki umur fungsional apabila aktiva tersebut masih memberikan kontribusi bagi perusahaan. Walaupun secara fisik aktiva tersebut masih dalam kondisi sangat baik, akan tetapi belum tentu masih memiliki umur fungsional. Bisa saja aktiva tersebut sudah tidak difungsikan lagi akibat perubahan model atas produk yang dihasilkan, kondisi ini biasanya terjadi pada aktiva mesin atau peralatan yang dipergunakan untuk membuat suatu produk, atau aktiva tersebut sudah tidak sesuai dengan jaman, kondisi ini biasanya terjadi pada jenis aktiva yang bersifat dekoratif misalnya hiasan dinding.

e. Pola Penggunaan Aktiva

Pola penggunaan aktiva berpengaruh terhadap tingkat keausan aktiva, yang mana untuk mengakomodasi situasi ini biasanya dipergunakan metode penyusutan yang paling sesuai.

**I. Metode Penyusutan dengan menggunakan Metode Garis Lurus**

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

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



**Formulanya :**

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

Contoh :

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

Penyelesaian :

Depreciation Cost = ((Rp. 8.000.000 – 150.000) : 8) = Rp. 981.250 Atas pembebanan penyusutan ini dicatat sebagai berikut :

(-Debit-). Depreciation = Rp. 981.250

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

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

End Year of	Acquisit Cost	Salvage Value	LT	Deprec	Accum Deprec	Book Value
0	8.000.000	150.000	8	-	-	8.000.000
1	8.000.000	150.000	8	981.250	981.250	7.018.750
2	8.000.000	150.000	8	981.250	1.962.500	6.037.500
3	8.000.000	150.000	8	981.250	2.943.750	5.058.250
4	8.000.000	150.000	8	981.250	3.925.000	4.075.000
5	8.000.000	150.000	8	981.250	4.906.250	3.093.750
6	8.000.000	150.000	8	981.250	5.887.500	2.112.500
7	8.000.000	150.000	8	981.250	6.868.750	1.131.250
8	8.000.000	150.000	8	981.250	7.850.000	150.000

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

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

#### **J. Ketentuan Umur Ekonomis Aktiva universitas**

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

1. Gedung/bangunan = 30 tahun
2. Kendaraan roda 4 = 15 tahun
3. Kendaraan roda 2 = 8 tahun
4. Elektronik = 6 tahun
5. Meubelair = 10 tahun

## **BAB IV**

### **PENGUNAAN SARANA DAN PRASARANA**

#### **A. Ketentuan Penggunaan Sarana dan Prasarana**

1. Penggunaan sarana dan prasarana Universitas Pembangunan Panca Budi adalah kegiatan menggunakan atau memanfaatkan sarana dan prasarana dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi. Penggunaan sebuah alat dan perlengkapan dapat diartikan kegiatan menggunakan alat dan perlengkapan tersebut dalam pekerjaan. Prosedur penggunaan sarana dan prasarana mencakup seluruh aktivitas yang dilakukan mulai persiapan hingga pelaporan penggunaan sarana dan prasarana. Setiap prosedur penggunaan sarana dan prasarana harus menerapkan prinsip prosedur penggunaan: Aman dan nyaman, Jelas/paham, Efisien dan efektif.
2. Prosedur pengajuan Peminjaman Ruangan
  - a. Unit mengajukan permohonan kepada BSPT untuk peminjaman ruang
  - b. BSPT Memeriksa ketersediaan ruang yang ada. Pengkajian bentuk dan jenis kegiatan, disetujui/tidak disetujui untuk meminjam ruangan bersangkutan.
  - c. Jika peminjaman ruang disetujui, maka BSPT menginformasikan persetujuan peminjaman ruangan kepada unit kerja terkait.
  - d. Unit menerima persetujuan dari BSPT peminjaman ruangan.
  - e. Unit Pelaksanaan aktifitas, jika sudah selesai melapor ke BSPT untuk pemulihan suasana ruangan.
3. Kendaraan dinas
  - a. Semua hal berkaitan dengan pemakaian/pemanfaatan kendaraan menjadi tanggung jawab BSPT, oleh sebab itu segala hal berkaitan dengannya akan diatur oleh BSPT.
  - b. Setiap pemakai wajib menyampaikan usulan pemakaian kepada Ka. UPIT persetujuan Ka. BSPT berdasarkan form yang diterbitkan oleh BSPT.
  - c. Penggunaan fasilitas kendaraan hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan universitas.
  - d. Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.
4. Prosedur Permintaan ATK dan Logistik
  - a. Unit kerja mendata kebutuhan ATK dan Logistik.
  - b. Unit kerja membawa form permintaan ATK dan Logistik ke BSPT.
  - c. BSPT menerima form permintaan ATK dan Logistik dari Unit kerja.
  - d. BSPT menyerahkan ATK dan Logistik ke Unit Kerja.

## **B. Ketentuan dan Tugas Driver**

1. Wajib mengisi absensi/finger print.
2. Mengisi buku jurnal dengan lengkap.
3. Wajib datang tepat waktu.
4. Melaporkan / koordinasi mengenai kondisi kendaraan .
5. Menjaga kerapihan diri dan *attitude*.
6. Menjaga kebersihan kendaraan operasional.
7. Wajib menunggu ditempat penjemputan tamu saat di Bandara
8. Memakai pakaian rapi dan sopan (kemeja atau batik).
9. Menjaga Nama Baik Universitas.
10. Siap mengantar untuk di seluruh lokasi pengorder.
11. Driver wajib merawat dan menjaga serta bertanggung jawab atas mobil yang dikendarainya setiap hari :
  - a. Pemeriksaan rutin kendaraan bermotor/mobil sebelum bertugas.
  - b. Periksa perlengkapan pendukung operasioanal kendaraan.
  - c. Kebersihan serta kenyamanan kendaraan.
  - d. Keamanan kendaraan dalam berkendara dijalan.
  - e. Mengurus Surat Tanda Nomor Kendaraan dan Pajak kendaraan.
  - f. Bertanggung jawab terhadap kondisi kendaraan
12. Tidak diperkenankan merokok didalam kendaraan maupun dilingkungan kerja.

## **C. Fasilitas Pendidikan**

### **1. Fasilitas Proses Belajar Mengajar**

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

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

### **2. Fasilitas Laboratorium**

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

### **3. Fasilitas Perpustakaan**

Fasilitas Perpustakaan adalah merupakan fasilitas milik yayasan yangdigunakan untuk mendukung proses belajar di perpustakaan universitas.

### **4. Fasilitas Perkantoran**

Fasilitas perkantoran adalah merupakan fasilitas milik universitas yang digunakan untuk



mendukung proses administrasi dilingkungan universitas.

Fasilitas perkantoran meliputi meja, kursi, lemari, white board, Komputer, laptop, LCD, Printer, Scanner dan lainnya yang ditempatkan di ruang kantor untuk kegiatan proses administrasi dan dapat di rincikan sebagai berikut.

### 5. Fasilitas Keamanan Kantor dan Gedung

Fasilitas keamanan kantor dan gedung meliputi: Keamanan Instalasi kabel listrik, sistem proteksi kebakaran, tersedianya Tabung APAR, (Alat Pemadam Api Ringan), Hydrant, titik kumpul evakuasi, kelancaran drainase air dan penerapan K-3 (kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja).

### 6. Fasilitas Kerja Pegawai Universitas dapat di rincikan sebagai berikut

1	Jabatan	Fasilitas	2	Jabatan	Fasilitas
	Rektor	a. Laptop		Rektor Bidang	a. Laptop
		b. Meja Besar / Meja kerja			b. Meja Satu Biro
		c. webcam			c. Kursi Kerja
		d. Brankas			d. Sofa
		e. Kursi Kerja			e. Kursi Tamu
		f. Sofa			f. Lemari Buku
		g. Kendaraan Dinas			
		h. Kursi Tamu			
		i. Lemari Buku			
3.	Dekan / Direktur / Ka. Pusat	a. Laptop	4.	Ketua Program Studi	a. Laptop
		b. Meja Satu Biro			b. Meja Satu Biro
		c. Kursi Kerja			c. Kursi Kerja
		d. Kursi Tamu			d. Lemari Buku
		e. Lemari Buku			
5.	Ka. Biro / Ka. Lembaga / Ka. Divisi	a. Laptop	6.	Ka.Ur	a. Laptop
		b. Meja Satu Biro			b. Meja Setengah Biro
		c. Kursi Kerja			c. Kursi Kerja
7.	Sekretaris / Admin	a. <i>Personal Computer</i> (PC)			
		b. Meja Setengah Biro			
		c. Kursi Kerja			

7. Fasilitas Unit kerja Universitas Pembangunan Panca Budi sebagai berikut :

1	UNIT	Fasilitas	2	UNIT	Fasilitas
	Rektor	a. Bendera dan Tiang Bendera b. Rak Sofvermir c. Foto Presiden dan Wakil Presiden d. Kursi dan meja rapat e. LCD proyektor f. AC g. Papan Tulis h. Dispenser i. Penghancur kertas j. Lemari File k. TV l. Jam Dinding m. Printer n. Cermim o. Pengharum Ruangan		Rektor Bidang	a. Bendera dan Tiang Bendera b. Rak Sofvermir c. Foto Presiden dan Wakil Presiden d. Jam Dinding e. Kursi dan meja rapat f. LCD Proyektor g. AC h. Papan Tulis i. Dispenser j. Penghancur kertas k. Lemari File l. Jam Dinding m. Printer n. Cermim o. Pengharum Ruangan

3.	Fakultas/Pasca sarja/ Pusat	a. Bendera dan Tiang Bendera b. Rak Sofvermir c. Foto Presiden dan Wakil Presiden d. Jam Dinding e. AC f. Papan Tulis	4.	Biro / Lembaga / Divisi	a. Printer b. Scanner c. Printer Barcode (d disesuaikan) d. Penghancur Kertas (d disesuaikan) e. Lemari Arsip (d disesuaikan kebutuhan) f. Dispenser
----	-----------------------------	--	----	-------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Dispenser</li> <li>h. Penghancur kertas</li> <li>i. Lemari File</li> <li>j. Jam Dinding</li> <li>k. Printer</li> <li>l. Kursi dan meja rapat</li> <li>m. Cermi</li> <li>n. Pengharum Ruangan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Rak Sofvenir (disesuaikan kebutuhan)</li> <li>h. Brankas (disesuaikan kebutuhan)</li> <li>i. Jam dinding</li> <li>j. Foto Presiden dan Wakil Presiden</li> <li>k. sAC</li> <li>l. Pengharum Ruangan</li> </ul>
--	---	--	--

#### **D. Perawatan dan Perbaikan sarana prasarana**

Perawatan Sarana Prasarana adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan dalam mencapai tujuan pendidikan.

Program perawatan dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini:

1. Koordinator Banglat dan Driver mengajukan perawatan yang dilakukan secara berkala kepada BSPT dengan melampirkan log-book dan dokumentasi.
2. BSPT memeriksa kondisi sarana dan prasarana Universitas.
3. Membuat daftar riwayat sarana dan prasarana, termasuk seluruh perawatan yang ada di Universitas.
4. Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas Universitas.
5. Menyiapkan lembar evaluasi pengecekan perawatan pada masing-masing bagian di Universitas.
6. Kegiatan perawatan dilakukan agar setiap sarana dan prasarana pendidikan di universitas siap pakai dalam proses pembelajaran.

Perbaikan Sarana Prasarana adalah kegiatan yang dilakukan untuk memperbaiki apabila terjadi kerusakan pada sarana dan prasarana Universitas.

Prosedur Perbaikan barang Inventaris

1. Unit Mengusulkan perbaikan ke BSPT / BSPT melalui pemeriksaan rutin mengusulkan perbaikan.
2. BSPT mengunjungi ke Unit yang mengusulkan perbaikan
3. BSPT proses perbaikan dan memberitahu kapan akan diselesaikan
4. BSPT melaporkan perbaikan barang inventaris ke unit sudah selesai dan akan di serahkan ke unit.
5. Unit menerima barang inventaris yang sudah di perbaiki dari BSPT.

#### **F. Kebersihan**

Kebersihan adalah upaya petugas kebersihan untuk memelihara dan merawat lingkungan dalam rangka mewujudkan lingkungan yang sehat dan nyaman.

Tugas dan tanggung jawab kebersihan sebagai berikut :

- a) Menyapu lantai luar ruangan kantor, tangga, dapur, mushola, dan yang terdapat di dalam gedung.
- b) mengepel lantai ruangan, tangga, dapur, teras, Toilet yang terdapat didalam universitas.
- c) Membersihkan kaca, dinding, meja, kursi, railing tangga, kolom alluminium, papan pengumuman, dan papan informasi lainnya;

## **BAB V**

### **PENUTUP**

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

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



