DOKUMEN KEBIJAKAN PENGELOLAAN

SARANA DAN PRASARANA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS GAJAH PUTIH

TAHUN 2024

LEMBAR PENGESAHAN

Dokumen kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih Tahun 2024. Disusun sebagai penunjang pelaksanaan program dan kegiatan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis dalam rangka mewujudkan visi dan misi fakultas serta mendukung pencapaian visi dan misi.

Dokumen ini menjadi acuan bagi pimpinan Fakultas, Program Studi dalam melaksanakan mengelola sarana dan prasarana baik Program Studi dan Fakultas guna menunjang kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, penguatan tata kelola, dan kerja sama kelembagaan.

Dengan adanya dokumen ini, diharapkan seluruh program kerja dapat dilaksanakan secara terencana, terukur, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Ditetapkan di: Takengon

Tanggal, 8 Januari 2024

Mengetahui

Rektor Universitas Gajah Putih

(Dr. Adnan, SE, M.,Si)

NIDN : 0101016102

Menyetujui

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

(Masri Ramadhan., S.E., M.Si)

NIDN : 0105058701

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sarana dan prasarana merupakan komponen penting dalam menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi yang berkualitas. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai, layak, aman, nyaman, dan berkelanjutan diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan administrasi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih.

Pengelolaan sarana dan prasarana harus dilaksanakan secara terencana, sistematis, transparan, akuntabel, efektif, dan efisien. Pengelolaan tersebut meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan, evaluasi, serta penghapusan sarana dan prasarana yang sudah tidak layak digunakan.

Untuk menjamin terselenggaranya pengelolaan yang baik, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih menetapkan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana sebagai pedoman bagi pimpinan fakultas, program studi, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan seluruh pihak yang menggunakan fasilitas fakultas.

Kebijakan ini juga menjadi salah satu instrumen pendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), peningkatan mutu layanan akademik, serta pemenuhan kebutuhan dokumen evaluasi dan akreditasi fakultas maupun program studi.

B. Maksud dan Tujuan

Kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana ini dimaksudkan sebagai pedoman resmi dalam penyelenggaraan pengelolaan fasilitas di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Tujuan kebijakan ini adalah:

1. Menjamin tersedianya sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pendidikan tinggi.
2. Mewujudkan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana yang terarah dan berdasarkan prioritas.
3. Menjamin pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana secara transparan, efisien, dan akuntabel.
4. Mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana untuk kegiatan akademik dan nonakademik.
5. Menjamin pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala dan berkelanjutan.
6. Mewujudkan tertib administrasi inventarisasi dan pengamanan aset.
7. Mengatur penghapusan sarana dan prasarana yang rusak berat, tidak ekonomis untuk diperbaiki, hilang, atau tidak lagi dibutuhkan sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Mendukung peningkatan mutu pendidikan, pelayanan akademik, serta pencapaian visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih.

C. Ruang Lingkup

Kebijakan ini meliputi:

1. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana.
2. Pengadaan sarana dan prasarana.
3. Penerimaan dan pemeriksaan barang.
4. Pencatatan dan inventarisasi aset.
5. Pemanfaatan dan penggunaan fasilitas.
6. Pemeliharaan dan perbaikan.
7. Pengawasan dan evaluasi.
8. Penghapusan sarana dan prasarana.
9. Pelaporan dan tindak lanjut hasil evaluasi.

D. Dasar Kebijakan

Penyusunan kebijakan ini berpedoman pada:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Statuta Universitas Gajah Putih yang berlaku.
5. Peraturan Rektor Universitas Gajah Putih yang berkaitan dengan pengelolaan sarana, prasarana, keuangan, dan aset.
6. Standar SPMI Universitas Gajah Putih yang berkaitan dengan sarana dan prasarana.
7. Ketentuan internal yayasan atau badan penyelenggara yang berlaku, apabila relevan.

BAB II
PRINSIP DAN KETENTUAN UMUM

A. Prinsip Pengelolaan

Pengelolaan sarana dan prasarana Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih dilaksanakan berdasarkan prinsip:

1. **Efektivitas**, yaitu sarana dan prasarana digunakan untuk mendukung pencapaian tujuan pendidikan dan pelayanan fakultas.
2. **Efisiensi**, yaitu sumber daya digunakan secara optimal dengan mempertimbangkan manfaat dan biaya.
3. **Transparansi**, yaitu proses perencanaan, pengadaan, dan pengelolaan dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan.
4. **Akuntabilitas**, yaitu setiap pengelolaan sarana dan prasarana memiliki penanggung jawab dan bukti administrasi.
5. **Kepatuhan**, yaitu seluruh proses dilaksanakan sesuai peraturan universitas dan ketentuan perundang-undangan.
6. **Keberlanjutan**, yaitu sarana dan prasarana dikelola agar dapat digunakan dalam jangka panjang.
7. **Keselamatan dan keamanan**, yaitu fasilitas harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, dan keamanan pengguna.
8. **Aksesibilitas**, yaitu fasilitas memperhatikan kebutuhan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan, termasuk penyandang disabilitas.

B. Pengertian

1. **Sarana** adalah peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk mendukung kegiatan akademik dan administrasi, seperti meja, kursi, komputer, printer, proyektor, dan peralatan pembelajaran.
2. **Prasarana** adalah fasilitas dasar yang mendukung kegiatan fakultas, seperti gedung, ruang kuliah, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang administrasi, laboratorium komputer, perpustakaan, jaringan listrik, air, dan jaringan internet.
3. **Pengelolaan sarana dan prasarana** adalah seluruh kegiatan yang meliputi perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan, inventarisasi,

dan penghapusan.

4. **Inventarisasi** adalah kegiatan pencatatan, pemberian identitas, pendataan lokasi, dan pemutakhiran informasi aset.
5. **Pemeliharaan** adalah kegiatan menjaga kondisi sarana dan prasarana agar tetap berfungsi dengan baik.
6. **Penghapusan** adalah proses mengeluarkan sarana atau prasarana dari daftar inventaris sesuai kewenangan dan prosedur yang berlaku.

BAB III
KEBIJAKAN PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA

A. Ketentuan Perencanaan

1. Perencanaan sarana dan prasarana dilaksanakan secara berkala berdasarkan kebutuhan fakultas dan program studi.
2. Perencanaan mempertimbangkan jumlah mahasiswa, jumlah dosen dan tenaga kependidikan, kebutuhan pembelajaran, kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta kebutuhan administrasi.
3. Perencanaan didasarkan pada hasil inventarisasi, evaluasi kondisi fasilitas, analisis kekurangan sarana dan prasarana, serta usulan dari unit pengguna.
4. Perencanaan memperhatikan prioritas kebutuhan, ketersediaan anggaran, tingkat urgensi, dan kebermanfaatan fasilitas.
5. Perencanaan sarana dan prasarana diselaraskan dengan rencana strategis, rencana operasional, dan program kerja Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
6. Perencanaan yang membutuhkan persetujuan atau pembiayaan universitas harus diajukan kepada pimpinan universitas sesuai prosedur yang berlaku.

B. Prosedur Perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana dilaksanakan melalui tahapan berikut:

1. Program studi dan unit kerja mengidentifikasi kebutuhan fasilitas.
2. Pengelola sarana dan prasarana memeriksa ketersediaan dan kondisi aset yang telah dimiliki.
3. Usulan kebutuhan disusun dengan menjelaskan jenis barang, jumlah, spesifikasi, alasan kebutuhan, dan perkiraan biaya.
4. Pimpinan fakultas melakukan verifikasi dan menentukan prioritas kebutuhan.
5. Usulan dimasukkan ke dalam rencana kerja dan anggaran sesuai mekanisme universitas.
6. Usulan yang telah disetujui menjadi dasar pelaksanaan pengadaan atau perbaikan.

C. Dokumen Perencanaan

Dokumen yang digunakan meliputi:

1. Formulir usulan kebutuhan sarana dan prasarana.
2. Daftar inventaris dan kondisi aset.
3. Analisis kebutuhan fasilitas.
4. Rencana kebutuhan sarana dan prasarana.
5. Rencana kerja dan anggaran.
6. Berita acara verifikasi dan persetujuan kebutuhan.

BAB IV
KEBIJAKAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

A. Ketentuan Pengadaan

1. Pengadaan sarana dan prasarana dilaksanakan berdasarkan kebutuhan yang telah diverifikasi dan memperoleh persetujuan sesuai kewenangan.
2. Pengadaan harus mempertimbangkan kualitas, spesifikasi, harga yang wajar, manfaat, keamanan, daya tahan, biaya pemeliharaan, dan ketersediaan dukungan teknis.
3. Pengadaan dilaksanakan sesuai peraturan universitas, mekanisme pengadaan badan penyelenggara apabila berlaku, serta ketentuan lain yang mengikat.
4. Pengadaan harus menghindari konflik kepentingan dan menjamin pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
5. Pengadaan barang dan jasa yang berada di luar kewenangan fakultas harus diajukan kepada pimpinan universitas atau unit yang berwenang.
6. Seluruh pengadaan harus didukung bukti administrasi yang lengkap.

B. Prosedur Pengadaan

1. Unit pengguna mengajukan kebutuhan berdasarkan rencana yang telah disetujui.
2. Pengelola sarana dan prasarana memeriksa kesesuaian usulan dengan daftar kebutuhan.
3. Pimpinan fakultas memberikan persetujuan atau meneruskan usulan kepada universitas sesuai kewenangan.
4. Proses pemilihan penyedia dan pembelian dilakukan sesuai prosedur pengadaan yang berlaku.
5. Barang yang diterima diperiksa kesesuaiannya dengan spesifikasi, jumlah, kondisi, dan dokumen pembelian.
6. Barang yang sesuai diterima dan dituangkan dalam berita acara penerimaan.
7. Barang dicatat dalam daftar inventaris dan diberikan kode inventaris apabila diperlukan.
8. Barang diserahkan kepada unit pengguna dengan bukti serah terima.

C. Dokumen Pengadaan

Dokumen pengadaan sekurang-kurangnya meliputi:

1. Usulan pengadaan.
2. Persetujuan pengadaan.
3. Dokumen spesifikasi barang.
4. Dokumen transaksi atau kontrak sesuai ketentuan.
5. Bukti pembayaran sesuai mekanisme keuangan.
6. Berita acara pemeriksaan dan penerimaan.
7. Berita acara serah terima.
8. Bukti pencatatan inventaris.

BAB V
KEBIJAKAN PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA

A. Ketentuan Pemanfaatan

1. Sarana dan prasarana digunakan untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan administrasi fakultas.
2. Setiap pengguna wajib menjaga kebersihan, keamanan, ketertiban, dan kondisi fasilitas.
3. Pemanfaatan ruang kuliah, ruang rapat, laboratorium komputer, dan fasilitas bersama harus memperhatikan jadwal kegiatan serta ketersediaan fasilitas.
4. Penggunaan fasilitas di luar kepentingan rutin fakultas harus mendapatkan izin dari pejabat yang berwenang.
5. Pengguna dilarang memindahtangankan, meminjamkan kepada pihak lain, atau menggunakan aset untuk kepentingan pribadi tanpa izin.
6. Penggunaan fasilitas harus memperhatikan kapasitas ruangan, keselamatan pengguna, dan petunjuk operasional peralatan.
7. Kerusakan, kehilangan, atau gangguan fungsi fasilitas harus segera dilaporkan kepada pengelola sarana dan prasarana.
8. Pemanfaatan fasilitas oleh pihak eksternal harus mengikuti ketentuan universitas dan tidak mengganggu kegiatan akademik.

B. Prosedur Pemanfaatan

1. Pengguna mengajukan permohonan apabila fasilitas memerlukan pemesanan atau izin.
2. Pengelola memeriksa jadwal dan ketersediaan fasilitas.
3. Penggunaan disetujui sesuai kewenangan.
4. Pengguna memanfaatkan fasilitas sesuai tujuan dan jadwal yang ditetapkan.
5. Setelah digunakan, fasilitas dikembalikan dalam kondisi tertib dan bersih.
6. Pengelola melakukan pemeriksaan apabila diperlukan dan mencatat kerusakan atau kehilangan.

C. Pengendalian Pemanfaatan

Pengendalian dilakukan melalui:

1. Jadwal penggunaan ruangan.
2. Buku atau formulir peminjaman fasilitas.
3. Daftar penanggung jawab ruangan.
4. Pencatatan kondisi fasilitas.
5. Pemeriksaan berkala oleh pengelola.

BAB VI
KEBIJAKAN PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN

A. Ketentuan Pemeliharaan

1. Fakultas melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala dan berkelanjutan.
2. Pemeliharaan dilakukan untuk mencegah kerusakan, memperpanjang usia penggunaan, dan menjaga keselamatan pengguna.
3. Pemeliharaan meliputi kegiatan preventif, pemeriksaan rutin, perbaikan ringan, dan pengajuan perbaikan besar.
4. Pemeliharaan bangunan, instalasi listrik, jaringan internet, perangkat komputer, peralatan pembelajaran, serta fasilitas lainnya dilaksanakan berdasarkan karakteristik dan kebutuhan masing-masing aset.
5. Pemeliharaan yang memerlukan tenaga ahli harus dilakukan oleh personel yang kompeten.
6. Perbaikan yang membutuhkan anggaran atau kewenangan universitas harus diajukan melalui mekanisme yang berlaku.
7. Setiap kegiatan pemeliharaan dan perbaikan harus dicatat sebagai bagian dari riwayat kondisi aset.

B. Prosedur Pemeliharaan

1. Pengelola melakukan pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana secara berkala.
2. Kerusakan atau kebutuhan pemeliharaan dicatat dalam formulir pemeriksaan.
3. Pengelola menentukan tingkat kerusakan dan urgensi penanganan.
4. Perbaikan ringan dilaksanakan sesuai kewenangan dan ketersediaan sumber daya.
5. Perbaikan besar diajukan kepada pimpinan fakultas atau universitas.
6. Setelah perbaikan, dilakukan pemeriksaan fungsi dan kelayakan penggunaan.
7. Hasil pemeliharaan dicatat dalam laporan pemeliharaan aset.

C. Prioritas Pemeliharaan

Prioritas pemeliharaan diberikan kepada:

1. Fasilitas yang berkaitan langsung dengan keselamatan pengguna.
2. Ruang dan peralatan yang mendukung kegiatan pembelajaran.
3. Instalasi listrik, jaringan internet, dan fasilitas dasar.
4. Peralatan yang memiliki tingkat penggunaan tinggi.
5. Sarana dan prasarana yang berpotensi mengalami kerusakan lebih lanjut apabila tidak segera diperbaiki.

BAB VII
KEBIJAKAN INVENTARISASI DAN PENGAMANAN ASET

A. Inventarisasi

1. Seluruh sarana dan prasarana yang berada dalam penguasaan fakultas harus dicatat sesuai ketentuan universitas.
2. Setiap aset dicatat berdasarkan nama barang, kode inventaris, jumlah, spesifikasi, tanggal perolehan, sumber perolehan, nilai perolehan apabila tersedia, lokasi, kondisi, dan penanggung jawab.
3. Inventarisasi dilakukan pada saat aset diterima dan diperbarui apabila terjadi perubahan kondisi, lokasi, atau penanggung jawab.
4. Pemeriksaan fisik aset dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun atau mengikuti ketentuan universitas.
5. Hasil inventarisasi digunakan sebagai dasar perencanaan, pemeliharaan, pengawasan, dan penghapusan aset.

B. Pengamanan Aset

1. Fakultas melakukan pengamanan administratif dan fisik terhadap sarana dan prasarana.
2. Pengamanan administratif dilakukan melalui pencatatan, penyimpanan dokumen, dan pembaruan daftar inventaris.
3. Pengamanan fisik dilakukan melalui pengaturan akses, penyimpanan yang aman, dan pengendalian penggunaan fasilitas.
4. Kehilangan atau dugaan penyalahgunaan aset harus dilaporkan kepada pimpinan fakultas untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan.
5. Status kepemilikan dan kewenangan pengelolaan aset harus diperhatikan, terutama untuk aset yang dimiliki atau dikelola oleh universitas maupun badan penyelenggara.

BAB VIII
KEBIJAKAN PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA

A. Ketentuan Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana dapat diusulkan apabila:

1. Barang mengalami kerusakan berat dan tidak layak digunakan.
2. Biaya perbaikan tidak sebanding dengan manfaat atau nilai ekonomis barang.
3. Barang tidak lagi sesuai dengan kebutuhan operasional dan akademik.
4. Barang hilang atau tidak ditemukan berdasarkan hasil pemeriksaan dan penelusuran.
5. Barang musnah akibat bencana atau kejadian lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Terdapat alasan lain yang dibenarkan oleh ketentuan universitas dan peraturan yang berlaku.

B. Prosedur Penghapusan

1. Pengelola sarana dan prasarana mengidentifikasi aset yang diusulkan untuk dihapus.
2. Dilakukan pemeriksaan fisik dan penilaian kondisi aset.
3. Disusun usulan penghapusan dengan melampirkan alasan, data inventaris, dokumentasi kondisi, dan rekomendasi tindak lanjut.
4. Pimpinan fakultas melakukan verifikasi dan meneruskan usulan kepada pejabat berwenang apabila diperlukan.
5. Penghapusan dilaksanakan setelah persetujuan tertulis diterbitkan.
6. Pemindahtanganan, penjualan, pemusnahan, atau bentuk penyelesaian lainnya dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku.
7. Pengelola memperbarui daftar inventaris setelah proses penghapusan dinyatakan selesai.
8. Seluruh dokumen penghapusan disimpan sebagai bukti administrasi dan bahan audit.

C. Dokumen Penghapusan

Dokumen penghapusan dapat meliputi:

1. Daftar aset yang diusulkan untuk dihapus.
2. Berita acara pemeriksaan kondisi barang.
3. Foto atau dokumentasi kerusakan.
4. Hasil penilaian atau rekomendasi teknis jika diperlukan.
5. Surat usulan penghapusan.
6. Persetujuan pejabat berwenang.
7. Berita acara penghapusan atau penyelesaian aset.
8. Bukti pembaruan daftar inventaris.

BAB IX
PENGAWASAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

A. Pengawasan

Pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan oleh pimpinan fakultas bersama pengelola yang ditunjuk, dengan berkoordinasi dengan unit terkait di tingkat universitas.

Pengawasan meliputi:

1. Kesesuaian pengadaan dengan perencanaan dan persetujuan.
2. Kesesuaian jumlah dan kondisi aset dengan daftar inventaris.
3. Ketertiban penggunaan dan peminjaman fasilitas.
4. Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan.
5. Keamanan dan kelayakan fasilitas.
6. Kepatuhan terhadap prosedur penghapusan.
7. Kelengkapan dokumen dan laporan pengelolaan.

B. Evaluasi

Evaluasi dilakukan secara berkala untuk menilai kecukupan, kondisi, pemanfaatan, dan efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana.

Hasil evaluasi digunakan untuk:

1. Menentukan prioritas pengadaan dan pemeliharaan.
2. Mengidentifikasi fasilitas yang memerlukan perbaikan atau penggantian.
3. Meningkatkan efektivitas pemanfaatan ruang dan peralatan.
4. Menyusun rencana tindak lanjut.
5. Mendukung evaluasi mutu internal dan persiapan akreditasi.

C. Pelaporan

Pengelola sarana dan prasarana menyampaikan laporan kepada pimpinan fakultas secara berkala atau sesuai kebutuhan.

Laporan sekurang-kurangnya memuat :

1. Kondisi dan jumlah aset.
2. Realisasi pengadaan.

3. Tingkat pemanfaatan fasilitas.
4. Kegiatan pemeliharaan dan perbaikan.
5. Permasalahan dan risiko pengelolaan.
6. Usulan penghapusan.
7. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut.

BAB X
PENANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN

A. Dekan

Dekan bertanggung jawab untuk:

1. Menetapkan arah kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pada tingkat fakultas sesuai kewenangannya.
2. Mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana.
3. Mengusulkan kebutuhan anggaran kepada universitas sesuai mekanisme yang berlaku.
4. Mengawasi pemanfaatan dan pemeliharaan fasilitas.
5. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan menetapkan tindak lanjut sesuai kewenangan.

B. Wakil Dekan atau Pejabat yang Membidangi Administrasi dan Keuangan

Pejabat yang ditunjuk membantu Dekan dalam:

1. Mengkoordinasikan pengumpulan usulan kebutuhan.
2. Memverifikasi dokumen perencanaan dan pengadaan.
3. Memantau realisasi kegiatan pengelolaan.
4. Mengkoordinasikan penyusunan laporan.
5. Memastikan tindak lanjut hasil evaluasi dilaksanakan.

C. Ketua Program Studi

Ketua Program Studi bertanggung jawab untuk:

1. Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Mengajukan kebutuhan fasilitas berdasarkan kegiatan akademik.
3. Memantau kelayakan fasilitas yang digunakan program studi.
4. Melaporkan kerusakan dan kekurangan sarana dan prasarana.
5. Mengawasi penggunaan fasilitas oleh dosen dan mahasiswa sesuai kewenangannya.

D. Pengelola Sarana dan Prasarana

Pengelola sarana dan prasarana bertanggung jawab untuk:

1. Melakukan pencatatan dan inventarisasi aset.
2. Memantau kondisi dan lokasi barang.
3. Mengelola jadwal penggunaan dan peminjaman fasilitas.
4. Melaksanakan atau mengkoordinasikan pemeriksaan rutin.
5. Mendokumentasikan pemeliharaan dan perbaikan.
6. Menyiapkan dokumen usulan pengadaan dan penghapusan.
7. Menyusun laporan pengelolaan sarana dan prasarana.

E. Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa

Setiap pengguna fasilitas wajib:

1. Menggunakan sarana dan prasarana sesuai peruntukannya.
2. Menjaga kebersihan, keamanan, dan ketertiban.
3. Menghindari tindakan yang dapat merusak fasilitas.
4. Mengembalikan barang pinjaman sesuai ketentuan.
5. Melaporkan kerusakan, kehilangan, atau kondisi yang membahayakan pengguna.

BAB XI
PENJAMINAN MUTU DAN TINDAK LANJUT

1. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana menjadi bagian dari sistem penjaminan mutu internal fakultas sesuai mekanisme SPMI universitas.
2. Evaluasi dilakukan melalui pemantauan rutin, pemeriksaan dokumen, inventarisasi fisik, dan audit internal sesuai kewenangan.
3. Temuan evaluasi ditindaklanjuti melalui rencana perbaikan yang memuat permasalahan, tindakan korektif, penanggung jawab, dan target penyelesaian.
4. Hasil evaluasi menjadi bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran periode berikutnya.
5. Dokumen kebijakan dan bukti pelaksanaannya disimpan secara tertib sebagai dokumen mutu dan bahan evaluasi kelembagaan.

BAB XII
PENUTUP

Kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gajah Putih ini menjadi pedoman dalam perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, inventarisasi, pengawasan, dan penghapusan sarana dan prasarana di lingkungan fakultas.

Seluruh pihak yang terlibat dalam penggunaan dan pengelolaan fasilitas wajib melaksanakan kebijakan ini secara bertanggung jawab, konsisten, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Hal-hal yang belum diatur dalam kebijakan ini akan ditetapkan lebih lanjut melalui prosedur operasional standar atau ketentuan lain yang ditetapkan oleh pejabat berwenang.

Kebijakan ini mulai berlaku setelah disahkan dan dapat ditinjau kembali apabila terdapat perubahan peraturan, kebutuhan kelembagaan, atau hasil evaluasi pelaksanaan.

Ditetapkan di: Takengon
Pada Tanggal, 8 Januari 2024