



## **PEDOMAN**

# **KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**



**UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI**

Jalan K.H. Achmad Dahlan Nomor 76 Kediri  
Pos Elektronik [admin@unpkediri.ac.id](mailto:admin@unpkediri.ac.id) Website [unpkediri.ac.id](http://unpkediri.ac.id)

# **PEDOMAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**



**Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Kediri**

**Pos Elektronik [admin@unpkediri.ac.id](mailto:admin@unpkediri.ac.id) Website [unpkediri.ac.id](http://unpkediri.ac.id)**

**TIM PENYUSUN**  
**PEDOMAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**

Ketua : Dr. Sri Aliami, M.M.

Anggota : Tjetjep Yusuf Afandi, S.Pd., S.E., M.M.  
Dra. Elis Irmayanti, S.E., M.Pd  
Dr. Subagyo, M.M.  
Sigit Puji Winarko, M.Ak.  
Bayu Surindra, M.Pd.  
Sa'adullah, M.Ak  
Sarwito, M.M.  
Nurin Eva Yanti, S.Pd.





YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI PGRI KEDIRI  
**UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI**

Status "Terakreditasi"

SK BAN PT Nomor 1042/SK/BAN-PT/Akred/PT/VI/2016, Tanggal 17 Juni 2016

Alamat : Jalan K.H. Achmad Dahlan Nomor 76, Telepon & Faksimile (0354) 771576, 771503 Kediri

website : <http://www.unpkediri.ac.id/> email : [admin@unpkediri.ac.id](mailto:admin@unpkediri.ac.id)

**FAK. ILMU PEND. & KEGURUAN:**

1. S1 Bimbingan dan Konseling
2. S1 Pend. Sejarah
3. S1 Pend. PPKn
4. S1 Pend. Bhs. dan Sastra Indonesia
5. S1 Pend. Bhs. Inggris

**6. PGSD**

**7. PG PAUD**

**FAK. EKONOMI:**

1. S1 Manajemen
2. S1 Akuntansi
3. S1 Pend. Ekonomi

**FAK. TEKNIK:**

1. S1 Teknik Mesin
2. D3 Teknik Industri
3. D3 Teknik Elektro
4. S1 Teknik Informatika
5. S1 Sistem Informasi

**FAK. ILMU KES. & SAINS:**

1. D3 Keperawatan
2. S1 Peternakan
3. S1 Pend. Matematika
4. S1 Pend. Biologi
5. S1 Penjaskesrek

**PASCASARJANA:**

1. S2 Keguruan Olahraga
2. S2 Pendidikan Ekonomi

**SURAT KEPUTUSAN**  
**Nomor : 725/UNP-Kd/IX/2019**

**tentang**

**KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**

**Rector Universitas Nusantara  
Persatuan Guru Republik Indonesia Kediri**

**Menimbang** : Bahwa dalam rangka Dalam rangka pelaksanaan teknis Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Sarana dan Prasarana Universitas secara tertib dan transparan sesuai dengan Peraturan Universitas tentang Pokok-Pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Universitas perlu ditetapkan Keputusan Rector tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas.

**Memperhatikan** :

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. SK Mendiknas RI No. 241/D/O/2006 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program-Program Studi Baru dan Penggabungan Beberapa Perguruan Tinggi menjadi Universitas Nusantara PGRI Kediri di Kediri Diselenggarakan oleh YPLPT PGRI Kediri di Kediri;
5. Permenristekdikti No. 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Antikorupsi di Perguruan Tinggi;
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
8. Keputusan YPLP-PT PGRI Kediri No. 119/SK/YPLP PT PGRI/ Kd/II/2016, tentang Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri;
9. SK YPLP PT PGRI Kediri No. 115/SK/YPLP PT PGRI/Kd/X/2019 tentang Pengangkatan Rector Universitas Nusantara PGRI Kediri Masa Jabatan 2019-2023.
10. Akte Notaris Kayun Widiharsono, SH, M.Kn No. 24 tgl 16-08- 2010 jo No. 48 tgl 24-08-2015

**Memperhatikan** : Saran dan Pendapat Yayasan dan Pimpinan Universitas Nusantara PGRI Kediri.

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :
- Pertama : Keputusan Rektor Universitas Nusantara PGRI Kediri tentang Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana
- Kedua : Dokumen Kebijakan pengelolaan Sarana dan Prasarana yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan di capai Universitas Nusantara PGRI Kediri dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana
- Ketiga : Surat keputusan ini berlaku bagi seluruh sivitas akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
- Keempat : Hal-hal yang belum diatur dalam surat keputusan ini akan diatur berikutnya.
- Kelima : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan akan ditinjau kembali untuk dibenarkan jika terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Kediri  
Pada tanggal : 25 September 2019

Rektor,



**Dr. Sulistiono, M.Si.**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, atas limpahan rahmat dan karuniaNya Buku Pedoman Kebijakan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Universitas Nusantara PGRI Kediri (UNP Kediri) dapat diselesaikan.

Universitas Nusantara PGRI Kediri sebagai salah satu Perguruan Tinggi Swasta di Indonesia mengemban tugas yang penting dan strategis di bidang pendidikan tinggi dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana dinyatakan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945. Oleh karena itu diperlukan Buku Pedoman Kebijakan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana untuk mengatur efektivitas pencapaian secara optimal.

Pedoman disusun dengan maksud memberikan arahan bagi unit-unit di internal Universitas Nusantara PGRI Kediri dalam pengelolaan sarana dan prasana. Buku Pedoman ini tersusun berkat kerja sama dan bantuan berbagai pihak, yang semoga dapat dimanfaatkan pada unit-unit kerja di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri. Untuk itu ucapan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah membantu menyusun buku ini. Semoga Pedoman ini dapat memberikan manfaat untuk seluruh civitas akademika Universitas Nusantara PGRI Kediri.

Kediri, 9 September 2019  
Rektor,

**Dr. Sulistiono, M.Si**

## DAFTAR ISI

<b>TIM PENYUSUN .....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT KEPUTUSAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>A. Pengertian</b>	
1. Prasarana .....	1
2. Sarana .....	1
<b>B. Tujuan .....</b>	<b>2</b>
<b>C. Ruang lingkup</b>	
1. Perencanaan .....	3
2. Pengadaan barang dan jasa .....	3
3. Inventaris sarana dan prasarana .....	4
4. Legal audit sarana dan prasarana .....	5
5. Penilaian sarana dan prasarana .....	6
6. Operasi sarana dan prasarana .....	7
7. Pemeliharaan sarana dan prasarana .....	8
8. Pengawasan dan pengendalian .....	9
9. Pengalihan sarana dan prasarana .....	9
10. Penghapusan sarana prasarana .....	10
<b>D. Kebijakan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana</b>	
1. Komponen .....	11
2. Proses-proses dalam manajemen sarana dan prasarana .....	12
3. Organisasi pengelola sarana dan prasarana .....	12
4. Landasan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana .....	12
<b>E. PENUTUP .....</b>	<b>13</b>
<b>F. LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>14</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Form Peminjaman sarpras dari unit kerja .....	14
Form peminjaman sarpras dari mahasiswa .....	15



## **KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**

### **A. Pengertian**

#### **1. Prasarana**

Secara umum prasarana akademik meliputi dua jenis yakni:

- a. prasarana bangunan, dan
- b. prasarana umum.

Adapun sarana akademik mencakup:

- a. sarana pembelajaran, dan
- b. sarana sumber belajar.

Prasarana akademik dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok:

- a. 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, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti poliklinik, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni, asrama mahasiswa, bengkel kendaraan bermotor, serta gudang.

- b. Prasarana umum.

Berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, tempat parkir, taman, kolam, hutan kampus, kantin, tempat-tempat pertemuan umum, Musholla/ Masjid.

#### **2. Sarana**

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

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

- a. sarana pembelajaran;
- b. sarana sumber belajar; dan
- c. sarana pendukung.

Sarana pembelajaran mencakup:

- a. sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, antara lain meja tulis, kursi, Papan tulis manual, , LCD, laptop/note book, Personal Computer/Desktop Top, alat peraga, bahan habis pakai, CCTV, dan peralatan elektronika sejenisnya;
- b. peralatan laboratorium, sesuai jenis laboratorium masing-masing program studi, unit-unit/biro pelayanan, lembaga, pusat-pusat studi, dan pusat-pusat layanan.
- c. Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, circular, buletin, lembar informasi, internet, audio visual, CD-ROM. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.
- d. Sarana pendukung mencakup peralatan dan perlengkapan perkantoran, meja dan kursi perkantoran, alat perlengkapan percetakan, peralatan rumah tangga, alat-alat transportasi, meja dan kursi rapat, peralatan pertemuan antara lain meja dan kursi, audio visual (misal sound system, LCD, Laptop), panggung dan podium, tenda, camera, peralatan listrik, peralatan dan perlengkapan kegiatan keagamaan.

## **B. Tujuan**

Tujuan dari pembuatan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah memberikan acuan operasional dalam pengelolaan sarana dan prasarana

## **C. Ruang Lingkup**

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

dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan Universitas Nusantara PGRI KEDIRI.

### **1. Perencanaan**

Perencanaan adalah suatu proses merencanakan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam system pengelolaan prasarana dan sarana, perencanaan meliputi perencanaan kebutuhan akan sarana-dan prasarana baik rutin atau non rutin. Setiap unit di lingkungan universitas akan menganggarkan dalam rencana anggaran rutin dan pengembangan dan bantuan dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana dan prasarana. Perencanaan prasarana pendidikan harus mengacu pada Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Renstra Universitas Nusantara PGRI Kediri

### **2. Pengadaan Barang dan Jasa**

Pengadaan barang/jasa Universitas Nusantara PGRI KEDIRI adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi PGRI Kediri (YPLP-PT PGRI Kediri) maupun yang dibiayai oleh luar Universitas Nusantara PGRI KEDIRI, baik yang dilaksanakan secara swakelola oleh Universitas Nusantara PGRI KEDIRI maupun oleh penyedia barang/jasa. Kegiatan pengadaan barang/jasa adalah seluruh kegiatan yang dilakukan mulai persiapan hingga barang/jasa diserahkan kepada pihak pengguna. Setiap pengadaan harus memenuhi prinsip pengadaan barang dan jasa adalah:

- a . Efisien
- b . Efektif
- c . transparan dan terbuka
- d . adil/tidak diskriminatif dan
- e . akuntabel.

Yang dimaksud barang dan jasa dalam pengadaan di Universitas Nusantara PGRI KEDIRI adalah yang memenuhi batasan barang dan jasa berikut ini:

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

Klasifikasi sistem pengadaan barang dan jasa terbagi menjadi:

a . Sistem pengadaan barang rutin.

Sistem pengadaan barang rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja meliputi; ATK, kebutuhan barang laboratorium, inventaris, kebutuhan pemeliharaan alat dsb.

b . Sistem pengadaan barang khusus.

Sistem pengadaan barang khusus adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang spesifik berdasarkan kebutuhan masing-masing pengusul dari unit kerja meliputi barang-barang hidup (*biology material*), barang-barang berbahaya (*hazard material*).

c . Sistem pengadaan barang terbatas.

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

d. Sistem pengadaan jasa konsultasi.

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

Cara pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan melalui:

a. Pembelian langsung;

b. Melalui pihak luar (penunjukan langsung, pemilihan langsung, tender);

c. Swakelola.

### **3. Inventarisasi Prasarana dan Sarana**

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

a. Inventarisasi prasarana dan sarana secara fisik;

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

- b. Inventarisasi prasarana dan sarana secara yuridis/legal.

Adapun inventarisasi aspek yuridis/legal adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain mengenai status, penguasaan, masalah legalitas yang dimiliki, batas-batas akhir penguasaan atas sebuah objek yang diinventarisasikan sebagai prasarana dan sarana akademik Universitas Nusantara PGRI KEDIRI.

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

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

#### **4. Legal Audit Prasarana dan Sarana**

Legal audit prasarana dan sarana adalah serangkaian aktivitas kerja yang mencakup pengauditan bagi status prasarana dan sarana, sistem dan prosedur penguasaan, sistem dan prosedur pengalihan, pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis, pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan dan pengalihan prasarana serta sarana fisik di Universitas Nusantara PGRI KEDIRI. Dinamika atau perkembangan nilai aset fisik prasarana dan sarana baik dalam kuantitas maupun kualitas seringkali menjadi permasalahan menyangkut penguasaan dan pengalihan hak secara legal. Beberapa kejadian yang kadang kala muncul antara lain “ketidakjelasan atau lemahnya” status hak penguasaan, berpindahnya hak kepemilikan secara tidak sah kepada pihak lain, dan pemindahan hak milik yang tidak kuat secara legal aspect fisik prasarana dan sarana. Aktivitas dalam legal audit prasarana dan sarana meliputi:

- a. Pemilihan objek/Sarana Prasarana yang akan diaudit;
- b. Mengidentifikasi status Sarana Prasarana;
- c. Menelusuri sistem dan prosedur penguasaan Sarana Prasarana;



- d. Pengidentifikasian sistem dan prosedur pengalihan Sarana Prasarana;
- e. Pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis seluruh Sarana Prasarana;
- f. Pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan dan pengalihan Sarana Prasarana;
- g. Pengadministrasian dan pelaporan hasil audit Sarana Prasarana.

## **5. Penilaian Prasarana dan Sarana**

Penilaian prasarana dan sarana adalah sebuah proses kerja untuk menentukan nilai prasarana dan sarana yang dimiliki, sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki, atau yang akan dialihkan, maupun yang akan dihapuskan. Dalam kondisi tertentu, sebuah penilaian dapat dilakukan secara bersama-sama oleh pihak internal penilai Universitas Nusantara PGRI KEDIRI dengan pihak luar yang bersifat independen (konsultan assets valuer atau assets appraisal). Jika dirinci, maka tugas pekerjaan dalam penilaian aset fisik prasarana dan sarana mencakup aktivitas:

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

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

## 6. Operasi Prasarana dan Sarana

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

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

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

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

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

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

## **7. Pemeliharaan Prasarana dan Sarana**

Pemeliharaan prasarana dan sarana Universitas Nusantara PGRI KEDIRI adalah kegiatan menjaga dan memperbaiki seluruh bentuk prasarana dan sarana agar dapat dioperasikan dan berfungsi sesuai harapan. Menjaga berarti “melindungi dan mempertahankan” agar SP tetap berada dalam kondisi yang siap dioperasikan. Ada pun memperbaiki berarti melakukan upaya atau kegiatan agar Sarana Prasarana kembali dalam kondisi siap dioperasikan karena terjadinya kerusakan, atau karena adanya penurunan kualitas Sarana Prasarana bersangkutan. Pemeliharaan dimaksudkan untuk menjaga dan memperbaiki Sarana Prasarana berikut ini:

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

Pemeliharaan dapat dilakukan oleh pihak dalam dan bertempat di lingkungan Universitas Nusantara PGRI KEDIRI, dilaksanakan bertempat di luar dan oleh pihak luar Universitas Nusnatara PGRI KEDIRI, atau dilaksanakan oleh pihak luar dengan bertempat di dalam lingkungan Universitas Nusantara PGRI KEDIRI. Sebuah pemeliharaan mencakup kegiatan:

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

## **8. Pengawasan dan Pengendalian**

Pengawasan berarti Biro Administrasi Umum (BAU) yang mengelola Prasarana dan Sarana memberikan perhatian pada Sarana Prasarana: “apakah seluruh Sarana Prasarana Universitas Nusantara PGRI KEDIRI dikelola sesuai atau tidak dengan peraturan”, sedangkan mengendalikan berarti BAU mengatur agar seluruh Sarana Prasarana dikelola sesuai peraturan. Pengawasan dan pengendalian menjadi satu fungsi kegiatan yang saling berkaitan dan berada dalam tanggung jawab serta wewenang BAU. Pengawasan dan pengendalian harus dijalankan dengan prinsip-prinsip:

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

Berdasarkan sasarannya, maka pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan seluruh Sarana Prasarana Universitas Nusantara PGRI KEDIRI berupa:

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

Ruang lingkup pengawasan dan pengendalian Sarana Prasarana meliputi:

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

## **9. Pengalihan Prasarana dan Sarana**

Pengalihan prasarana dan sarana Universitas Nusantara PGRI KEDIRI adalah upaya memindahkan hak dan/atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan, pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit lainnya di lingkungan Universitas Nusantara

PGRI KEDIRI. Setiap pengalihan Sarana Prasarana didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

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

Objek pengalihan yakni prasarana dan sarana berupa:

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

Ruang lingkup pengalihan Sarana Prasarana mencakup aktivitas:

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

## **10. Penghapusan Prasarana dan Sarana**

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

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



d. akuntabel.

Objek yang dapat dihapuskan adalah berbentuk:

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

Ruang lingkup penghapusan Sarana Prasarana mencakup:

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

## **D. Kebijakan Pengelolaan Prasarana dan Sarana**

### **1. Komponen**

Adapun komponen-komponen yang menjadi kebijakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut.

- a. Pengembangan sarana akademik dilakukan dengan perencanaan yang jelas agar pemanfaatannya dalam kegiatan tri dharma perguruan tinggi benar-benar efektif, efisien, dan produktif dalam memberikan dukungan yang optimal dalam prosesnya. Secara tersurat, pengembangan sarana akademik harus mengikuti pola dan prioritas pengembangan program studi, jurusan dan fakultas.
- b. Pengembangan sarana akademik berorientasi pada pengembangan laboratorium untuk praktikum dan laboratorium penelitian, perpustakaan, bahan ajar, dan kebutuhan teknologi informasi dalam pembelajaran.
- c. Pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan dengan sistem manajemen aset fisik prasarana dan sarana yakni:
  - 1) Pengadaan dan inventarisasi prasarana dan sarana

- 2) Legal audit prasarana dan sarana
- 3) Penilaian prasarana dan sarana
- 4) Operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana
- 5) Pengawasan, pengendalian, pengalihan, dan penghapusan prasarana dan sarana

## **2. Proses-proses dalam Manajemen Sarana dan Prasarana**

Organisasi manajemen prasarana dan sarana tidak terlepas dari proses-proses yang berlangsung di dalamnya sebagai sebuah sistem. Salah satu bagian penting dalam manajemen prasarana dan sarana perguruan tinggi adalah manajemen prasarana dan sarana pendidikan. Keberadaan prasarana dan sarana tersebut sangat menentukan keberhasilan proses pendidikan. Setiap pengelolaan sarana prasarana perlu menempuh alur tahap demi tahap yang sistematis dan menyeluruh

## **3. Organisasi Pelaksana Pengelola sarana Prasarana**

Berdasarkan alur proses dalam manajemen pengelolaan sarana prasarana, maka secara umum organisasi pelaksana sarana prasarana dapat dikategorikan menjadi dua bagian penting. Kategori atau bagian yang pertama adalah bagian pengadaan, audit, dan penilaian. Kemudian bagian yang kedua adalah bagian operasi, pemeliharaan, pengendalian, pemeliharaan dan penghapusan. Kedua kategori atau bagian tersebut, dapat digunakan sebagai dasar dalam menyusun organisasi pelaksana dalam manajemen sarana prasarana pendidikan yang ada.

## **4. Landasan Kebijakan Pengelolaan Sarana Prasarana**

Manajemen prasarana dan sarana di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri dilandasi oleh keinginan bahwa, sarana prasarana yang dimiliki diupayakan selalu terpelihara, mengalami perbaikan, dan peningkatan kualitas pemanfaatannya. Pengelolaan sarana prasarana pendidikan dirancang sedemikian rupa, sehingga diharapkan:

- a. Menjadi akselerator ke arah pengelolaan sarana prasarana yang handal dan profesional;
- b. Mendorong terjadi integrasi pengelolaan dan penggunaan sarana prasarana pendidikan khususnya untuk kepentingan penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi;
- c. Mengacu pada perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;

- d. Selaras dengan kebutuhan kelembagaan, kebutuhan industri, dan masyarakat;
- e. Meningkatkan terciptanya suasana akademik yang kondusif bagi semua pihak;
- f. Mempertimbangkan aspek kecukupan, kesesuaian, keamanan, kenyamanan, dan daya tampung/pemanfaatan beban, kekuatan fisik, dan kemudahan;
- g. Menonjolkan unsur pelayanan prima baik bagi para mahasiswa, staf internal perguruan tinggi, maupun pihak lain yang berkepentingan terkait dengan sarana dan prasarana;
- h. Mampu menciptakan pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan yang baik dan dengan upaya perbaikan yang berkelanjutan (continuous improvement).

Sementara itu, adapun dasar atau landasan kebijakan yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan ini adalah sebagai berikut.

- a. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri
- b. Rencana Induk Pengembangan Universitas Nusantara PGRI Kediri
- c. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri
- d. Organisasi dan Tata Kelola Universitas Nusantara PGRI Kediri

## **E. Penutup**

Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana di Universitas Nusantara PGRI Kediri. Bilamana di kemudian hari terdapat perubahan akibat diterbitkannya peraturan baru oleh Lembaga yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan, maka akan dilakukan penyesuaian sebagaimana mestinya.

Semoga dengan diterbitkannya Pedoman Kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana ini akan meningkatkan kuantitas dan kualitas kerja pada seluruh civitas akademika Universitas Nusantara PGRI Kediri, yang bermuara pada peningkatan pencapaian visi dan misi di Universitas Nusantara PGRI Kediri.



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI PGRI KEDIRI  
**UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI**

Status "Terakreditasi"

SK BAN PT Nomor 1042/SK/BAN-PT/Akred/PT/VI/2016, Tanggal 17 Juni 2016

Alamat : Jalan K.H. Achmad Dahlan Nomor 76, Telepon & Faksimile (0354) 771576, 771503 Kediri

website : <http://www.unpkediri.ac.id/> email : [admin@unpkediri.ac.id](mailto:admin@unpkediri.ac.id)

**FAK. ILMU PEND. & KEGURUAN:**

1. S1 Bimbingan dan Konseling
2. S1 Pend. Sejarah
3. S1 Pend. PPKn
4. S1 Pend. Bhs. dan Sastra Indonesia
5. S1 Pend. Bhs. Inggris

**6. PGSD**

**7. PG PAUD**

**FAK. EKONOMI:**

1. S1 Manajemen
2. S1 Akuntansi
3. S1 Pend. Ekonomi

**FAK. TEKNIK:**

1. S1 Teknik Mesin
2. D3 Teknik Industri
3. D3 Teknik Elektro
4. S1 Teknik Informatika
5. S1 Sistem Informasi

**FAK. ILMU KES. & SAINS:**

1. D3 Keperawatan
2. S1 Peternakan
3. S1 Pend. Matematika
4. S1 Pend. Biologi
5. S1 Penjaskek

**PASCASARJANA:**

1. S2 Keguruan Olahraga
2. S2 Pendidikan Ekonomi

Kediri, .....20...

Nomor :

Lamp : -

Hal : Permohonan Izin Pemakaian Ruang.....

**Kepada**

**Yth. Wakil Rektor II UNP Kediri**

**Di Tempat**

Sehubungan dengan akan diadakannya acara .....prodi/unit ..... pada:

Hari :

Tanggal:

Pukul :

Mohon diperkenankan untuk menggunakan Ruang ..... beserta perlengkapan yang ada di dalamnya.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas izin yang diberikan diucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Warek II,

Dekan/Kaprodi/Kepala,

**Dra. Elis Irmayanti, S.E., M.Pd.**

(.....)

Tembusan:

1. Warek II
2. Sarpras
3. Arsip

KOP SURAT  
ORMAWA LEMAWA

---

Kediri, .....2021

Nomor :  
Perihal :  
Lampiran :

Yth. Wakil Rektor II  
Universitas Nusantara PGRI Kediri  
Di tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan diadakannya kegiatan.....yang  
akan dilaksanakan pada:

hari :  
tanggal:  
waktu :  
tempat :

Kami selaku panitia pelaksana dengan ini mengajukan peminjaman tempata di  
.....Universitas Nusantara PGRI Kediri beserta semua perlengkapan yang ada di  
dalamnya. Adapun fasilitas yang akan di pinjam terlampir

Demikian surat peminjaman tempat ini kami buat, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu  
disampaikan terima kasih.

Ketua Ormawa/Lemawa

(.....)  
NPM:

Menyetujui  
Warek II

(.....)  
NIDN.....

Ketua Panitia

(.....)  
NPM:

Mengetahui  
Warek III/Kepala BKK

(.....)  
NIDN.....



**Daftar Sarana yang akan di pinjam**

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan

Tembusan:

1. Warek II
2. Sarpras
3. Arsip



**UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI**  
AN INSPIRING UNIVERSITY