

DOKUMEN

SISTEM MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA



**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LABUHANBATU**



UNIVERSITAS LABUHANBATU

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

PROGRAM STUDI :

AGROTEKNOLOGI - TEKHNIK INFORMATIKA - SISTEM INFORMATIKA - MANAJEMEN INFORMATIKA
JLN. S.M. RAJA NO. 126 KM. 3.5 AEK TAPA RANTAUPRAPAT SUMATERA UTARA
TELEPON (0624) 21901

SURAT KEPUTUSAN NOMOR : 075/KPTS/FST-ULB/XI/2019

TENTANG PENETAPAN
DOKUMEN SISTEM MANAEJEM SARANA DAN PRASARANA FAKULTAS

DEKAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

- Menimbang : bahwa telah selesainya penyusunan Dokumen Sintem Manajemen Sarana dan Prasarana Fakultas, dalam tujuan untuk mendukung ketercapaian sistem sarana dan prasarana dalam kegiatan tri dharma perguruan tinggi
- Mengingat :
1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional.
 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.63 Tahun 2009 tentang sistem penjaminan Mutu Pendidikan.
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan.
 4. Peratruran Menteri pendidikan Nasional RI No.6 tahun 2010 Permendiknas No.28 tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
- Memperhatikan :
1. SK Dekan FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI Nomor : 015 /FST/ULB/VIII/2019 Tentang Rencana Strategis Prodi Agroteknologio Tahun 2019-2024
 2. SK Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Nomor:005/KPTS/FST/ULB/VIII/2019 Tentang Pentetapan VMTS Program STUDI S1 Agroteknologi ;
 3. Statuta Universitas Labuhanbatu Tahun 2019.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Terhitung mulai Nopember 2019 memberlakukan pedoman Dokumen Sistem Manajemen Sarana dan Prasarana Fakultas yang mendukung dalam ketercapaian tridharma perguruan tinggi pada Fakultas Sains dan Teknologi.

Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila kelak dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Rantauprapat
pada tanggal : Nopember 2019

Dekan;



Novilda Elizabeth Mustamu, S.Pt., M.Si
NIDN : 0112117802

DAFTAR ISI

KATA PEGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I KETENTUAN UMUM	
1. Pengertian-Pengertian	1
2. Ruang Lingkup dan klasifikasi.....	3
3. Tugas dan Fungsi.....	4
4. Keluaran.....	5
BAB II PENGADAAN SARANA PRASARANA	
1. Perencanaan	6
2. Klasifikasi Pengadaan	6
a. Pengadaan Rutin.....	6
b. Pengadaan Pengembangan.....	7
c. Pengadaan Khusus (Bantuan).....	7
3. Prosedur Pengadaan	7
a. Pengadaan Rutin.....	7
a. 1 Ketentuan Pengadaan	7
a. 2 Permintaan dan Penyerahan Barang.....	7
4. Prosedur Penyerahan barang	7
a. Pengecekan/Pemeriksaan Barang.....	7
b. Penandatanganan berita acara serah terima.....	8
c. Penilaian asset	8
d. Penyusutan Aktiva Tetap	11
5. Jenis Barang	14
a. Asset Lancer	14
b. Asset Tetap.....	14
6. Mitra Kerja	15
BAB III INVENTARISASI SARANA PRASARANA	
1. Inventarisasi asset	16
a. Asset Yayasan	16
- Tanah.....	16
- Bangunan.....	16
- Kendaraan.....	16
- Fasilitas Umum Dan Fasilitas Sosial.....	16
b. Asset Fakultas	17
- Fasilitas Proses Belajar Mengajar.....	17
- Fasilitas Perkantoran.....	17
- Fasilitas Komputer dan jaringan.....	17
2. Sistem Kode Inventaris	18

a. Klasifikasi Pengkodean	18
b. Pelaksanaan Pengkodean.....	18

BAB IV PEMAKAIAN/PEMANFAATAN SARANA PRASARANA

1. Klasifikasi Pemakaian Sarana Prasarana	22
a. Pemakaian Bersama	22
a.1 Gedung dan sarana umum	22
b. Pemakaian milik Fakultas	22
b.1 Fasilitas Proses Belajar.....	22
b.2 Fasilitas Perkantoran	22
b.3 Fasilitas Komputer dan jaringan	23
2. Penanggung Jawab Pemakaian Sarana Prasarana	23
a. Pemakaian Bersama	23
a.1 Gedung dan sarana umum	23
b. Pemakaian milik Fakultas	23
b.1 Fasilitas Proses Belajar Mengajar	23
b.2 Fasilitas Perkantoran	23
b.3 Fasilitas Komputer dan Jaringan	23
3. Manajemen Pengguna	23
4. Prosedur Pemakaian Sarana Prasarana.....	23
a. Pemakaian Bersama	23
a.1 Gedung dan sarana umum	23
b. Pemakaian milik Fakultas	24
b.1 Fasilitas Proses Belajar Mengajar	24
b.2 Fasilitas Perkantoran	24
b.3 Fasilitas Komputer dan Jaringan	24

BAB V PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA

1. Klasifikasi Pemeliharaan Sarana Prasarana.....	25
a. Pemeliharaan Atas Pemakaian Bersama	25
a.1 Gedung dan sarana umum	25
b. Pemeliharaan Atas Pemakaian milik Fakultas	25
b.1 Fasilitas Proses Belajar Mengajar	25
b.2 Fasilitas Perkantoran	25
b.3 Fasilitas Komputer dan jaringan	25
2. Prosedur Pemeliharaan Sarana Prasarana	26
a. Pemeliharaan Atas Pemakaian Bersama	26
a.1 Gedung dan sarana umum	26
b. Pemeliharaan Atas Pemakaian milik Fakultas	26
b.1 Fasilitas Proses Belajar Mengajar	26
b.2 Fasilitas Perkantoran	26
3. Penanggung jawab Pemeliharaan Sarana Prasarana	27
a. Pemeliharaan Atas Pemakaian Bersama	27
a.1 Gedung dan sarana umum	27

b.	Pemeliharaan Atas Pemakaian milik Fakultas	27
b.1	Fasilitas Proses Belajar Mengajar	27
b.2	Fasilitas Perkantoran	27
b.3	Fasilitas Komputer dan jaringan	28
4.	Sistem Evaluasi Sarana Prasarana.....	28
a.	Evaluasi Fasilitas Proses Belajar Mengajar.....	28
b.	Evaluasi Fasilitas Perkantoran	28
c.	Evaluasi Fasilitas Laboratorium.....	28
d.	Evaluasi Perpustakaan.....	29
e.	Evaluasi Fasilitas Komputer dan jaringan.....	29

BAB VI PENGHAPUSAN SARANA PRASARANA

1.	Ketentuan Penghapusan.....	30
a.	Persyaratan Penghapusan	30
b.	Pelaksanaan Penghapusan	30
c.	Penanggung Jawab Penghapusan	30
d.	Akibat Mutasi	30
2.	Klasifikasi Penghapusan.....	30
a.	Akibat Bencana Alam	30
b.	Akibat Kelalaian.....	30
c.	Akibat Habis Masa Pakai	30
d.	Akibat Mutasi	31
3.	Prosedur Penghapusan	31
a.	Akibat Bencana Alam	31
b.	Akibat Kelalaian.....	31
c.	Akibat Habis Masa Pakai	31
d.	Akibat Mutasi	32

BAB VII PENUTUP..... 33

FORM LAMPIRAN

a.	Form. 1/PWK 1014	: Perencanaan Pengadaan Barang Rutin
b.	Form. 2/PP/2019	: Perencanaan Pengadaan Barang Rutin Pengembangan
c.	Form. 3/PB/2019	: Perencanaan Pengadaan Barang Rutin Bantuan
d.	Form. 5/KIB/2019	: Kartu Inventaris Barang (KIB)
e.	Form. 6/BII/2019	: Buku Induk Inventaris
f.	Form. 7/Pem.B/2019	: Peminjaman Barang
g.	Form. 8/STB/2019	: Serah Terima barang
h.	Form. 9/MB/2019	: Mutasi Barang
i.	Form. 10/PengB/2019	: Penghapusan Barang
j.	Form. 11/SK-PR/2019	: SK Dekan Penunjukan Rekanan Barang Rutin

KATA PENGANTAR

Dalam menunjang Tridharma Perguruan Tinggi diperlukan pengelolaan sarana prasarana yang baik sehingga manajemen sarana prasarana yang ada diharapkan selalu dapat meningkatkan pelayanan sarana prasarana pada seluruh civitas akademika.

Beberapa kasus, kurang berhasilnya pelayanan sarana prasarana kepada masyarakat kampus, salah satunya disebabkan kurangnya informasi tentang apa yang harus dilakukan oleh masing-masing pelaku yang terlibat dalam pelaksanaan pelayanan tersebut. Pelaku yang terlibat dalam pelayanan sarana prasarana dalam hal ini mulai dari pengelola, pemohon, pengguna, panitia, dan seluruh stakeholder yang ada dilingkungan Fakultas Sains dan Teknologi.

Proses dan prosedur penyempaian pelayanan sarana prasarana dalam buku ini sekedar mensosialisasikan langkah-langkah apa yang harus dilakukan oleh setiap pelaku yang terlibat dalam setiap manajemen sarana prasarana.

Sistematika buku ini disusun berdasarkan ruang lingkup tugas bidang sarana dan prasarana yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, pemakaian dan pemanfaatan serta penghapusan.

Akhirnya dengan memohon rahmad dan ridho dari Allah SWT, mudah-mudahan buku ini dapat bermanfaat bagi segenap masyarakat dilingkungan kampus Fakultas Sains dan Teknologi.
Aminn

Rantauprapat, Nop 2019
Dekan,

ttd

Novilda Elizabeth Mustamu, S.Pt.,M.Si

BAB I

KETENTUAN UMUM

1. Pengertian-pengertian

Yayasan adalah Yayasan Universitas Labuhanbatu yang beralamat di Jl. SM Raja No.126 A KM 3,5 Aek Tapa Rantauprapat Sumatera Utara.

Rektor dalam lingkup akademis merupakan pimpinan utama dari lembaga pendidikan pada suatu Universitas,.

Wakil Rektor dalam lingkup akademis merupakan wakil pimpinan utama dari lembaga pendidikan pada suatu Universitas, yakni wakil rector 1,2 dan 3

Dekan adalah dalam lingkup akademis merupakan pimpinan utama dari lembaga pendidikan pada suatu Fakultas, yakni Dekan Fak Sains dan Teknologi, Dekan FKIP, Dekan FEB, Dekan Fak. Hukum.

Barang Milik Fakultas adalah meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh dengan menggunakan dana Fakultas atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah meliputi :

- a. Barang yang di peroleh dari hibah atau sumbangan
- b. Barang yang di peroleh sebagai pelaksanaan dan perjanjian/kontrak Barang milik Fakultas meliputi unsur-unsur asset tetap dan asset lancer.

Asset adalah sumber daya yang memiliki nilai ekonomi dan dapat diukur dalam satu uang.

Asset tetap adalah asset bewujud mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Asset tetap yang dimaksud dalam pengertian barang milik Fakultas adalah peralatan dan mesin asset tetap lainnya untuk digunakan dalam kegiatan Fakultas.

Asset lancer adalah asset yang memiliki karakteristik ; 1). Diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan, atau 2) Berupa kas dan setara dengan kas, meliputi investasi jangka pendek, piutang dan persediaan.

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat di pakai sebagai alat/media dalam mencapai sesuatu atau tujuan. Sarana yang dimaksud dalam pengertian milik Fakultas adalah alat pendukung proses belajar mengajar, alat perkantoran dan sarana lainnya.

Prasarana adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan dapat tercapai. Prasarana yang dimaksud dalam pengertian prasarana Fakultas adalah ruang belajar, ruang administrasi dan prasarana lainnya.

Perencanaan adalah perencanaan sarana prasarana yang meliputi penentuan kebutuhan (*requirement*) dan penganggarannya (*budgeting*).

Pengadaan adalah terjadinya transaksi penukaran dengan penyerahan sejumlah uang untuk memperoleh sejumlah barang yang selanjutnya menjadi milik Fakultas.

Pemakaian/pemanfaatan adalah penggunaan seluruh asset yang ada yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan Fakultas.

Pemeliharaan adalah perawatan dan perbaikan pada asset yang menjadi tanggung jawab Fakultas.

Penilaian adalah penilaian asset yang merupakan segala biaya yang ditimbulkan akibat perolehan suatu asset.

Mutasi barang adalah merupakan penyerahan barang dari satu unit ke unit lain di lingkungan Fakultas tanpa menerima sejumlah sumber daya ekonomi.

Evaluasi sarana prasarana adalah tindakan monitoring terhadap keadaan, mutu dan kinerja sarana prasarana yang ada sehingga akan terlihat kekurangan dan kelebihan dan dapat dijadikan sebagai dasar perencanaan dan pengembangan lebih lanjut.

Penghapusan Asset adalah transaksi untuk menghapus barang milik Fakultas dari daftar induk inventaris di Fakultas berdasarkan surat keputusan penghapusan.

Hibah adalah merupakan perolehan sejumlah barang untuk Fakultas tanpa menyerahkan sejumlah sumber daya ekonomi.

Pelaksanaan dari perjanjian kontrak merupakan barang yang diperoleh dari pelaksanaan kerja sama dan perjanjian kontrak lainnya.

Kode lokasi adalah kode yang digunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab barang milik Fakultas.

Kode barang adalah kode yang digunakan untuk mengidentifikasi jenis barang yang terdiri dari golongan, bidang, kelompok, sub kelompok.

Kode registrasi adalah kode yang terdiri dari kode lokasi ditambah dengan tahun perolehan dan kode barang ditambah dengan nomor urut pendaftaran.

Inventarisasi adalah kegiatan dalam melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan barang milik Fakultas. Inventarisasi bertujuan untuk membandingkan catatan barang milik Fakultas dengan kenyataan mengenai jumlah, nilai, harga, kondisi dan keberadaan seluruh barang milik Fakultas yang dimiliki dalam rangka tertib administrasi dan mendukung kehandalan laporan barang milik Fakultas dan laporan keuangan.

Mitra kerja atau kemitaraan adalah kerja sama usaha antara penyedia barang/jasa dalam negeri maupun luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan kesepakatan bersama dalam perjanjian tertulis.

KIB adalah singkatan dari Kode Inventaris Barang

RPKA adalah singkatan dari rencana program kerja anggaran

DO adalah singkatan dari delivery order yang dalam arti lain adalah pemesanan barang.

SKPPBJ adalah singkatan dari surat keputusan penunjukan penyedia barang/jasa.

SPMK adalah singkatan dari Surat Perintah Melakukan Pekerjaan

IMB adalah singkatan dari izin mendirikan bangunan

2. Ruang Lingkup dan klasifikasi

Ruang Lingkup

Manajemen sarana prasarana diselenggarakan dengan tujuan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan sebagai alat pertanggung-jawaban atas pengelolaan sarana prasarana di Fakultas dan pelaporan manajerial. Ruang lingkup system informasi sarana prasarana meliputi :

- a. Perencanaan
- b. Pengadaan
- c. Penggunaan dan Pemanfaatan
- d. Pengamanan dan Pemeliharaan
- e. Penilaian
- f. Mutasi/pemindahan-tanganan
- g. Evaluasi
- h. Penghapusan

Klasifikasi

Asset dilingkungan kampus meliputi 3 (tiga) jenis, yaitu :

- a. Asset yang dibeli dan dikelola oleh yayasan
- b. Asset yang dibeli oleh yayasan tapi dikelola oleh Universitas
- c. Asset yang dibeli dan dikelola oleh Fakultas

3. Tugas dan Fungsi

Tugas pokok dari pengurus sarana prasarana Fakultas adalah menyelenggarakan sistem informasi manajemen sarana prasarana dilingkungan Fakultas.

Fungsi dari pengurus sarana prasarana Fakultas adalah :

- a. Menyusun perencanaan sarana prasarana Fakultas.
- b. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana Fakultas.
- c. Menyelenggarakan inventarisasi sarana prasarana Fakultas.

Berdasarkan tugas dan fungsi di atas, maka urusan sarana prasarana secara rinci dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja bidang sarana prasarana;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta menyusun sarana pemecahan masalah di bidang pendidikan.
3. Mengumpulkan, mengelola dan menganalisis data dan sarana/asset pendidikan meskipun masih ada system reshort sharing (pemakaian bersama)
4. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dibidang sarana dan pendidikan
5. Mempersiapkan penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan
6. Mempersiapkan bahan evaluasi penggunaan sarana pendidikan
7. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat sarana pendidikan
8. Mengelola dan memelihara seluruh gedung yang dipakai Fakultas
9. Mengelola dan memelihara instalasi listrik dan air yang dipakai Fakultas
10. Mengelola dan memelihara peralatan dan kendaraan yang dipakai Fakultas
11. Merencanakan dan memelihara lingkungan kampus termasuk pertamanan
12. Menjaga ketersediaan listrik secara ekonomis dan terpercaya bagi seluruh gedung dan ruang milik Fakultas
13. Menjaga keandalan fungsi semua peralatan dan instalasi milik Fakultas

14. Melaksanakan penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang
15. Melaksanakan penatausahaan barang, termasuk barang dalam gedung
16. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penggunaan barang
17. Mempersiapkan usul penghapusan dan melaksanakan penghapusannya
18. Memonitor pelaksanaan pemanfaatan jasa
19. Menyusun konsep pengembangan kampus

4. Dasar Hukum

Yang menjadi dasar Hukum dari system informasi sarana prasarana ini adalah :

- a. Keppres No. 80 tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- b. Statuta Universitas.
- c. SK Dekan tentang pelaksanaan system manajemen sarana dan Prasarana 2014.
- d. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2007 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- e. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 171/PMK.05.2007 tentang system Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah.
- f. Prinsip prinsip Manajemen Asset/Barang Milik Daerah, Kerja sama Departemen Dalam Negeri Dan Lembaga Admininstrasi Negara, tahun 2007.
- g. Renstra Fakultas

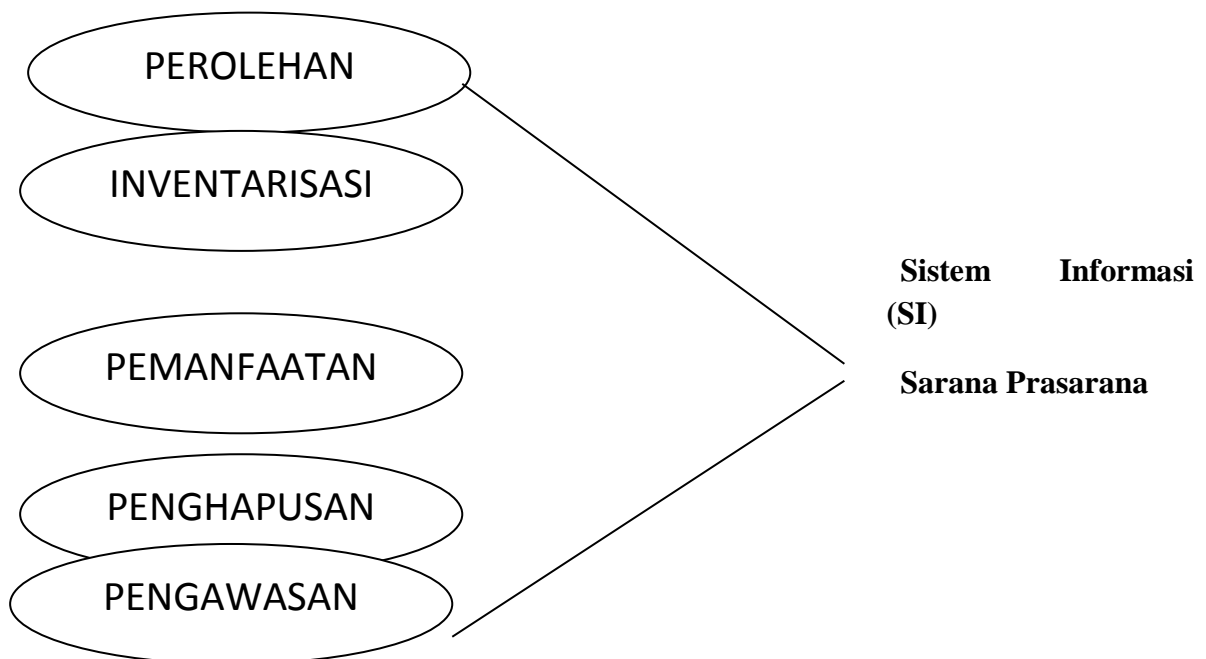
BAB II

PENGADAAN SARANA PRASARANA

1. Perencanaan

Dalam manajemen sarana prasarana / asset, perencanaan meliputi perencanaan kebutuhan akan sarana prasarana baik rutin dan pengembangan serta bantuan disertai dengan penganggarnya. Sebuah unit dilingkungan Fakultas akan menganggarkan dalam rencana anggaran rutin, pengembangan dan bantuan dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana prasarana.

Sedangkan manajemen sarana dan prasarana / asset kedepan lebih ditunjukkan kepada optimalisasi pengelolaan sarana prasarana yang didukung dengan system informasi (SI) dalam pengendaliannya. Strategi pengelolaan sarana prasarana secara umum dapat digambarkan sebagai berikut:



2. Klasifikasi pengadaan

a. Pengadaan rutin

Sistem pengadaan rutin adalah system yang mengatur pengadaan barang yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja, yang meliputi ATK, logistik dan pemeliharaan alat. Setiap unit pengusul mengajukan kebutuhan barang rutin berdasarkan program kerja rutin tahunan yang diusulkan pada bulan nopember.

b. Pengadaan terbatas (Pengembangan)

Sistem pengadaan terbatas (Pengembangan) adalah sistem yang mengatur pengadaan barang inventaris yang dilakukan berdasarkan kebutuhan pengusul kerja, yang meliputi barang inventaris, dan renovasi. Setiap unit mengajukan kebutuhan pengembangan berdasarkan program kerja pengembangan tahunan yang diusulkan pada awal bulan

c. Pengadaan khusus (Bantuan)

Sistem pengadaan khusus (Bantuan) adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang dilakukan karna adanya program bantuan dari pihak ketiga, misalnya hibah

DIKTI, dan lain sebagainya. Bantuan lain yang berasal dari pihak ketiga (pemerintah dan swasta) maka sistem pengelolaan yang menimbulkan pelaporan bagi pihak eksternal maka akan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada instansi pemberi bantuan.

3. Prosedur Pengadaan

a. Pengadaan Rutin

a.1 Ketentuan Pengadaan

Ketentuan dalam pengusulan barang rutin dapat diuraikan sebagai berikut:

- Perencanaan pengadaan

Perencanaan pengadaan barang rutin adalah pengajuan dari pengajuan pengadaan barang dari unit pengusul berdasarkan program kerja rutin.

- Inventarisasi

Inventarisasi kebutuhan barang rutin ATK dan logistik.

- Persetujuan

Hasil persetujuan kemudian di ajukan persetujuan kepada pimpinan prodi selanjutnya diteruskan kepada Dekan.

a.2 Permintaan dan Penyerahan Barang

Yang dimaksud dengan permintaan dan penyerahan barang adalah permintaan barang habis pakai berupa ATK dan logistik dari unit ke kantor dan penyerahan barang habis pakai berupa ATK dan logistik dari kantor ke unit kerja dilingkungan Fakultas berdasarkan program rutin yang dilakukan setiap awal bulan.

4. Prosedur penyerahan barang

a. Pengecekan / Pemeriksaan Barang

Setelah pekerjaan selesai 100% sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna barang/jasa untuk penyerahan pekerjaan. Pada saat penyerahan barang harus dilakukan penelitian atas spesifikasi, mutu, kelengkapan dan kondisi nyata dicocokkan dengan yang tertuang dalam surat pesanan dan/ atau dokumen yang menyertai penyerahan barang.

Apabila hasil pemeriksaan barang tidak sesuai dengan jenis dan mutu barang yang ditetapkan dalam kontrak, pengguna barang berhak menolak barang tersebut dan penyedia barang harus mengganti barang yang tidak sesuai tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung penyedia barang.

b. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima

Hasil penilaian dituangkan dalam berita acara serah terima yang ditandatangani oleh penyedia barang dan pengguna barang. Berita acara serah terima merupakan dokumen yang harus dilampirkan dalam surat permintaan pembayaran, kecuali dalam hal cara pembayaran menggunakan letter of credit.

Pengguna barang dapat menunjuk wakil untuk memeriksa barang yang akan diserahkan sebagai petugas penerima/pemeriksa dan menandatangani berita acara.

c. Penilaian Asset

c.1. Persediaan

- Biaya perolehan pembelian, angkutan, penanganan dan biaya langsung lainnya. Potongan harga, rabat dan lainnya akan mengurangi biaya perolehan.
- Biaya standard (jika diproduksi sendiri) yang meliputi biaya langsung dan over head tetap serta variable yang dialokasikan secara sistematis.

- Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi.

c.2. Tanah

Tanah dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup biaya pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua jika bangunan tua tersebut bermaksud hendak dimusnahkan.

Apabila penilaian tanah dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai tanah didasarkan pada nilai wajar/ harga taksiran pada saat perolehan.

c.3. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian dengan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai asset tetap didasarkan pada nilai wajar/ taksiran pada saat perolehan.

Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang di keluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai.

Biaya perolehan gedung dan bangunan yang di bangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, listrik, sewa peralatan dan semua biaya lainnya yang berkenaan dengan pembangunan asset tetap tersebut seperti IMB, notaris, dan pajak. jika gedung di peroleh dengan nilai kontrak, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan serta pajak.

Gedung dan bangunan yang di peroleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

c.4. Peralatan Dan Mesin

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. biaya perolehan berasal dari pembelian meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, pajak, serta biaya langsung lainnya sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Biaya perolehan peralatan dan mesin yang di peroleh melalui kontrak meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan serta pajak.

Biaya yang di peroleh dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, listrik, sewa peralatan, pajak dan semua biaya lainnya yang terjadi.

Peralatan dan mesin yang di peroleh dari sumbangan (donasi) di catat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

c.5. Jalan ,Irigasi, Dan Jaringan

Biaya perolehan jalan, irigasi dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan dalam perolehan nya sampai siap pakai.biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.

Biaya perolehan yang di peroleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, pajak dan pembongkaran bangunan lama.

Biaya yang di bangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung,yang meliputi bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, perizinan, pengosongan, pajak dan pembongkaran bangunan lama.

Yang diperoleh dari sumbangan (donasi) di catat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

c.6. Asset Lainnya (Koleksi Pustaka, Barang Seni/Olahraga, Hewan, Ikan, Tanaman) Serta Renopasi Atas Asset Tetap Yang Bukan Miliknya.

Biaya asset tetap lainnya di akui pada saat diterima atau di serahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasa nya berpindah serta telah siap pakai.

Biaya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, pajak serta biaya perizinan.

Biaya yang di adakan melalui swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, pajak dan jasa konsultan.

c.7. Konstruksi Dalam Pengerjaan

konstruksi dalam pengerjaan adalah asset tetap yang dalam proses pembangunan atau belum selesai perolehan pada tanggal pelaporan.konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan asst tetap lainnya yang proses perolehan nya dan/atau pembangunan nya membutuhkan suatu priode waktu tertentu dan belum selesai. Kontruksi dalam pengerjaan di catat sebesar biaya perolehan.

Biaya perolehan yang dikerjakan secara swakelola meliputi :

Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi yang mencakup biaya pekerja lapangan termasuk biaya bahan, pemindahan sarana, peralatan dan bahan bahan dari dan kelokasi konstruksi, penyewaan sarana dan peralatan, biaya rancangan dan bantuan teknis yang berhubungan langsung.

Biaya yang dapat di alokasikan pada kegiatan umumnya mencakup biaya asuransi, rancangan dan bantuan teknis, dan biaya biaya lain yang dapat di identifikasikan untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

Biaya perolehan yang dikerjakan melalui kontrak meliputi:

Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan dan pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

d. Penyusutan aktiva tetap

Penyusutan (depreciation) merupakan konsekuensi 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.

d.1 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 nilai aktiva tersebut tidak di jual pada masa penarikannya alias dijadikan besi tua, hingga habis terkorosi. Tentu saja ini tidak dianjurkan, alangkah baiknya jika di daur ulang.

3. Umur Ekonomis Aktiva

- 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)

- 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 perusahaan 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.

4. 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.2 Metode Penyusutan dengan menggunakan Metode Garis Lurus

Konsep dasarnya :

Metode ini menganggap aktiva tetap akan memberikan kontribusi yang rata (tanpa fluktuasi) di sepanjang masa penggunaannya, sehingga aktiva tetap akan mengalami tingkat penurunan fungsi yang sama dari priode ke priode 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 2019 dengan harga 8.000.000 ditaksir memiliki umur 8 tahun, dan nanti apabila ditarik diperkirakan besi tuanya dapat dijual seharga Rp 150.000.

Penyelesaian:

Depreciation Cost = $12 / 12 \times ((Rp\ 8000.000 - 150.000) : 8) = Rp\ 981.250$

Atas pembebanan penyusutan ini dicatat sebagai berikut :

(-Debit-) Depreciation = Rp 981.250

(- Credit -) Accumulated Depreciation = Rp 981.250

End Year Of	Aquisit 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	2.122.500
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
---	-----------	---------	---	---------	-----------	---------

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

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

End Year Of	Aquisit Cost	Salvage Value	LT	Deprec	Accum Deprec	Book Value
0	8.000.000	-	8	-	-	8.000.000
1	8.000.000	-	8	1.000.000	1.000.000	7.000.000
2	8.000.000	-	8	1.000.000	2.000.000	6.000.000
3	8.000.000	-	8	1.000.000	3.000.000	5.000.000
4	8.000.000	-	8	1.000.000	4.000.000	4.000.000
5	8.000.000	-	8	1.000.000	5.000.000	3.000.000
6	8.000.000	-	8	1.000.000	6.000.000	2.000.000
7	8.000.000	-	8	1.000.000	7.000.000	1.000.000
8	8.000.000	-	8	1.000.000	8.000.000	-

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

d.3 Umur Ekonomis Aktiva Fakultas

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

1. Gedung/bangunan = 20 tahun
2. Kendaraan roda 4 = 10 tahun
3. Kendaraan roda 2 = 8 tahun
4. Computer/notebook = 4 tahun
5. Mobiler = 8 tahun

Untuk memudahkan dalam menyusun akuntansi barang, maka seluruh aktiva Fakultas yang dibeli dibawa tahun 2014 ditentukan mempunyai nilai buku sebesar Rp. 1. Penyusutan dilakukan dimulai dari aktiva yang diperoleh pada tahun 2019.

5.Jenis Barang

Barang adalah bagian dari kekayaan yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai /dihitung / diukur /ditimbang dan dinilai namun tidak termasuk uang dan surat berharga. Barang memiliki jenis dan variasi yang sangat beragam. Baik dalam hal tujuan perolehannya maupun masa manfaat yang diharapkan. Oleh sebab itu dalam perlakuan akuntansasinya ada barang yang dikategorikan sebagai aset lancar dan aset tetap lainnya.

a. Asset Lancar

Barang dikategorikan sebagai aset lancar apabila diharapkan segera dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal diperolehan. Barang yang memenuhi kriteria seperti ini diperlakukan sebagai persediaan.

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional dan barang – barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan komponen bekas.

Persediaan dapat meliputi barang konsumsi, bahan untuk pemeliharaan, suku cadang, persediaan untuk tujuan berjaga jaga, bahan baku, barang dalam proses/ setengah jadi, tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

b. Aset Tetap

Barang dikategorikan sebagai aset tetap apabila mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal dan diperoleh atau dibangun untuk digunakan.

Barang yang di kategorikan kedalam kelompok aset tetap dan memenuhi kriteria tersebut meliputi : tanah, pralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta konstruksi dalam pengerjaan. Sedangkan aset tetap yang sudah dihentikan penggunaan aktif digolongkan sebagai aset lain-lain.

6. Mitra Kerja

Sesuai dengan kepres No 80 tahun2003 pasal 1 ayat 20 yang dimaksud dengan mitra kerja / kemitraan adalah kerja sama usaha antara penyedia barang atau jasa dalam negeri maupun luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama dalam perjanjian tertulis. Persyaratan penyedia barang atau jasa dalam pelaksanaan pengadaan adalah sebagai berikut :

- a) Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha kegiatan sebagai penyedia barang atau jasa
- b) Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan managerial untuk menyediakan barang atau jasa
- c) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak viled, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalankan sangsi pidana
- d) Secara hokum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak.
- e) Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban pajak tahun terakhir
- f) Pernah memperoleh pekerjaan penyediaan barang dan jasa
- g) Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan pasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang atau jasa

- h) Tidak masuk dalam daftar hitam
- i) Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau.
- j) Khusus untuk penyedia barang atau jasa orang perseorangan sama dengan diatas kecuali huruf f

BAB III

INVENTARIS SARANA PRASARANA

1. Inventaris asset

Inventaris adalah kegiatan dalam melakukan pendapatan, pencatatan, dan pelaporan barang. Inventaris bertujuan untuk membandingkan catatan barang dengan kenyataan mengenai jumlah, nilai, harga, kondisi dan keberadaan seluruh barang yang dimiliki atau dikuasai oleh Fakultas dan mendukung keandalan laporan barang dan laporan keuangan.

Tahapan dalam melaksanakan inventaris dapat dilakukan melalui langkah—langkah sebagai berikut :

Persiapan :

- a. Membentuk tim inventarisasi
- b. Membagi tugas dan menyusun jadwal
- c. Mengumpulkan dokumen barang
- d. Menyiapkan label sementara
- e. Membuat denah ruangan, memberi nomor ruangan, dan menentukan penanggung jawab ruangan.

Pelaksanaan :

- a. Menghitung jumlah barang per sub-kelompok barang
- b. Mencatat barang ke dalam kertas kerja inventaris
- c. Menempelkan 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
- h. 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 kedalam system informasi sarana prasarana

Diantara asset yang ada di lingkungan kampus terdapat 2 (dua) jenis kepemilikan asset yaitu asset yayasan dan asset Fakultas

a. Asset Yayasan

Asset yayasan adalah asset yang diperoleh dan dibawah kepemilikan yayasan, yang terdiri dari :

- Tanah

Tanah adalah asset yayasan meliputi seluruh lokasi kampus yang terletak di Jl. SM.Raja No. 126 A Km ; 3,5 Aek Tapa dan Jalan MD Kabupaten Labuhanbatu.

- Kendaraan Dinas

Kendaraan Dinas adalah seluruh kendaraan dinas yang dimiliki oleh yayasan dan digunakan kepentingan Universitas dan Fakultas.

- Bangunan

Bangunan Yayasan adalah sebagian bangunan yang berdiri diatas tanah yayasan yang disebutkan diatas yang digunakan untuk kebutuhan Fakultas.

- **Fasilitas Umum dan Fasilitas Sosial**

Fasilitas umum dan social yayasan adalah seluruh fasilitas yang dimiliki oleh yayasan yang berada dilokasi tersebut diatas yang meliputi Jln,Irigasi, Parkir, Penerangan, Sarana olahraga yang digunakan untuk kepentingan umum Fakultas.

b. Asset Fakultas

- **Fasilitas Proses Belajar Mengajar**

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

Fasilitas proses belajar mengajar meliputi kursi kuliah, meja dan kursi dosen, white bord, laptop, LCD dan lain nya yang ditempatkan di ruang kelas untuk kegiatan proses belajar mengajar.

- **Fasilitas Perkantoran**

Fasilitas perkantoran adalah merupakan fasilitas milik Fakultas yang digunakan untuk mendukung proses administrasi dilingkungan Fakultas.

Fasilitas perkantoran meliputi meja, kursi ,lemari, white board, computer, laptop, LCD dan lainnya yang ditempatkan di ruang kantor untuk kegiatan proses administrasi.

- **Fasilitas Komputer dan Jaringan**

Fasilitas komputer dan jaringan adalah merupakan fasilitas milik Fakultas yang digunakan untuk mendukung kemampuan jaringan dilingkungan Fakultas.

Fasilitas komputer di jaringan komputer , UPS, modem dan lainnya yang ditempatkan sesuai dengan kebutuhan untuk kegiatan mendukung peningkatan pelayanan administrasi dan informasi.

Dari uraian tersebut di atas maka dapat disampaikan Kode Inventaris Barang (KIB) beserta dengan golongannya berdasarkan system informasi berbasis IT yang dibangun di Fakultas, yaitu sebagai berikut :

- **Tanah**

Tanah yayasan dalam inventarisasi dikelompokkan kedalam kelompok inventaris barang (A), sehingga penulisannya akan terbaca :

KIB (A) Tanah

Dengan golongan : **(01)**

- **Peralatan dan Mesin**

Peralatan dan mesin dalam inventarisasi dikelompokkan inventaris barang (B), sehingga penulisannya akan terbaca :

Dengan golongan : **(02)**

- **Bangunan**

Bangunan Yayasan dalam inventarisasi dikelompokkan kedalam kelompok inventaris barang (C), sehingga dalam penulisannya akan terbaca:

KIB (D) Bangunan

Dengan golongan : **(03)**

- **Jalan dan Irigasi**

Jalan dan irigasi dalam inventarisasi dikelompokkan kedalam kelompok inventaris barang (D), sehingga dalam penulisannya akan terbaca :

KIB (D) Jalan dan Irigasi

Dengan golongan : **(04)**

- **Asset Lainnya**

Asset lainnya Fakultas dalam inventarisasi dikelompokkan kedalam kelompok inventaris barang (E), sehingga dalam penulisannya akan terbaca :

KIB (E) Asset lainnya

Dengan golongan : **(05)**

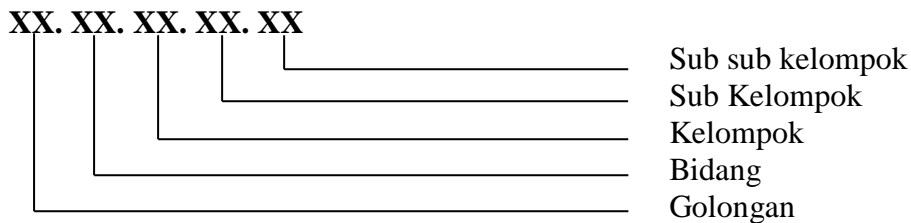
2. Sistem kode Inventaris

a. Klasifikasi pengkodean

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

- **Kode barang**

Kode barang adalah kode kode yang dibuat untuk mengidentifikasi barang berdasarkan golongan, bidang, kelompok. Kode ini terdiri dari 8 (delapan) digit dengan perincian sebagai berikut :



Kode Inventaris Barang

Nama asset	Kelompok Inventaris Barang (KIB)	Golongan
Tanah	(A)	(01)
Gedung dan Bangunan	(B)	(02)
Peralatan dan Mesin	(C)	(03)
Jalan dan Irigasi	(D)	(04)

Asset Lainnya	(E)	(05)
----------------------	------------	-------------

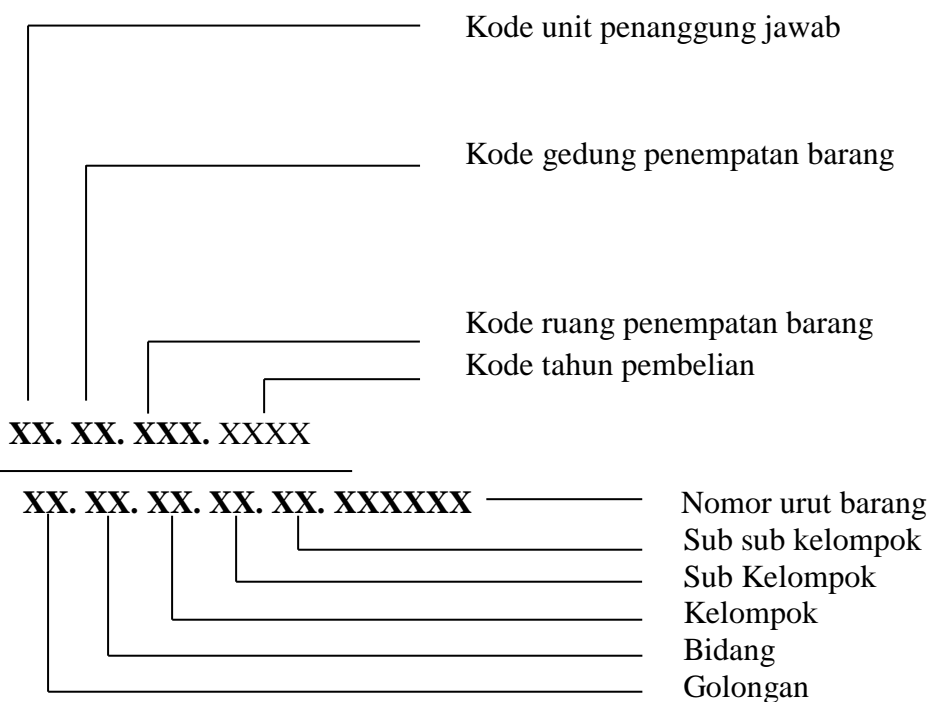
Berikut contoh pengkodean barang salah satu inventaris yang ada, yaitu :

Gol	Bid	Klp	Sub Klp	Sub Sub Klp	
05	-	-	-		Asset lainnya STIPER
05	20	-	-		Alat Kantor dan Rumah Tangga
05	20	01			Alat Kantor
05	20	01	01		Peralatan Komputer
05	20	01	01	01	Komputer
05	20	01	01	02	Notebook

Artinya Notebook yang baru dibeli oleh Fakultas dapat dikodekan sebagai berikut :
05.20.01.01.02

- Kode registrasi

Kode registrasi adalah kode yang terdiri dari kode lokasi ditambah dengan tahun perolehan dan kode barang ditambah dengan nomor urut pembelian. Kode registrasi merupakan kode pengenalan barang yang ditempel pada barang tersebut. Kode tersebut dapat dirincikan sebagai berikut :



Dalam melakukan pengkodean maka terlebih dahulu bidang sarana prasarana Fakultas harus membuat daftar golongan dan bidang terlebih dahulu. Di bawah ini adalah daftar golongan dan bidang yang dapat dilakukan :

Contoh pengkodean secara lengkap :

Barang milik Fakultas berupa notebook yang dibeli pada tahun 2012 ditempatkan pada gedung A ruangan 201 adalah merupakan unit yang ke 17, maka kodenya adalah :

07. 01. 201. 2012

05. 20. 01. 01. 02. 00017

Namun dalam system Informasi Manajemen sarana prasarana pengkodean akan dilakukan secara sistematis. Semua kode baik kode lokasi, Kode barang, maupun kode registrasi sudah di program terlebih dahulu kedalam system. Pengelola barang cukup memasukkan data barang sesuai form yang disediakan oleh system, maka kode akan tersusun secara otomatis.

b. Pelaksanaan pengkodean

ketentuan pengkodean dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- Pengkodean dilaksanakan maksimal 1 (satu) hari kerja setelah serah terima barang dari BAAK kepada unit pengusul.
- Pengkodean dilakukan oleh BAAK dengan disaksikan unit pengusul.
- Pengkodean dilakukan dengan menggunakan barcode yang sudah dihubungkan dengan data yang ada pada system informasi.
- Cetakan dari barcode ditempel pada barang yang diregistrasi.

Hasil printout ditempelkan pada barang yang diregistrasi dan dapat digambarkan sebagai berikut :

Logo	07. 01. 201. 2019
Fakultas	05. 14. 01. 01. 02. 0017

Untuk tanah dan bangunan pengkodean dilakukan dengan mengisi kode di daftar inventaris barang tanpa menempelkan nomor inventaris.

BAB IV

PEMAKAIAN/PEMANFAATAN SARANA PRASARANA

1. Klasifikasi Pemakaian Sarana Prasarana

Dalam mendukung operasional manajemen, maka dibutuhkan sarana prasarana baik dalam bidang akademik maupun non akademik. Sarana prasarana yang ada tidak semuanya milik Fakultas melainkan ada beberapa diantaranya milik yayasan namun bisa digunakan untuk kepentingan Fakultas. Kondisi sarana prasarana berdasarkan penggunaan atau pemakaiannya dapat dibedakan atas :

a. Pemakaian Bersama

Pemakaian bersama dapat berarti bahwa sarana prasarana tersebut milik yayasan dan dapat digunakan oleh unit-unit yang ada di jajaran yayasan. Sarana prasarana tersebut meliputi :

a. 1 Gedung dan sarana umum

Gedung yang dimaksud adalah seluruh gedung yang berada di atas tanah yayasan serta gedung—gedung lain yang dapat digunakan untuk kebutuhan pengelolaan Fakultas sepanjang ada izin yang diberikan oleh pengurus yayasan.

Sarana umum yang umum yang dimaksud adalah seluruh sarana umum yang ada yang meliputi sarana ibadah (musholla), parkir, lapangan olah raga, Aula, jalan, parit, listrik, air dan sarana umum lainnya yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan umum Fakultas.

a. 2 Fasilitas Perpustakaan

Fasilitas perpustakaan berada dibawah pengeloalaanya dapat digunakan secara bersama oleh Fakultas dan perguruan.

b. Pemakaian milik Fakultas

Pemakaian milik Fakultas adalah seluruh sarana prasarana yang dibeli oleh Fakultas untuk mendukung operasional Fakultas. Pemakaian milik Fakultas terdiri atas :

b.1 Fasilitas Proses Belajar Mengajar

Fasilitas Proses Belajar Mengajar yang terdiri dari kursi mahasiswa, kursi dosen, meja dosen, meja dosen, white board, laptop, LCD dan alat peraga lainnya. Serta ruangan belajar yang dikhususkan pemakaiannya untuk Fakultas .

b.2 Fasilitas Perkantoran

Fasilitas Perkantoran meliputi seluruh fasilitas yang ada di kantor unit kera yang meliputi lemari, meja, kursi, komputer administrasi, laptop, kamera, kipas angin, dan fasilitas kantor lainnya.

b.3 Fasilitas Komputer dan jaringan

Fasilitas Komputer dan jaringan meliputi seluruh komputer dan jaringan yang digunakan untuk mengelola system informasi terintegrasi di lingkungan Fakultas.

2. Penanggung Jawab Pemakaian Sarana Prasarana

a. Pemakaian Bersama

a.1 Gedung dan sarana umum

Penanggung jawab dari gedung dan sarana umum yang digunakan secara bersama oleh Fakultas pihak yayasan dipercayakan oleh Kabah Umumn.

b. Pemakaian milik Fakultas

b.1 Fasilitas Proses Belajar Mengajar

Penanggung jawab dari fasilitas proses belajar mengajar dilingkungan Fakultas secara umum adalah BAAK Fakultas, namun secara teknis pengawasan dilapangan dipercayakan kepada unit terkait ditunjuk dilingkungan Fakultas.

b.2 Fasilitas perkantoran

Penanggung jawab dari fasilitas Perkantoran dilingkungan Fakultas secara umum adalah BAAK Fakultas, namun secara teknis pengawasan dilapangan dipercayakan kepada unit terkait dilingkungan Fakultas.

b.3 Fasilitas Komputer dan jaringan

Penanggung jawab dari fasilitas Komputer dan Jaringan dilingkungan Fakultas secara umum adalah BAAK Fakultas, namun secara teknis pengawasan dilapangan dipercayakan kepada unit dilingkungan Fakultas sebagai user dari fasilitas yang digunakan.

3. Manajemen Pengguna

Dalam pengelolaan manajemen sarana prasarana berbasis system informasi terintegrasi perlu di kelola secara baik dan benar. Mulai dari pendataan, Input data, proses data, dan output data dibutuhkan manajemen pengguna system.

4. Prosedur Pemeakaian Sarana Prasarana

a. Pemakaian Bersama

Gedung dan sarana umum

- semua hal berkaitan dengan pemakaian/pemanfaatan gedung dan sarana umum menjadi tanggung jawab Dekan. Oleh sebab itu segala hal berkaitan dengan nya akan di atur oleh masing-masing wakil Dekan.
- Penggunaan fasilitas gedung sarana umum hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan Fakultas.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai

b. Pemakaian milik Fakultas

b.1 Fasilitas proses belajar mengajar

- Semua hal berkaitan dengan pemakaian/pemanfaatan fasilitas proses belajar mengajar menjadi tanggung jawab BAAK Fakultas.
- Unit pemakaian wajib menyampaikan usulan pemakaian dengan membuat jadwal kuliah setiap semester
- Pengguna fasilitas proses belajar mengajar hanya digunakan untuk kegiatan proses belajar mengajar atau kegiatan akademik lainnya
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

b.2 Fasilitas perkantoran

- Semua hal berkaitan dengan pemakaian/pemanfaatan fasilitas kantor menjadi tanggung jawab pimpinan unit yang bersangkutan.
- Pengguna fasilitas kantor hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan Fakultas
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai

b.3 Fasilitas Komputer dan Jaringan

- Semua hal berkaitan dengan pemakaian/pemanfaatan fasilitas komputer dan jaringan menjadi tanggung jawab BAAK
- Setiap pemakaian wajib mematuhi ketentuan yang dibuat
- Penggunaan fasilitas komputer dan jaringan hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan Fakultas
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai

BAB V

PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA

1. Klasifikasi Pemeliharaan Sarana Prasarana

Pemeliharaan sarana prasarana yang dilakukan di Fakultas adalah dalam upaya untuk menunjang peningkatan kualitas pelayanan terhadap kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. Pemeliharaan yang dilakukan oleh Fakultas tidak saja kepada asset Fakultas saja melainkan juga asset Yayasan yang dipergunakan oleh Fakultas.

Klasifikasi pemeliharaan atas asset tersebut dapat dibedakan atas :

a. Klasifikasi pemeliharaan atas pemakaian bersama

Pemeliharaan atas pemakaian bersama meliputi seluruh asset milik Yayasan yang digunakan oleh unit yang berada di bawah naungan Yayasan seperti gedung, Kendaraan, dan fasilitas umum sosial lainnya.

a.1 Gedung dan sarana umum

Gedung dan sarana umum yang ada selalu digunakan secara bersama-sama oleh unit-unit yang ada. Namun secara teknis pemeliharaannya dapat dibedakan sebagai berikut :

- Untuk gedung yang digunakan oleh Fakultas maka pemeliharaan akan dibebankan kepada Fakultas.
- Untuk gedung yang digunakan secara bersama oleh Fakultas dan yayasan maka pemeliharaan dibebankan kepada Fakultas dan kabag umum secara bersama.

b. Klasifikasi pemeliharaan atas pemakaian milik Fakultas

Pemeliharaan atas pemakaian milik Fakultas merupakan pemeliharaan seluruh sarana prasarana yang dibeli dan dikelola oleh Fakultas untuk mendukung operasional Fakultas. Pemeliharaan atas pemakaian milik Fakultas meliputi :

b.1 Fasilitas Proses Belajar Mengajar

Pemeliharaan fasilitas proses belajar mengajar yang terdiri dari Kursi mahasiswa, kursi dosen, meja dosen, white board, laptop, LCD dan alat peraga lainnya serta mangan belajar yang dikhususkan pemakaiannya untuk Fakultas menjadi tanggung jawab BAAK.

Dalam melaksanakan proses pengawasan dilapangan, BAAK akan menunjuk petugas sebagai pengawas dan fasilitator di setiap lantai gedung yang digunakan untuk kegiatan perkuliahan.

b.2 Fasilitas Perkantoran

Pemeliharaan fasilitas perkantoran meliputi seluruh fasilitas yang ada dikantor unit kerja yang meliputi lemari, meja, kursi, komputer administrasi, laptop, scanner, kamera, kipas angin, dan fasilitas kantor lainnya menjadi tanggung jawab BAAK. Dalam melaksanakan tugasnya, BAAK akan menunjuk unit pengguna sebagai pelaksana pengawasan dilapangan.

b.3 Fasilitas Komputer dan Jaringan

Pemeliharaan fasilitas komputer dan jaringan meliputi seluruh computer dan jaringan yang digunakan untuk mengelola sistem informasi terintegrasi di lingkungan Fakultas.

2. Prosedur Pemeliharaan Sarana Prasarana

a. Prosedur pemeliharaan atas pemakaian bersama

a.1 Gedung dan sarana umum

- Untuk gedung yang hanya digunakan oleh Fakultas, maka pemeliharaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab Fakultas.
- Fasilitas umum yang ada selalu digunakan bersama-sama oleh unit yang ada di lingkungan yayasan, sehingga unit pemakai harus mengajukan jadwal pemakaian kepada Kabag Umum sebagai penanggung jawab pemeliharaan, namun secara bersama-sama Fakultas dan yayasan menanggung atas biaya pemeliharaan.

b. Prosedur pemeliharaan atas pemakaian milik Fakultas

b.1 Fasilitas proses belajar mengajar

- Semua hal berkaitan dengan pemeliharaan fasilitas proses belajar mengajar ada dalam tanggung jawab BAAK.
- Unit pemakai wajib melaporkan tentang kondisi fasilitas yang perlu dilakukan pemeliharaan kepada BAAK.
- BAAK menyampaikan usulan pemeliharaan kepada Dekan dengan membuat taksasi biaya.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

b.2 Fasilitas perkantoran

- Semua hal berkaitan dengan pemeliharaan fasilitas kantor ada dalam tanggung jawab pimpinan unit yang bersangkutan.
- Unit pemakai wajib menyampaikan usulan pemeliharaan kepada melalui BAAK dengan membuat taksasi biaya.

- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

b.3 Fasilitas komputer dan jaringan

- Semua hal berkaitan dengan pemeliharaan fasilitas komputer dan jaringan ada dalam tanggung jawab BAAK
- Unit pemakai wajib melaporkan tentang kondisi fasilitas yang perlu dilakukan pemeliharaan kepada BAAK.
- BAAK wajib menyampaikan usulan pemeliharaan dengan membuat taksasi biaya.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

3. Penanggungjawab Pemeliharaan Sarana Prasarana

a. Penanggungjawab pemeliharaan atas pemakaian bersama

a.1 Gedung dan sarana umum

Penanggung jawab pemeliharaan dari gedung dan sarana umum yang digunakan secara bersama oleh Fakultas dan perguruan adalah BAAK yang selanjutnya menunjuk unit pengguna sebagai pelaksana di lapangan.

b. Penanggung jawab pemeliharaan atas pemakaian milik Fakultas

b.1 Fasilitas proses belajar mengajar

Penanggung jawab pemeliharaan dari fasilitas proses belajar mengajar dilingkungan Fakultas secara umum adalah BAAK, namun secara teknis pengawasandilapangan dipercayakan kepada unit terkait atau petugas yang ditunjuk dilingkungan Fakultas.

b.2 Fasilitas perkantoran

Penanggung jawab pemeliharaan dari fasilitas perkantoran dilingkungan Fakultas secara umum adalah BAAK, namun secara teknis pengawasan dilapangan dipercayakan kepada unit terkait atau petugas yang ditunjuk dilingkungan Fakultas.

b.3 Fasilitas komputer dan Jaringan

Penanggung jawab pemeliharaan dari fasilitas komputer dan jaringan dilingkungan Fakultas secara umum adalah BAAK, namun secara teknis pengawasan dilapangan dipercayakan kepada unit terkait dilingkungan Fakultas sebagai user dari fasilitas yang digunakan dan berkoordinasi dengan BAAK.

4. Sistem Evaluasi Sarana Prasarana

a. Evaluasi fasilitas proses belajar mengajar

Evaluasi fasilitas proses belajar mengajar dilakukan dengan perincian sebagai berikut :

- Evaluasi dilakukan oleh Dekan
- Evaluasi dilaksanakan setiap akhir tahun akademik
- Dekan memberikan jadwal evaluasi kepada unit terkait
- Materi evaluasi meliputi kesesuaian data inventaris barang dengan kondisi lapangan.
- Unit penanggungjawab wajib bekerjasama dengan team evaluasi.
- Hasil sementara evaluasi akan diplenokan kepada seluruh unit untuk mendapatkan masukan atas perbaikan.
- Hasil akhir evaluasi dilaporkan kepada Dekan sebagai temuan di lapangan.

b. Evaluasi fasilitas perkantoran

Evaluasi fasilitas perkantoran dilakukan dengan perincian sebagai berikut :

- Evaluasi dilakukan oleh DEKAN
- Evaluasi dilaksanakan setiap akhir tahun akademik
- DEKAN memberikan jadwal evaluasi kepada unit terkait
- Materi evaluasi meliputi kesesuaian data inventaris barang dengan kondisi lapangan.
- Unit penanggung jawab fasilitas perkantoran wajib bekerjasama dengan petugas evaluasi yang ditunjuk.
- Hasil akhir evaluasi dilaporkan kepada Dekan sebagai temuan di lapangan

c. Evaluasi fasilitas laboratorium

Evaluasi fasilitas laboratorium dilakukan dengan perincian sebagai berikut :

- Evaluasi dilakukan sebatas asset Fakultas yang ada di laboratorium
- Evaluasi dilaksanakan setiap akhir tahun akademik
- DEKAN memberikan jadwal evaluasi kepada unit terkait
- Materi evaluasi meliputi kesesuaian data inventaris barang dengan kondisi lapangan.
- Kepala laboratorium wajib menjawab semua materi evaluasi yang diberikan.
- Hasil sementara evaluasi akan diplenokan kepada seluruh unit untuk mendapatkan masukan atas perbaikan.
- Hasil akhir evaluasi dilaporkan kepada Dekan sebagai temuan di lapangan.

d. Evaluasi fasilitas perpustakaan

Evaluasi fasilitas perpustakaan dilakukan dengan perincian sebagai berikut :

- Evaluasi dilakukan sebatas asset Fakultas yang ada di perpustakaan
- Evaluasi dilaksanakan setiap akhir tahun akademik
- Materi evaluasi meliputi kesesuaian data inventaris barang dengan kondisi lapangan.
- Kepala perpustakaan wajib menjawab semua materi yang diberikan.
- Hasil sementara evaluasi akan diplenokan kepada seluruh unit untuk mendapatkan masukan atas perbaikan.
- Hasil akhir evaluasi dilaporkan kepada Dekan sebagai temuan di lapangan.

e. Evaluasi fasilitas komputer dan jaringan

Evaluasi terhadap fasilitas komputer dan jaringan dilakukan dengan perincian sebagai berikut :

- Evaluasi dilaksanakan setiap akhir tahun akademik

- Materi evaluasi meliputi kesesuaian data inventaris barang dengan kondisi lapangan.
- Unit penanggung jawab fasilitas computer dan jaringan wajib menjawab semua materi evaluasi yang diberikan.
- Hasil akhir evaluasi dilaporkan kepada Dekan sebagai temuan di lapangan.

BAB VI

PENGHAPUSAN SARANA PRASARANA

1. Ketentuan Penghapusan

a. Persyaratan Penghapusan

Penghapusan terhadap sarana prasarana dapat dilakukan bila :

- Secara fisik sarana prasarana tersebut sudah tidak ada.
- Sarana prasarana tersebut sudah tidak dapat lagi dimanfaatkan.

b. Pelaksanaan Penghapusan

Penghapusan dapat dilaksanakan dengan ketentuan :

- Adanya usulan dari unit kerja
- Adanya penilaian dari panitia penilai
- Adanya persetujuan dari BAAK
- Adanya persetujuan Dekan tentang perintah penghapusan
- Adanya pelaksanaan penghapusan
- Adanya berita acara penghapusan

c. Penanggungjawab Penghapusan

Sebagai penanggung jawab penghapusan adalah BAAK

d. Akibat Mutasi

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

2. Klasifikasi Penghapusan

Beberapa hal yang dapat menyebabkan dilaksanakannya penghapusan terhadap sarana prasarana adalah :

a. Akibat Bencana Alam

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

b. Akibat Kelalaian

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

c. Akibat Habis Masa Pakai

Sarana prasarana yang secara ekonomis sudah tidak dapat lagi dipakai karena habis masa pakainya dapat dihapus dari daftar induk inventaris. Selanjutnya sarana prasarana tersebut dapat dilelang.

d. Akibat Mutasi

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

3. Prosedur Penghapusan

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

a. Akibat Bencana Alam

- Unit mendata barang yang hilang atau rusak karena bencana alam
- Unit mengusulkan ke BAAK
- DEKAN melalui BAAK membentuk panitia penilai
- Panitia penilai membuat keputusan persetujuan ke BAAK
- Selanjutnya BAAK mengusulkan ke Dekan
- Dekan mengeluarkan persetujuan penghapusan
- Pelaksanaan penghapusan
- Pembuatan berita acara penghapusan
- BAAK memerintahkan user admin untuk menghapus barang dari daftar inventaris.

b. Akibat Kelalaian

- Unit mendata barang yang hilang atau rusak karena kelalaian
- Unit mengusulkan ke BAAK ”
- DEKAN melalui BAAK membentuk panitia penilai
- Panitia penilai membuat hasil penilaian ke BAAK
- Selanjutnya BAAK mengusulkan ke Dekan
- Dekan mengeluarkan persetujuan penghapusan dan perintah mengganti (berlaku untuk hari kerja, sedangkan untuk hari libur penggantian dikenakan kepada petugas yang menjaga kantor)
- Pelaksanaan penghapusan dan penggantian
- Pembuatan berita acara penghapusan dan penggantian
- Registrasi terhadap barang pengganti 2
- BAAK memerintahkan user admin untuk menghapus dan menambah barang 5} dari daftar inventaris.

c. Akibat Habis Masa Pakai

- Unit mendata barang yang sudah habis masa pakai
- Unit mengusulkan ke BAAK
- DEKAN melalui BAAK membentuk panitia penilai
- Panitia penilai membuat hasil penilaian ke BAAK
- Selanjutnya BAAK mengusulkan ke Dekan
- Dekan mengeluarkan persetujuan penghapusan dan pelelangan
- Pelaksanaan penghapusan dan pelelangan
- Pembuatan berita acara penghapusan dan pelelangan '
- BAAK memerintahkan user admin untuk menghapus barang dari daftar inventaris.

d. Akibat Mutasi

- Unit mendata barang yang akan dimutasi
- Unit mengusulkan ke BAAK
- BAAK mendata unit lain yang membutuhkan
- BAAK membuat keputusan persetujuan mutasi
- Selanjutnya BAAK mengusulkan ke Dekan
- Dekan mengeluarkan persetujuan mutasi barang
- Pelaksanaan mutasi .
- Pembuatan berita acara mutasi
- BAAK memerintahkan pser admin untuk menghapus dari daftar inventaris unit pengusul dan memaéukan ke dalam daftar inventaris unit penerima.

Namun jika tidak ada unit penerima barang mutasi, maka langkah yang dilakukan BAAK adalah melakukan pelelangan dengan langkah-langkah :

- DEKAN melalui BAAK membentuk panitia penilai

- Panitia penilai membuat hasil penilaian ke BAAK
- Selanjutnya BAAK mengusulkan ke Dekan
- Dekan mengeluarkan persetujuan penghapusan dan pelelangan
- Pelaksanaan penghapusan dan pelelangan
- Pembuatan berita acara penghapusan dan pelelangan
- BAAK memerintahkan user admin untuk menghapus barang dari daftar inventaris.

BAB VII

PENUTUP

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

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

Perencanaan Pengadaan Barang Rutin (PR) Form. 1/PR/2019

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG RUTIN

Unit Pengusul	:	
Tahun Anggaran	:	

No.	Nama Barang	Jenis Barang			Waktu												Keterangan	
		Jumlah	Harga satuan	Total Harga	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Total Anggaran																		

Diketahui :

Ka. BAAK.

(.....)

Rantauprapat,.....20.....

Pemohon,

(.....)

Perencanaan Pengadaan Barang Pengembangan (PP) Form. 2/PP/2019

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG RUTIN PENGEMBANGAN

Unit Pengusul	:	
Tahun Anggaran	:	

No.	Nama Barang	Jenis Barang			Waktu												Tujuan Pengadaan	Keberlanjutan	Keterangan		
		Jumlah	Harga satuan	Total Harga	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
Total Anggaran																					

Diketahui :

Ka. BAAK.

(.....)

Rantauprapat,.....20.....

Pemohon,

(.....)

Perencanaan Pengadaan Barang Bantuan (Pb) Form. 3/Pb/2019

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG RUTIN BANTUAN

Unit Pengusul	:	
Tahun Anggaran	:	

No.	Nama Barang	Jenis Barang			Waktu												Tujuan Pengadaan	Keberlan Jutan	Sumber Dana	Keterangan	
		Jumlah	Harga satuan	Total Harga	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
Total Anggaran																					

Diketahui :

Ka. BAAK.

(.....)

Rantauprapat,.....20.....

Pemohon,

(.....)

**KARTU INVENTARIS BARANG
(BANGUNAN GEDUNG)**

Nama Gedung	:	
Kode Gedung	:	

<p>I. UNIT BARANG</p> <p>1. Luas Bangunan :</p> <p>2. Jumlah lantai :</p> <p>3. Type :</p> <p>4. Tahun selesai :</p> <p>5. No. IMB :</p> <p>6. Letak Bangunan :</p>	<p>II. PENGADAAN</p> <p>1. Asal Perolehan :</p> <p>2. Tgl. Perolehan :</p> <p>3. Harga :</p> <hr/> <p style="text-align: center;">III. UNIT PEMAKAIAN</p> <p>1. Nama Unit :</p> <hr/> <p style="text-align: center;">IV. CATATAN</p>
<p>Disetujui :</p> <p>WK 1,</p> <p>(.....)</p>	<p>Diisi oleh :</p> <p>Kepala BAAK,</p> <p>(.....)</p>

No	Tg. Pembukuan	Kode Barang	Nama Barang	Keterangan Barang		Tahun Pembuatan	Jumlah Barang		Asal Barang	Harga (Rp)		Kondisi Barang			Bukti Milik		Penguasaan		KIB		Keterangan	
				Merk	Type		Jlh	Satuan		Satuan	Jlh	Baik	Buruk	Rusak	A	TA	Hak Penuh	Hak Guna	A	TA		

Catatan (kondisi fisik) :

Baik = Kondisi sangat baik dan sangat layak untuk digunakan

Buruk = Kondisi baik tapi kurang layak digunakan

Rusak = Kondisi tidak baik dan tidak dapat digunakan

FORMULIR PEMINJAMAN BARANG	
Nomor	:
Nama Lengkap	:
Unit/Jabatan	:
Nama Barang	:
Tgl. Peminjaman	:
Tgl, Pengembalian	:
Keperluan	
.....	
.....	
Pemohon, (.....)	Rantauprapat, — 20 Menyetujui : Penanggung Jawab, (.....)

Tanda terima peminjaman dan pengembalian :

Tanda Terima Peminjaman	Tanda Terima Pengembalian
-------------------------	---------------------------

<p>Pemohon,</p> <p>(.....)</p> <p>Penanggung Jawab</p> <p>(.....)</p>	<p>Pemohon,</p> <p>(.....)</p> <p>Penanggung Jawab</p> <p>(.....)</p>
--	--

Catatan :

- Lembar 1 untuk penanggung jawab
- Lembar 2 untuk BAAK

Serah Terima Barang Form. 8/STB/2019

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG KE UNIT/PENGUSUL

Nomor :

Pada hari ini, tanggal..... Bulan
Tahun , pukul, telah
dilaksanakan serah terima barang dari BAAK kepada unit penanggung jawab barang milik
Fakultas Fakultas Sains dan Teknologi

Adapun barang yang dimaksud adalah sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Penanggung jawab	Keterangan*

**) sebutkan kondisi barang yang diterima serta panduan tata cara penggunaan barang.*

Demikian Berita Acara ini dilaksanakan.

Yang menerima barang :

(.....)

Yang menyerahkan barang :

Kepala BAAK

(.....)

Mutasi Barang Form. 9/MB/2019

BERITA ACARA MUTASI BARANG

Nomor :

Pada hari ini, tanggal..... Bulan
Tahun , pukul, telah
dilaksanakan serah terima barang dari kepada unit penanggung jawab barang milik Fakultas
Fakultas Sains dan Teknologi kepada BAAK

Adapun barang yang dimaksud adalah sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Keterangan*

**) sebutkan kondisi barang yang diterima serta panduan tata cara penggunaan barang.*

Demikian Berita Acara ini dilaksanakan.

Yang menyerahkan barang :

Yang menerima barang :

(.....)

(.....)

Pemusnahan Barang Inventaris Form. 10/PengB/2019

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGHAPUSAN BARANG

Nomor :

Pada hari ini, tanggal..... Bulan
Tahun , pukul, telah
dilaksanakan serah terima barang barang milik Fakultas Fakultas Sains dan Teknologi dari
unit penanggung jawab kepada BAAK untuk di musnahkan.

Adapun barang yang dimaksud adalah sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Keterangan*

**) sebutkan kondisi barang yang diterima*

Demikian Berita Acara ini dilaksanakan.

Yang menerima barang :
Kepala BAAK

Yang menyerahkan barang :
Unit Penanggu Jawab,

(.....)

(.....)

KOP SURAT STIPER

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor : / / R / 20.....

Tentang

PENETAPAN REKANAN PENGADAAN BARANG RUTIN STIPER

DEKAN FAKULTAS ILMU PERTANIAN LABUHANBATU :

- Menimbang : 1. Bahwa telah dilaksanakan kajian tentang tugas dan fungsi Pengelola sarana prasarana Fakultas Fakultas Sains dan Teknologi.
2. Bahwa telah dilaksanakan penyempurnaan SOP sarana prasarana di lingkungan Fakultas Fakultas Sains dan Teknologi.
3. Bahwa untuk implementasi (SOP) sarana prasarana di lingkungan Sekolah Tinggi Fakultas Sains dan Teknologi Khusus nya dalam pengadaan barang barang rutin Perlu ditunjuk rekanan penyedia barang dimaksud.
- Mengingat : 1. Surat Keputusan Dekan Nomor.....,tentang SOP Sarana Prasaranan Fakultas Fakultas Sains dan Teknologi.
2. Program kerja rutin unit-unit di lingkungan lingkungan Fakultas Fakultas Sains dan Teknologi.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : 1. Menunjuk CV./UD/Koperasi/Toko.....Sebagai rekanan penyedia barang
Barang rutin di lingkungan Fakultas Fakultas Sains dan Teknologi.
2. Rekanan yang ditunjuk bertugas untuk **melaksanakan kegiatan pengadaan Barang rutin** di lingkungan Fakultas Fakultas Sains dan Teknologi.
3. Rekanan yang ditunjuk bertanggung jawab penuh terhadap kualitas setiap Barang barang yang dipesan.
4. Hal-hal yang belum bertuang dalam surat keputusan ini akan dibuat ketentuan
Sendiri.

5. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal, dengan ketentuan apabila kelak terdapat Kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

KARTU STOK BARANG RUTIN

Bulan : 20....

No	Jenis Barang	Barang Masuk			Barang Keluar			Unit Penerima	Keterangan
		Harga Satuan	Jlh.	Total Harga	Harga Satuan	Jlh	Total Harga		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>

Diketahui oleh :

Dekan,

(.....)

Rantauprapat,20....

Ka. BAAK,

(.....)