



# **PEDOMAN SARANA DAN PRASARANA UKI TORAJA**

©Bagian Sarana Prasarana  
dan Lingkungan Kampus  
UKI Toraja

## **KATA PENGANTAR**

Pedoman sarana dan prasarana adalah penjabaran teknis rinci terkait pengelolaan sarana dan prasana yang dilaksanakan dalam lingkup UKI Toraja. Pedoman sarana dan prasarana UKI Toraja merupakan pedoman bagi pengelolaan sarana dan prasarana mulai dari perencanaan, permintaan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, pencatatan hingga standarisasi inventaris dalam ruangan. Pedoman sarana prasarana ini disusun dengan mengacu kepada Peraturan Pengelolaan Keuangan dan Aset YPTKM.

Kami menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam pedoman sarana dan prasarana UKI Toraja ini. Oleh karena itu, pedoman ini akan terus diperbaharui sesuai pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien dan disesuaikan dengan peraturan terkait yang berlaku.

**Tim Penyusun**

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I. PEDOMAN PERENCANAAN, PERMINTAAN DAN PENGADAAN SARANA PRASARANA .....	1
A.    Perencanaan Kebutuhan Sarana Prasarana .....	1
B.    Batasan Sarana Prasarana.....	1
C.    Klasifikasi PengadaanBarang/Jasa .....	2
D.    Permintaan Barang/Jasa .....	2
E.    Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.....	3
F.    Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa .....	3
G.    Penerimaan dan Pendistribusian Barang.....	6
H.    Pengadaan menggunakan Kas Kecil .....	6
BAB II. PEDOMAN PENGELOLAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) .....	7
BAB III. PEDOMAN PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA .....	8
A.    Sarana Prasarana Pembelajaran.....	8
B.    Sarana Prasarana Laboratorium .....	9
C.    Kendaraan Dinas .....	10
D.    Sarana Prasarana Lainnya .....	10
BAB IV. PEDOMAN ADMINISTRASI SARANA PRASARANA.....	13
A.    Pencatatan Aset .....	13
B.    Penyimpanan Dokumen .....	13
C.    Penggolongan dan Kodefikasi Aset.....	13
BAB V. PEDOMAN PENGHAPUSAN ASET .....	15
A.    Penghapusan karena Pemindahtanganan.....	15
B.    Penghapusan karena Pemusnahan .....	15
C.    Penghapusan karena Sebab-Sebab Lain.....	16
BAB VI. INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA .....	17
A.    Inventarisasi Aset.....	17
B.    Pelaksanaan Inventarisasi.....	17
BAB VII. PEDOMAN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA .....	18

A.	Pemanfaatan Sarana dan Prasarana .....	18
B.	Prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana.....	20
C.	Pengguna Sarana dan Prasarana .....	21
BAB VIII. PEDOMAN STANDARISASI BARANG DALAM RUANGAN .....		23



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)**

Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811, Tana Toraja

☎ (0423) 22468/887, ☎ (0423) 22073

Website : <http://ukitoraja.ac.id> e mail : [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

**KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
NOMOR: HK.03/148/UKI Toraja.R/2022  
TENTANG  
PEDOMAN SARANA DAN PRASARANA  
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**

**Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja**

- Menimbang : a. bahwa untuk mengendalikan penggunaan aset dan menjadi pedoman dalam pengadaan barang/jasa dalam lingkup UKI Toraja, maka dipandang perlu adanya Pedoman Sarana dan Prasarana;
- b. bahwa berdasarkan huruf a di atas dipandang perlu menetapkan Pedoman Sarana dan Prasarana Universitas Kristen Indonesia Toraja melalui Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45

- Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  11. Peraturan Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale (YPTKM) Nomor 28/Kep/YPTKM/VI/2019 tentang Statuta Universitas Kristen Indonesia Toraja;
  12. Peraturan Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale (YPTKM) Nomor 06/Kep/YPTKM/III/2022 tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset.

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **Keputusan Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja tentang Pedoman Sarana dan Prasarana Universitas Kristen Indonesia Toraja**
- KESATU : Menetapkan Pedoman Sarana dan Prasarana Universitas Kristen Indonesia Toraja.
- KEDUA : Pedoman ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan, apabila terdapat kekeliruan di dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Makale  
Pada tanggal : 20 Mei 2022  
Rektor,



**Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA**

# **BAB I**

## **PEDOMAN PERENCANAAN, PERMINTAAN DAN PENGADAAN SARANA PRASARANA**

### **A. Perencanaan Kebutuhan Sarana Prasarana**

Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana meliputi perencanaan kebutuhan akan barang/jasa yang sifatnya rutin, barang/jasa untuk pengembangan, dan barang/jasa yang didapat dari program hibah yang disertai dengan penganggarnya. Setiap unit kerja di lingkungan Universitas Kristen Indonesia Toraja wajib menganggarkan rencana anggaran untuk barang/jasa yang sifatnya rutin, barang/jasa untuk pengembangan, dan hibah dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana dan prasarana dalam program kerja unit yang dituangkan dalam Program Kerja dan Anggaran Tahunan (PKAT).

### **B. Batasan Sarana Prasarana**

Sarana Prasarana yang dimaksud dalam pedoman ini adalah sarana prasarana berupa barang/jasa yang perencanaan, pengadaan dan pengelolaannya menjadi kewenangan UKI Toraja. Barang dan Jasa yang dimaksud meliputi:

- 1) Sarana prasarana berupa barang/jasa yang bersifat rutin
- 2) Sarana prasarana berupa barang/jasa untuk tujuan pengembangan yang bersifat terbatas
- 3) Sarana prasarana berupa barang/jasa dalam bentuk Hibah

Sarana prasarana lainnya seperti pengadaan tanah, bangunan, peralatan laboratorium dan kendaraan menjadi kewenangan YPYKM.

### **C. Klasifikasi Pengadaan Barang/Jasa**

- 1) Pengadaan Barang/Jasa Rutin

Pengadaan Barang/Jasa rutin adalah pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja, yang meliputi alat tulis kantor (ATK), logistik dan pemeliharaan berkala untuk peralatan tertentu. Setiap unit kerja

pengusul mengajukan permohonan pengadaan kebutuhan barang/jasa rutin kepada Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus berdasarkan program kerja dan anggaran tahunan (PKAT) yang telah disahkan.

2) Pengadaan Barang/Jasa Terbatas (Pengembangan)

Pengadaan barang/jasa terbatas (pengembangan) adalah pengadaan barang inventaris dan jasa yang dilakukan berdasarkan kebutuhan unit kerja pengusul, yang meliputi barang inventaris dan jasa pemeliharaan. Setiap unit mengajukan kebutuhan pengadaan barang/jasa terbatas/pengembangan kepada Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus berdasarkan program kerja dan anggaran tahunan (PKAT) yang telah disahkan.

3) Pengadaan Khusus (Hibah)

Pengadaan Khusus (Hibah) adalah pengadaan barang/jasa yang dilakukan karena adanya program bantuan dari pihak ketiga baik dari pemerintah, alumni maupun pihak swasta. Setiap unit kerja yang menerima hibah dalam bentuk barang harus melaporkan kepada Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus untuk dicatat sebagai barang inventaris.

#### **D. Permintaan Barang/Jasa**

- 1) Permintaan barang/jasa adalah permintaan barang/jasa yang dilakukan berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja, baik berupa barang/jasa rutin maupun barang/jasa yang bersifat terbatas yang ditujukan kepada Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus UKI Toraja.
- 2) Setiap unit kerja yang mengajukan permintaan barang/jasa harus menyertakan surat permohonan pengadaan ke Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus UKI Toraja dengan jumlah dan spesifikasi barang/jasa yang jelas dan lengkap.
- 3) Pengajuan permintaan barang/jasa harus mengacu pada PKAT tahun berjalan dan Standar Harga YPTKM/UKI Toraja.
- 4) Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus UKI Toraja harus melakukan analisis terhadap harga dan spesifikasi terhadap permintaan barang/jasa dari setiap unit kerja untuk memastikan

kesesuaian antara kebutuhan barang dengan permintaan barang yang diajukan unit kerja.

- 5) Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus UKI Toraja wajib menyampaikan secara tertulis kepada unit kerja pemohon apabila hasil analisis menyatakan bahwa permohonan yang diajukan belum layak untuk diproses.

#### **E. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa**

- 1) Pelaksanaan pengadaan barang / jasa baik yang sifatnya rutin atau terbatas/untuk pengembangan yang anggarannya bersumber dari UKI Toraja dilaksanakan oleh Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus UKI Toraja sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur yang berlaku.
- 2) Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus UKI Toraja melakukan survei harga barang yang akan dibeli dan menyusun analisis harga dan spesifikasi. Survei dilakukan setidaknya pada 3 (tiga) tempat berbeda dengan memilih harga yang lebih murah dan efisien untuk barang dengan spesifikasi yang sama.

#### **F. Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa**

- 1) Pengadaan Barang Rutin
  - a. Perencanaan pengadaan  
Perencanaan pengadaan barang jasa rutin adalah pengajuan pengadaan barang dengan spesifikasi yang jelas dan lengkap dari unit pengusul kepada Wakil Rektor II melalui Bagian Sarana dan Prasarana mengacu pada Program Kerja dan Anggaran Tahunan (PKAT) yang telah disahkan.
  - b. Inventarisasi  
Inventarisasi pengajuan kebutuhan barang rutin dilakukan oleh Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus.
  - c. Persetujuan  
Hasil inventarisasi dari Bagian Sarana dan Prasarana kemudian diajukan kepada Wakil Rektor II, sebagai dasar dibuat dan diajukannya Surat Perintah Realisasi Anggaran (SPRA).
  - d. Melaksanakan pengadaan barang

Setelah pencairan anggaran tersedia, kepala Bagian Sarana dan Prasarana akan melaksanakan proses pengadaan barang dengan melakukan pemesanan kepada rekanan/penyedia barang/jasa yang ditunjuk.

2) Pengadaan Barang dan Jasa untuk Pengembangan

a. Perencanaan pengadaan

Perencanaan pengadaan barang/jasa untuk pengembangan berdasarkan kepada pengajuan pengadaan barang/jasa dari unit pengusul dengan disertai spesifikasi barang yang jelas dan lengkap kepada Wakil Rektor II melalui Bagian Sarana dan Prasarana mengacu pada Program Kerja dan Anggaran Tahunan (PKAT) yang telah disahkan.

b. Analisis Kelayakan

Wakil Rektor II mencermati tujuan dan kelayakan usulan pengajuan pengadaan barang/jasa dari unit kerja dan memberikan disposisi kepada Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus untuk melakukan inventarisasi dan verifikasi.

c. Inventarisasi

Inventarisasi kebutuhan barang/jasa pengembangan dilakukan oleh Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus.

d. Verifikasi Proposal

Bagian Sarana dan Prasarana dan Lingkungan Kampus melakukan verifikasi terhadap Proposal pengadaan barang/jasa untuk pengembangan yang dibuat dan diajukan oleh unit kerja dengan mengacu pada Rencana Anggaran Biaya yang sudah disepakati oleh persetujuan Rektor.

e. Verifikasi Kelayakan Harga dan Spesifikasi

Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus melakukan verifikasi terhadap kelayakan barang yang diminta, kesesuaian permintaan barang dan melakukan analisis harga dan spesifikasi teknis yang diajukan unit kerja. Bila hasil verifikasi tidak layak, maka unit kerja diarahkan dan diminta untuk memperbaiki usulan, dan jika hasil verifikasi sudah layak

maka Wakil Rektor II memberikan persetujuan dan proses dilanjutkan ke langkah berikutnya yaitu membuat dan mengajukan Surat Perintah Realisasi Anggaran (SPRA) ke Bagian Perencanaan Keuangan.

- 3) Mekanisme Pengadaan Sarana Prasarana ditentukan sebagai berikut:
  - a. Jika nilai anggaran di bawah Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), pengadaan dilakukan dengan mekanisme penunjukan langsung.
  - b. Jika nilai anggaran antara Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah), pengadaan dilakukan dengan mekanisme pemilihan langsung sesuai pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
  - c. Jika nilai anggaran di atas Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah), pengadaan dilakukan dengan mekanisme tender terbuka prosesnya melibatkan pihak UKI Toraja dan YPTKM.
- 4) Pengadaan sarana dengan mekanisme penunjukan langsung dilakukan apabila memenuhi salah satu kondisi berikut:
  - a. Sarana tersebut bersifat sangat mendesak.
  - b. Sarana tersebut tidak mendesak namun hanya ada pada satu penyedia.
- 5) Pengadaan Sarana dengan mekanisme tender dilakukan apabila:
  - a. membutuhkan waktu yang lama dalam proses produksi;
  - b. dibutuhkan dalam jumlah banyak;
  - c. membutuhkan keahlian khusus dalam proses produksi/perakitan.
  - d. bersifat tidak mendesak;
  - e. tersedia pada lebih dari satu penyedia.
- 6) Penentuan rekanan dilakukan oleh Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus UKI Toraja dengan mengacu kepada rekam jejak, kualitas barang dan harga yang ditawarkan dari rekanan tersebut melalui Surat Perintah Kerja dan/atau Nota Pesanan.
- 7) Pembayaran kepada penyedia dapat dilakukan sesuai kesepakatan dengan mekanisme transfer atau pembayaran tunai. Setiap

transaksi dibuktikan dengan kuitansi yang ditandatangani dan dicap oleh rekanan atau nota pembayaran yang dicap oleh rekanan.

- 8) Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus UKI Toraja wajib melakukan pemeriksaan kondisi barang yang diterima dari rekanan. Apabila barang yang diterima tidak sesuai dengan pesanan, akan dilakukan komplain berupa pengembalian kepada rekanan untuk penggantian sesuai pesanan.

#### **G. Penerimaan dan Pendistribusian Barang**

- 1) Penerimaan dan pendistribusian barang ke unit kerja pengusul dilaksanakan setelah barang sudah diperiksa oleh Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus.
- 2) Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus melakukan kodefikasi terhadap barang yang akan didistribusikan kepada unit kerja pengusul.
- 3) Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus mendistribusikan barang kepada unit kerja pengusul dengan menyertakan Form Berita Acara Serah Terima.
- 4) Setelah menerima barang, setiap unit kerja pengusul wajib menandatangani Form Berita Acara Serah Terima Barang dari Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus UKI Toraja.

#### **H. Pengadaan menggunakan Kas Kecil**

Pengadaan barang dengan menggunakan Kas Kecil dapat dilakukan oleh Kepada Bagian Administrasi setiap Fakultas untuk jenis barang yang habis pakai atau jenis barang lainnya yang nominalnya tidak lebih dari Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) dengan persetujuan Pimpinan Fakultas.

## **BAB II**

### **PEDOMAN PENGELOLAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)**

- 1) Alat tulis kantor adalah seluruh peralatan dan perlengkapan yang menunjang kegiatan administrasi unit kerja dalam lingkup UKI Toraja meliputi kertas, penjepit kertas, pelubang kertas, pulpen, pensil, tipe-x, penghapus, flashdisk, stopmap, amplop, ordner, stempel, penggaris, stapler, gunting, perforator, map arsip, dan tinta printer.
- 2) Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) dalam lingkup Rektorat dilakukan oleh Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus UKI Toraja.
- 3) Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) dalam lingkup unit kerja Fakultas dilakukan oleh Kepala Bagian Administrasi Fakultas dengan menggunakan Kas Kecil.
- 4) Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) dalam lingkup Rektorat dilakukan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali atau dapat pula dilakukan sewaktu-waktu apabila terdapat jenis ATK yang mendesak untuk diadakan.
- 5) Jenis dan jumlah pengadaan ATK ditentukan berdasarkan hasil analisis kebutuhan oleh staf Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus yang ditunjuk.
- 6) Pembayaran pengadaan ATK dalam lingkup Rektorat dilakukan oleh Kasir Umum.
- 7) ATK disimpan di ruangan yang telah disiapkan, dan dilakukan stok opname secara rutin (setiap minggu) oleh staf Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus yang ditunjuk.
- 8) Setiap Bidang dalam lingkup Rektorat yang mengambil ATK di gudang persediaan wajib mengisi buku kontrol yang telah disiapkan.

## **BAB III**

### **PEDOMAN PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA**

#### **A. Sarana Prasarana Pembelajaran**

- 1) Sarana Prasarana Pembelajaran adalah semua perangkat dasar, termasuk peralatan, bahan dan perabotan yang menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar dan secara langsung digunakan dalam interaksi dalam lingkungan kampus UKI Toraja.
- 2) Kasubag Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus UKI Toraja pada masing-masing Kampus harus melakukan pengecekan berkala terhadap kondisi Sarana Prasarana Pembelajaran (setiap bulan).
- 3) Setiap unit kerja wajib menyampaikan kepada Kasubag Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus UKI Toraja masing-masing kampus terkait kerusakan Sarana Prasarana Pembelajaran.
- 4) Pemeliharaan dilakukan terhadap Sarana Prasarana Pembelajaran yang tidak berfungsi sebagai mana mestinya (mengalami kerusakan), berdasarkan laporan dari Kasubag Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus UKI Toraja.
- 5) Laporan dari Kasubag Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus UKI Toraja dikoordinasikan kepada Kabag Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus UKI Toraja untuk ditindaklanjuti dengan melakukan pengecekan dan analisis rekomendasi perbaikan.
- 6) Biaya pemeliharaan Sarana Prasarana Pembelajaran yang mengalami kerusakan mencapai 50% dari harga barang baru, lebih diprioritaskan untuk melakukan pembelian baru dengan mengikuti pedoman pengadaan barang dan jasa.
- 7) Hasil pengecekan dan rekomendasi perbaikan disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan Keuangan, Sarana Prasarana, dan Teknologi dan Sistem Informasi untuk disetujui atau ditolak.
- 8) Setelah mendapat persetujuan, pemeliharaan/perbaikan Sarana Prasarana Pembelajaran dilakukan oleh Teknisi Kampus, atau oleh penyedia Barang apabila garansi masih berlaku.

- 9) Setiap hasil perbaikan sarana prasarana pembelajaran harus disertai dengan berita acara hasil perbaikan yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja.

#### **B. Sarana Prasarana Laboratorium**

- 1) Sarana Prasarana Pembelajaran adalah semua perangkat dasar, termasuk peralatan, bahan dan perabotan yang menunjang pelaksanaan aktivitas laboratorium dalam lingkungan kampus UKI Toraja.
- 2) Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus UKI Toraja bersama laboran setiap prodi wajib melakukan pengecekan dan pemeliharaan berkala terhadap kondisi Sarana Prasarana Laboratorium (sebelum kegiatan praktikum dimulai) dan minimal sekali dalam tiga bulan.
- 3) Pemeliharaan dapat dilakukan sewaktu-waktu terhadap Sarana Prasarana Laboratorium yang secara tiba-tiba tidak berfungsi sebagai mana mestinya (mengalami kerusakan), berdasarkan laporan dari Kasubag Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus UKI Toraja.
- 4) Pemeliharaan Sarana Prasarana Laboratorium dilakukan oleh tenaga ahli yang bersertifikat yang disiapkan oleh penyedia Barang apabila garansi masih berlaku.
- 5) Kalibrasi terhadap alat uji di Laboratorium (alat uji tertentu) dilakukan secara rutin oleh penyedia jasa kalibrasi. Pengajuan permohonan kalibrasi dilakukan oleh Kepala Laboratorium kepada Kasubag Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus UKI Toraja untuk ditindaklanjuti dengan melakukan pengecekan dan analisis rekomendasi.
- 6) Hasil pengecekan dan rekomendasi perbaikan disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan Keuangan, Sarana Prasarana, dan Teknologi dan Sistem Informasi untuk disetujui atau ditolak.
- 7) Apabila berdasarkan hasil pengecekan, biaya pemeliharaan Sarana Prasarana Laboratorium yang mengalami kerusakan mencapai 50% dari nilai barang baru, lebih diprioritaskan untuk melakukan pengadaan kembali melalui mekanisme pengadaan barang.

### **C. Kendaraan Dinas**

- 1) Kendaraan dinas adalah kendaraan yang dimiliki oleh UKI Toraja dan dapat digunakan oleh pegawai dan pimpinan UKI Toraja untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- 2) Pemeliharaan Kendaraan Dinas (randis) UKI Toraja dilakukan secara berkala dengan memperhatikan kondisi dan pedoman pemeliharaan berkala pada buku servis.
- 3) Pemeliharaan rutin kendaraan dinas dilakukan pada bengkel resmi atau bengkel khusus yang ditunjuk oleh UKI Toraja.
- 4) Pengajuan permohonan pemeliharaan rutin kendaraan dinas harus disertai dengan nilai taksasi item dan biaya servis dari bengkel resmi atau bengkel khusus yang ditunjuk oleh UKI Toraja.
- 5) Pemeliharaan rutin randis hanya dapat dilakukan apabila telah mendapat persetujuan dari Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan Keuangan, Sarana Prasarana, dan Teknologi dan Sistem Informasi.
- 6) Biaya kerusakan kendaraan dinas dalam penggunaan yang bersifat tiba-tiba dan mendesak dapat dikompensasi sesuai bukti pembayaran. Kompensasi biayaharus disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan Keuangan, Sarana Prasarana, dan Teknologi dan Sistem Informasi setelah bukti pembayaran dicek oleh Kabag. Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus.

### **D. Sarana Prasarana Lainnya**

- 1) Sarana Prasarana lainnya mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang memiliki fungsi vital dalam menunjang dan mendukung aktivitas unit kerja dalam lingkup UKI Toraja.
- 2) Generator Set (Genset)
  - a. Pengecekan Genset dilakukan secara rutin oleh teknisi kampus.
  - b. Apabila ditemukan kerusakan, teknisi kampus berkoordinasi dengan Kasubag Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus UKI Toraja untuk menyampaikan hasil analisis dan rekomendasi perbaikan kepada Kabag Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus UKI Toraja.

- c. Hasil pengecekan dan rekomendasi perbaikan disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan Keuangan, Sarana Prasarana, dan Teknologi dan Sistem Informasi untuk disetujui atau ditolak.
  - d. Apabila kerusakan Genset tidak dapat ditangani oleh teknisi kampus, akan digunakan jasa mekanik/teknisi ahli dari luar UKI Toraja.
- 3) Toilet Umum
- a. Pemeliharaan kebersihan Toilet Umum dilakukan oleh pekarya atau tenaga khusus yang telah ditunjuk/direkrut oleh UKI Toraja.
  - b. Kasubag Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus UKI Toraja wajib mengisi daftar item pemeliharaan/kartu kontrol yang disiapkan oleh Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus UKI Toraja.
  - c. Apabila ditemukan kerusakan, teknisi kampus berkoordinasi dengan Kasubag Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus UKI Toraja pada masing-masing kampus untuk menyampaikan hasil analisis dan rekomendasi perbaikan kepada Kabag Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus UKI Toraja.
  - d. Hasil pengecekan dan rekomendasi perbaikan disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan Keuangan, Sarana Prasarana, dan Teknologi dan Sistem Informasi untuk disetujui atau ditolak.
  - e. Apabila kerusakan Toilet Umum tidak dapat ditangani oleh teknisi kampus, akan digunakan jasa tukang dari luar UKI Toraja.
- 4) Sarana Prasarana Lainnya
- a. Pemeliharaan Sarana Prasarana Lainnya dilakukan secara berkala oleh Bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus dengan intensitas pemeliharaan memperhatikan kondisi Sarana Prasarana tersebut.
  - b. Pengecekan Sarana Prasarana Lainnya dilakukan secara rutin oleh teknisi kampus.

- c. Apabila ditemukan kerusakan, teknisi kampus berkoordinasi dengan Kasubag Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus UKI Toraja untuk menyampaikan hasil analisis dan rekomendasi perbaikan kepada Kabag Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus UKI Toraja.
- d. Hasil pengecekan dan rekomendasi perbaikan disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan Keuangan, Sarana Prasarana, dan Teknologi dan Sistem Informasi untuk disetujui atau ditolak.

## **BAB IV**

### **PEDOMAN ADMINISTRASI SARANA PRASARANA**

#### **A. Pencatatan Aset**

Pencatatan aset UKI Toraja dilakukan dengan cara:

- 1) Aset tetap yang diperoleh dengan cara dibeli dicatat sebesar harga perolehan yaitu sebesar jumlah uang yang dikeluarkan termasuk harga barang, biaya pengiriman dan semua biaya yang dikeluarkan agar aset tetap tersebut siap untuk dipakai.
- 2) Aset tetap yang dibeli secara angsuran dicatat sebesar harga perolehan namun tidak termasuk biaya bunga jika ada. Bunga selama angsuran dibebankan ke beban bunga, dan yang termasuk ke harga perolehan adalah total angsuran ditambah biaya tambahan seperti biaya angkut, biaya pemasangan, biaya pengiriman, dll.
- 3) Jika aset tetap diperoleh sebagai donasi/hibah maka aset tetap dicatat dan diakui sebesar harga pasarnya saat diterima.

#### **B. Penyimpanan Dokumen**

Penyimpanan dokumen aset UKI Toraja dilakukan sebagai berikut:

- 1) Penyimpanan dokumen aset UKI Toraja yang meliputi seluruh proses administrasi mulai dari administrasi pengajuan hingga pencatatan sebagai aset UKI Toraja dilakukan apabila aset tersebut telah digunakan dan tidak ada lagi kendala baik secara administrasi maupun teknis dalam pemanfaatan aset tersebut.
- 2) Penyimpanan dokumen aset dapat disusun berdasarkan tata naskah dinas UKI Toraja.
- 3) Dokumen aset disusun pada map/folder dan disimpan pada rak arsip dengan rapi.

#### **C. Penggolongan dan Kodefikasi Aset**

- 1) Penggolongan Aset

Aset UKI Toraja dapat dikategorikan sebagai berikut:

- a. Tanah
- b. Bangunan

- c. Kendaraan
- d. Peralatan dan Mesin
- e. Inventaris
- f. Emplasemen
- g. Aset Teknologi dan Sistem Informasi.

2) Pemberian Kode pada Aset mengikuti urutan sebagai berikut:

UKI TORAJA_X_XXXX
UNIT PENGGUNA

Dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Tulisan UKI TORAJA menyatakan bahwa aset tersebut adalah milik UKI Toraja.
- b. Tulisan X menyatakan kategori aset tersebut.
- c. Tulisan XXXX menyatakan tahun pengadaan aset tersebut.

3) Satuan Barang

Semua barang harus dinyatakan dalam bentuk satuan untuk menyatakan kuantitasnya. Satuan yang dipergunakan adalah satuan-satuan nasional dan internasional yang lazim digunakan di Indonesia yaitu:

- a. Satuan Berat : Kg dan Ton
- b. Satuan Isi : L (liter), GL (galon) dan M3
- c. Satuan Luas : Ha (hektar) dan M2 (meter-persegi)
- d. Satuan Panjang : M (meter) dan Km (kilometer)
- e. Satuan Jumlah : Buah, Batang, Botol, Doos, Zak, Ekor, Stel, Rim, Unit, Set, Lembar, Box, Pasang, Roll, Box, Lusin/Gross, Eksemplar.

## **BAB V**

### **PEDOMAN PENGHAPUSAN ASET**

Penghapusan Aset UKI Toraja dapat dilakukan dengan alasan sebagai berikut:

#### **A. Penghapusan karena Pemindahtanganan**

- 1) Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan aset UKI Toraja yang tidak lagi diperlukan dalam menunjang pelaksanaan aktivitas UKI Toraja.
- 2) Pemindahtanganan aset UKI Toraja kepada pihak lain dapat berupa penjualan aset (melalui proses lelang atau penjualan langsung) atau hibah kepada organisasi dalam lingkup Gereja Toraja.
- 3) Dalam hal pemindahtanganan aset UKI Toraja kepada pihak lain, penghapusan dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan berdasarkan Berita Acara Serah Terima antara UKI Toraja dan pihak lain.
- 4) Pemindahtanganan aset UKI Toraja dilakukan atas persetujuan Pimpinan Universitas dan YPTKM.

#### **B. Penghapusan karena Pemusnahan**

- 1) Pemusnahan aset UKI Toraja dapat dilakukan apabila berdasarkan analisis oleh bagian Sarana Prasarana dan Lingkungan Kampus aset tersebut tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan, atau alasan lain yang mendukung dilakukannya proses pemusnahan.
- 2) Pemusnahan aset UKI Toraja dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun/dikubur, ditenggelamkan, atau dengan menggunakan cara lain yang tidak menimbulkan efek buruk bagi lingkungan di sekitar tempat pemusnahan.
- 3) Pemusnahan aset UKI Toraja dilakukan atas persetujuan Pimpinan Universitas dan YPTKM.

**C. Penghapusan karena Sebab-Sebab Lain.**

- 1) Aset UKI Toraja dapat dihapuskan karena sebab-sebab lain yang merupakan sebab-sebab yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan.
- 2) Penyebab dimaksud yaitu rusak berat, hilang, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (force majeure).

## **BAB VI**

### **INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA**

#### **A. Inventaris Asset**

Inventarisasi adalah kegiatan dalam melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan barang. Inventarisasi bertujuan untuk membandingkan catatan barang dengan kenyataan mengenai jumlah, harga, kondisi dan keberadaan seluruh barang yang dimiliki oleh UKI Toraja.

#### **B. Pelaksanaan Inventarisasi**

Pelaksanaan inventarisasi di lakukan oleh bagian sarana dan prasarana dan lingkungan kampus sekurang-kurangnya per triwulan. Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yaitu pelaksanaan pencatatan dan pelaksanaan pelaporan.

##### 1) Pelaksanaan Pencatatan

Pelaksanaan pencatatan inventaris menggunakan buku atau daftar inventaris asset setiap ruangan dan di luar ruangan. Buku inventaris adalah buku yang berisi semua catatan inventaris UKI Toraja. Buku inventaris meliputi lokasi, nama barang, jumlah, satuan, tanggal pembelian, harga satuan, dan kondisi barang.

##### 2) Pelaksanaan Pelaporan

Pelaksanaan pelaporan setelah hasil pencatatan inventarisasi telah selesai dilakukan. Hasil pencatatan inventarisasi didokumentasikan atau diarsipkan dan dilaporkan ke pimpinan universitas sebagai bahan evaluasi tentang jumlah dan kondisi asset yang ada di UKI toraja.

## **BAB VII**

### **PEDOMAN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA**

#### **A. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana**

Pemanfaatan sarana prasarana yang digunakan untuk mendukung kegiatan di bidang akademik maupun non akademik diperlukan manajemen pengelolaan yang baik. Hal ini dimaksudkan agar sarana dan prasarana yang telah disediakan oleh universitas dapat dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk menunjang kegiatan dilingkungan Universitas Kristen Indonesia Toraja. Dalam pemanfaatan sarana prasarana yang ada tentunya dibutuhkan komitmen seluruh civitas agar dapat disesuaikan dengan peruntukannya. Pemanfaatan sarana prasarana yang dimaksud meliputi:

##### 1) Gedung dan Sarana Umum

Gedung yang dimaksud adalah seluruh gedung yang menjadi milik oleh Universitas Kristen Indonesia Toraja (UKI Toraja) yang lahannya dikuasai Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale (YPTKM). Lahan dan bangunan yang dikelola oleh UKI Toraja digunakan untuk kebutuhan kegiatan akademik operasional universitas. Sarana umum yang dimaksud adalah seluruh sarana umum yang ada meliputi sarana, auditorium, aula kampus, parkir lapangan olahraga, kamar mandi, jalan, listrik, air dan sarana umum lainnya yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan universitas. Pengelola dan penanggung jawab dari gedung dan sarana umum yang digunakan secara bersama oleh Universitas diserahkan kepada bagian sarana dan prasarana dan lingkungan kampus.

##### 2) Kendaraan Dinas

Kendaraan dinas yang disediakan oleh Universitas adalah untuk kepentingan perjalanan dinas dan menunjang kegiatan operasional yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan seluruh civitas akademik universitas berdasarkan rekomendasi pimpinan

unit kerja dan persetujuan Wakil Rektor Bidang II.

3) Fasilitas Laboratorium

Fasilitas laboratorium pusat meliputi laboratorium komputer, laboratorium Bahasa, dan laboratorium lainnya, berada dibawah pengelolaan Kepala Laboratorium. Fasilitas ini dapat digunakan secara bersama untuk menunjang pelatihan perkuliahan oleh seluruh civitas akademik universitas dengan ketentuan yang telah diatur oleh pimpinan unit kerja terkait. Pengelolaan dan penanggung jawab dari fasilitas laboratorium lainnya diserahkan kepada Kepala Laboratorium masing-masing.

4) Fasilitas Perpustakaan

Fasilitas perpustakaan berada di bawah pengelolaan Kepala Perpustakaan. Fasilitas ini dapat digunakan secara bersama oleh seluruh civitas akademik universitas dengan ketentuan yang telah diatur di unit tersebut. Pengelolaan dan penanggung jawab dari fasilitas perpustakaan diserahkan kepada Kepala Perpustakaan.

5) Fasilitas Proses Belajar Mengajar

Sebagai fasilitas untuk mendukung proses belajar mengajar terdiri dari kursi mahasiswa, kursi dosen, meja dosen, white board, sound system kelas, LCD dan alat peraga kelas lainnya serta ruangan belajar yang dikhususkan pemakaiannya untuk proses belajar mengajar agar dapat berjalan efektif.

Fasilitas Perkantoran Layanan Administrasi

Fasilitas perkantoran meliputi fasilitas yang ada di kantor kegiatan layanan administrasi universitas yang meliputi almari, filing cabinet, meja, kursi, AC, Kipas angin, Komputer dan fasilitas kantor lainnya yang dapat digunakan untuk sepenuhnya mendukung kegiatan layanan administrasi dapat berlangsung efektif, efisien dan optimal agar dapat memberikan layanan prima terhadap pengguna.

a. Fasilitas Komputer dan Jaringan

Fasilitas komputer dan jaringan meliputi seluruh komputer dan jaringan yang digunakan untuk mengelola sistem informasi terintegrasi di lingkungan universitas yang

pengelolaannya berada di bawah kewenangan BAPSI. Pengelolaan dan penanggung jawab dari fasilitas komputer berada dibawah kewenangan pimpinan masing- masing unit kerja dan pengelolaan atas jaringan diserahkan kepada Biro BAPSI.

b. Fasilitas sarana prasarana di unit kerja

Fasilitas sarana dan prasarana di unit kerja yang digunakan untuk mendukung aktivitas pekerjaan dan layanan bagi mahasiswa maupun bagi *stakeholder* lainnya, pengelolaan dan penanggung jawabnya. diserahkan kepada pimpinan unit kerja masing-masing, sehingga diharapkan pemanfaatan asset di unit kerja dapat berjalan optimal.

**B. Prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana**

1) Gedung dan Sarana Umum

- a. Setiap rencana pemakaian / pemanfaatan oleh unit kerja wajib menyampaikan usulan kepada Wakil Rektor Bidang II,
- b. Penggunaan fasilitas gedung dan sarana umum hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan universitas.
- c. Pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

2) Kendaraan Dinas

- a. Setiap pemakai wajib menyampaikan usulan pemakaian kepada Wakil Rektor Bidang II.
- b. Penggunaan fasilitas kendaraan hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan universitas.
- c. Pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

3) Fasilitas Laboratorium

- a. Semua hal yang berkaitan dengan pemakaian/ pemanfaatan laboratorium menjadi tanggung jawab Kepala Laboratorium, oleh sebab itu segala hal yang berkaitan dengannya diatur oleh Kepala Laboratorium.
- b. Setiap pemakai wajib menyampaikan usulan pemakaian kepada Kepala Laboratorium.

- c. Unit pemakai bersama unit pengelola akan mengatur jadwal pemakaian.
  - d. Penggunaan fasilitas laboratorium hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan universitas.
  - e. Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara fasilitas laboratorium yang dipakai.
- 4) Fasilitas Perpustakaan
- Perpustakaan adalah fasilitas umum yang dapat digunakan oleh seluruh mahasiswa, dosen dan pegawai yang ada di universitas. Setiap pengguna dapat melakukan akses langsung ke perpustakaan. Semua hal yang berkaitan dengan pemakaian / pemanfaatan buku, majalah, jurnal, skripsi dan bahan-bahan referensi lainnya yang dikelola oleh perpustakaan diharuskan mengikuti prosedur dan aturan yang telah ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan UKI Toraja.
- 5) Ruangannya Fakultas
- a. Semua hal yang berkaitan dengan pemakaian / pemanfaatan ruangan fakultas menjadi tanggung jawab pimpinan fakultas, oleh sebab itu segala hal berkaitan dengannya diatur oleh pimpinan fakultas dalam hal ini dekan.
  - b. Setiap pemakai ruangan fakultas wajib menyampaikan permohonan pemakaian kepada pimpinan fakultas yaitu dekan.
  - c. Setiap pemakai ruangan fakultas wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

### **C. Pengguna Sarana dan Prasarana**

- 1) Pengguna Fasilitas Sarana dan Prasarana di Lokasi UKI Toraja
- Pengguna fasilitas sarana dan prasarana di lokasi UKI Toraja digunakan untuk kegiatan akademik dan non akademik yang terdiri dari:
- a. Pihak Internal, yaitu dosen, pegawai dan mahasiswa UKI Toraja, yang penggunaan fasilitas sarana dan prasarana untuk kegiatan akademik, kemahasiswaan di UKI Toraja dan untuk kepentingan dan tujuan UKI Toraja.
  - b. Pihak Eksternal, yaitu lembaga organisasi kemasyarakatan,

organisasi keagamaan, pemerintahan, lembaga kesehatan, organisasi kemahasiswaan, KPU, BAWASLU dan lembaga pendidikan. Kecuali partai politik, kampanye baik perorangan maupun berkelompok dan kegiatan acara pernikahan. Pihak eksternal yang melakukan kegiatan di lokasi UKI Toraja yang kegiatannya tidak melibatkan atau tidak berkaitan dengan lembaga atau pihak internal UKI Toraja akan dikenakan biaya pemeliharaan yang di atur oleh bagian keuangan UKI Toraja.

2) Pengguna Fasilitas Sarana keluar lokasi UKI Toraja

Pengguna fasilitas sarana keluar dari lokasi UKI Toraja di gunakan untuk kegiatan akademik dan non akademik yang terdiri dari:

- a. Pihak Internal, yaitu dosen, pegawai dan mahasiswa UKI Toraja. Pihak internal yang melakukan peminjaman fasilitas sarana keluar dari UKI Toraja untuk kegiatan pribadi atau keluarga akan dikenakan biaya pemeliharaan atau biaya sewa yang di atur oleh bagian keuangan UKI Toraja.
- b. Pihak Eksternal, yaitu lembaga organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, pemerintahan, lembaga kesehatan, organisasi kemahasiswaan, KPU, BAWASLU dan lembaga pendidikan. Kecuali partai politik, kampanye baik perorangan maupun berkelompok dan kegiatan acara pernikahan. Pihak eksternal yang melakukan kegiatan di luar lokasi UKI Toraja yang kegiatannya tidak melibatkan atau tidak berkaitan dengan lembaga atau pihak internal UKI Toraja akan dikenakan biaya pemeliharaan atau biaya sewa yang di atur oleh bagian keuangan UKI Toraja.

## BAB VIII

### PEDOMAN STANDARISASI BARANG DALAM RUANGAN

- 1) Standarisasi barang dalam ruangan Universitas Kristen Indonesia Toraja memperhatikan kebutuhan, kenyamanan, keamanan pengguna dan fungsi dengan harapan agar kedepannya menjadi lebih baik dan masih tetap mengikuti perkembangan yang ada.
- 2) Standar barang terdiri atas fasilitas barang/perabot, fasilitas elektronik dan fasilitas pilihan
- 3) Standar barang harus disesuaikan dengan kondisi ruangan dan berpedoman pada PKAT
- 4) Kelompok standarisasi barang dalam ruangan:

No	Ruangan	Fasilitas
1	a. Rektor b. Wakil Rektor	Fasilitas Perabot: a. Bendera Merah Putih b. Bendera Universitas c. Foto Presiden dan Wakil Presiden d. Lambang Garuda Pancasila e. Meja Kerja 1 Biro f. Sofa g. Kursi Kerja h. Lemari Buku/Arsip i. Meja dan Kursi Rapat Fasilitas Elektronik: a. Komputer/Laptop b. Internet c. Printer d. Telepon e. AC f. UPS Fasilitas Lainnya*: a. Pot Bunga/Bunga Hias

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Karpet Lantai</li> </ul> <p>*) sesuai kebutuhan</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dekan</li> <li>b. Ka.Biro</li> </ul>	<p>Fasilitas Perabot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bendera Merah Putih</li> <li>b. Bendera Universitas</li> <li>c. Foto Presiden dan Wakil Presiden</li> <li>d. Lambang Garuda Pancasila</li> <li>e. Meja Kerja 1 Biro</li> <li>f. Sofa</li> <li>g. Kursi Kerja</li> <li>h. Lemari Arsip</li> </ul> <p>Fasilitas Elektronik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Komputer/Laptop</li> <li>j. Internet</li> <li>k. Printer</li> <li>l. Telepon</li> <li>m. AC*</li> <li>n. UPS</li> </ul> <p>*) sesuai kebutuhan</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wakil Dekan</li> <li>b. Ka. Prodi</li> <li>c. Ka. Lembaga</li> <li>d. Ka. Perpustakaan</li> <li>e. Ka. Lab</li> </ul>	<p>Fasilitas Perabot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja Kerja ½ Biro</li> <li>b. Meja + Kursi Tamu (Minimal Futura)</li> <li>c. Kursi Kerja</li> <li>d. Lemari Arsip</li> </ul> <p>Fasilitas Elektronik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Internet</li> <li>c. Printer</li> <li>d. Telepon</li> <li>e. AC*</li> </ul>

		<p>f. UPS</p> <p>*) sesuai kebutuhan</p>
4	<p>a. Kabag</p> <p>b. Kasubag</p>	<p>Fasilitas Perabot:</p> <p>a. Meja Kerja ½ Biro</p> <p>b. Kursi Tamu (Minimal Futura)</p> <p>c. Kursi Kerja</p> <p>d. Lemari Arsip</p> <p>e. Filling Kabinet</p> <p>Fasilitas Elektronik:</p> <p>a. Komputer</p> <p>b. Internet</p> <p>c. Printer*</p> <p>d. Telepon**</p> <p>e. AC (Minimal Kipas Angin)***</p> <p>f. UPS</p> <p>g. Mesin Penghancur Kertas (Unit Tertentu)</p> <p>h. Webcam (Unit Tertentu)</p> <p>i. Kamera (Unit Tertentu)</p> <p>*) jika dalam satu ruang printer digunakan untuk 2 komputer</p> <p>**) 1set untuk 1 ruangan</p> <p>***) sesuai kebutuhan dan 1 set untuk satu ruangan</p>
5	<p>a. Staf Administrasi</p> <p>b. Laboran</p>	<p>Fasilitas Perabot:</p> <p>a. Meja Kerja ½ Biro</p> <p>b. Kursi Kerja</p> <p>c. Lemari Arsip</p> <p>d. Filling Kabinet</p> <p>Fasilitas Elektronik:</p> <p>a. Komputer</p> <p>b. Internet</p>

		<p>c. Printer*</p> <p>d. Telepon**</p> <p>e. UPS</p> <p>f. AC (Minimal Kipas Angin)***</p> <p>*) jika dalam satu ruang printer digunakan untuk 2 komputer</p> <p>**) 1set untuk 1 ruangan</p> <p>***) sesuai kebutuhan dan 1 set untuk satu ruangan</p>
6	Senat dan Himpunan Mahasiswa	<p>Fasilitas Perabot</p> <p>a. Meja Kerja / Meja Kegiatan</p> <p>b. Kursi Kegiatan</p> <p>c. Lemari Arsip</p> <p>d. Whiteboard</p>
7	Ruang Rapat (Senat/Fakultas/Prodi)	<p>Fasilitas Perabot:</p> <p>a. Meja Pimpinan Sidang*</p> <p>b. Meja Rapat</p> <p>c. Kursi Rapat</p> <p>d. Layar LCD/Whiteboard</p> <p>Fasilitas Elektronik:</p> <p>a. Internet/WIFI</p> <p>b. LCD Proyektor</p> <p>c. Speaker Aktif*</p> <p>d. AC*</p> <p>*) sesuai kebutuhan</p>
8	Ruang Kuliah	<p>Fasilitas Perabot:</p> <p>a. Meja Dosen</p> <p>b. Kursi Dosen</p> <p>c. Meja dan Kursi Mahasiswa</p> <p>d. Whiteboard</p> <p>Fasilitas Elektronik</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>a. LCD Proyektor</li><li>b. Internet/WIFI</li><li>c. AC (minimal kipas angin)*</li></ul> <p>*) sesuai kebutuhan</p>
--	--	---