

**P E D O M A N**  
**P E N G E L O L A A N   S A R A N A   P R A S A R A N A**



**U N I V E R S I T A S   B H A M A D A   S L A W I**



## YAYASAN PENDIDIKAN TRI SANJA HUSADA UNIVERSITAS BHAMADA SLAWI

Prodi : • Profesi Ners • Ilmu Keperawatan (S1) • Farmasi (S1) • Keselamatan Kesehatan Kerja (D-IV)  
Keperawatan (DIII) • Kebidanan (DIII) • Ilmu Komputer & Informatika (S1) • Kewirausahaan (S1) • Bisnis Digital (S1)  
Jl. Cut Nyak Dhien, Kalisapu Telp. 6197570 – 6197571, Fax. (0283) 6198450 Slawi, Kab.Tegal  
E-mail : [universitasbhamada@gmail.com](mailto:universitasbhamada@gmail.com) SK.MENDIKBUD RISET & TEKNOLOGI : 325/E/O/2021

### SURAT KEPUTUSAN REKTOR

#### UNIVERSITAS BHAMADA SLAWI

Nomor : 127.A/Univ.BHAMADA/KEP/XII/2022

#### TENTANG

#### PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA PRASARANA UNIVERSITAS BHAMADA SLAWI

#### REKTOR UNIVERSITAS BHAMADA SLAWI

##### Menimbang

1. bahwa untuk menjamin ketertiban dalam pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Bhamada Slawi maka perlu disusun suatu pedoman;
2. bahwa berdasarkan poin (1) tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Bhamada Slawi.

##### Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan PP Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No.325/E/O/2021 tentang Izin Perubahan Bentuk STIKes Bhakti Mandala Husada Slawi menjadi Universitas Bhamada Slawi;
6. Statuta Universitas Bhamada Slawi Tahun 2021.

#### MEMUTUSKAN:

##### Menetapkan

:

##### Pertama

1. Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana Universitas Bhamada Slawi sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini.

Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Slawi  
Pada Tanggal : 7 Desember 2022

Rektor,



Dr. Maufur  
NIDK. 8969320021

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Para Wakil Rektor di Lingkungan Universitas Bhamada Slawi
2. Para Dekan di Lingkungan Universitas Bhamada Slawi
3. Para Ka. Biro di Lingkungan Universitas Bhamada Slawi
4. Para Ka. Unit/Lembaga di Lingkungan Universitas Bhamada Slawi
5. Arsip

## K A T A   P E N G A N T A R

*Bism illah irrahman irrahim*

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan Karunia-Nya, sehingga Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana Universitas Bhamada Slawi ini dapat disusun dan diselesaikan.

Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana Universitas Bhamada Slawi tahun 2023 ini disusun sebagai upaya dari Universitas Bhamada Slawi dalam penatakelolaan asset Universitas Bhamada Slawi dimana hal ini merupakan bagian dari mutu layanan akademik dan non akademik di lingkungan Universitas Bhamada Slawi Pengelolaan sarana prasarana ini secara structural berada di bawah koordinasi Biro Administrasi Umum (BAU) dan bertanggungjawab kepada Wakil Rektor II.

Pedoman pengelolaan sarana prasarana ini berisikan tentang berisikan tentang kebijakan, pedoman, peraturan dan Standar Operation Procedure (SOP) tentang manajemen dan pengelolaan prasarana dan sarana di lingkungan Universitas Bhamada Slawi. Pedoman pengelolaan sarana prasarana ini diharapkan dapat menjadi petunjuk bagi semua pihak di lingkungan Universitas Bhamada Slawi. khususnya dalam perencanaan sampai dengan proses pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, penilaian dan penghapusan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Bhamada Slawi

Kami menyadari bahwa penyusunan pedoman ini jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kami berharap atas masukan dan saran dari semua pihak di lingkungan Universitas Bhamada Slawi demi penyempurnaan pedoman ini.

Akhirnya saya berharap pedoman pengelolaan sarana prasarana ini dapat bermanfaat untuk digunakan bagi semua pihak di lingkungan Universitas Bhamada Slawi

Slawi, 7 Desember 2023

Tim Pengelola Sarana Prasarana

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	ii
SK Rektor Nomor: ..... ..	iii
DAFTAR ISI	iv
BA B I PENDAHULUAN	5
1. Latar Belakang	5
2. Ruang Lingkup	5
3. Tujuan	5
4. Dasar Hukum	6
BA B II PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	7
1. Perencanaan	7
2. Klasifikasi Pengadaan Barang / Jasa	7
3. Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa	7
4. Prosedur Pengadaan	8
BA B III PENILAIAN ASSET	10
1. Pengertian Penilaian Asset	10
2. Jenis Aset Universitas Yang Dinilai	10
BA B IV PENYUSUTAN ASSET	12
Penyusutan Aktiva Tetap	12
BA B V INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA	14
1. Inventarisasi Aset	14
2. Pencatatan dan Pelaporan Inventarisasi	14
3. Pelaksanaan Inventarisasi	14
BA B VI PEMANFAATAN DAN PENANGGUNG JAWAB	16
1. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana	16
2. Prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana	16
BA B VII PENGHAPUSAN ASET	19
1. Ketentuan Penghapusan	19
2. Klasifikasi Penghapusan	19
BA B IX PENUTUP 20	
LAMPIRAN – LAMPIRAN	



## BAB I PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

Pengelolaan maupun pengembangan sarana dan prasarana adalah merupakan salah satu bagian dari layanan terhadap kemajuan mutu akademik dan non akademik suatu universitas. Dalam pengelolaan maupun pengembangan sarana prasarana ini telah disesuaikan dengan renstra dan renop Universitas Bhamada Slawi, sehingga misi, tujuan dan suasana akademik yang diharapkan dapat tercapai. Sejalan dengan proses pengembangan universitas dalam penyelenggaraan dan pengelolaan universitas, telah dilaksanakan beberapa perubahan yang terkait dengan bidang sarana dan prasarana. Dari segi konsep dan definisi, telah didefinisikan kembali cakupan atau ruang lingkup yang termasuk di dalam wilayah sarana dan prasarana, sehingga secara definitive sarana mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung atau ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi akademik dan layanannya, sedangkan prasarana mencakup perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha akademik agar tujuan akademik dapat tercapai.

### 2. Ruang Lingkup

#### a. Sarana

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 dalam 2 (dua) kelompok yaitu :

##### 1) Sarana pembelajaran, mencakup :

(1) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misal Papan tulis, LCD Proyektor, mikrophone, alat peraga, bahan habis pakai dan lain-lain.

(2) Peralatan laboratorium, sesuai jenis laboratorium masing-masing program studi.

##### 2) Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.

#### b. Prasarana

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

##### 1) Prasarana bangunan, mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang komputer, kebun percobaan, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti Mini Hospital, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni serta asrama mahasiswa.

##### 2) Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir kendaraan dan taman kampus.

### 3. Tujuan Pedoman

Tujuan pedoman pengelolaan Sarana dan Prasarana ini diharapkan menjadi panduan bagi unit/fakultas/prodi dalam perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan dan penjaminan mutu Prasarana dan Sarana di lingkungannya masing-masing. Pengelolaan

Prasarana dan Sarana menjadi kebijakan Rektor Universitas Bhamada Slawi di sektor layanan Prasarana dan Sarana dalam rangka meningkatkan daya saing Universitas Bhamada Slawi dan civitas akademik.

Disamping itu tujuan dari pedoman pengelolaan Sarana dan Prasarana ini adalah dalam rangka untuk meningkatkan kualitas layanan sarana prasarana untuk mendukung peningkatan kualitas proses dan produk pembelajaran (akademik) sehingga dengan kebijakan ini dapat juga mendukung kegiatan akademik untuk menghasilkan produk akademik yang berkualitas, kompeten dan berdaya saing.

#### 4. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum dari pedoman pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah 37 Tahun 2009 tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
7. Statuta Universitas Bhamada Slawi Tahun 2021 - 2024

## PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

### 1. Perencanaan

Manajemen sarana dan prasarana/asset, 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. Sebuah unit kerja di lingkungan Universitas Bhamada Slawi 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.

### 2. Klasifikasi Pengadaan Barang / Jasa Rutin

#### a. Pengadaan Barang / jasa Rutin

Sistem pengadaan Barang/Jasa rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja, yang meliputi ATK, logistik dan pemeliharaan alat. Setiap unit kerja pengusul mengajukan kebutuhan barang/jasa rutin berdasarkan program kerja rutin tahunan yang diusulkan pada bulan September.

#### b. Pengadaan Barang / jasa Terbatas (Pengembangan)

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

#### c. Pengadaan Khusus (Hibah)

Sistem pengadaan khusus (Hibah) adalah sistem yang mengatur pengadaan barang/jasa yang dilakukan karena adanya program bantuan dari pihak ketiga, misalnya hibah DIKTI, dan lain sebagainya. Bantuan lain yang berasal dari pihak ketiga (pemerintah, alumni dan swasta) maka sistem pengelolaan yang menimbulkan pelaporan bagi pihak eksternal akan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada instansi pemberi bantuan.

### 3. Pelaksana Pengadaan Barang / Jasa

#### a. Panitia Pengadaan Universitas

Pelaksanaan pengadaan barang / jasa yang sifatnya rutin atau untuk pengembangan yang anggarannya bersumber dari Universitas Bhamada Slawi dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang / jasa Universitas yang dibentuk oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor. Panitia Pengadaan barang / jasa Universitas Bhamada Slawi melibatkan Biro Administrasi Umum (BAUK).

#### b. Bagian Pengadaan Aset



Pelaksanaan pengadaan barang / jasa yang didapat dari program hibah menjadi tugas dan dilaksanakan oleh bagian pengadaan asset di Biro Administrasi Umum dan Keuangan ( BAUK ). Bagian pengadaan asset dibentuk oleh Kepala Biro Administrasi Umum yang bertugas untuk memberikan layanan di bidang pengadaan barang / jasa di lingkungan Universitas Bhamada dengan dana yang bersumber dari hibah / pihak luar.

#### 4. Prosedur Pengadaan

##### a. Pengadaan Barang/jasa Rutin

###### 1) Ketentuan Pengadaan

ketentuan dalam pengusulan barang/jasa rutin dapat diuraikan sebagai berikut :

- **Perencanaan pengadaan** Perencanaan pengadaan barang/jasa rutin adalah Pengajuan pengadaan barang/jasa dengan spesifikasi yang jelas dan lengkap dari unit pengusul kepada Wakil Rektor II melalui Biro Administrasi Umum dengan berdasarkan kepada program kerja rutin tahunan dari masing-masing unit kerja.
- **Inventarisasi** Inventarisasi pengajuan kebutuhan barang rutin ATK dan logistik serta jasa pemeliharaan oleh unit kerja, dilakukan oleh Biro Administrasi Umum.
- **Persetujuan** Hasil inventarisasi dari Biro Administrasi Umum kemudian diajukan persetujuan kepada Wakil Rektor II, sebagai dasar dibuat dan diajukannya Surat Perintah Pencairan (SP P) anggaran.
- **Melaksanakan pengadaan barang** Setelah hasil inventarisasi pengajuan barang rutin disetujui oleh Wakil Rektor II, kepala Biro Administrasi Umum berkoordinasi dengan bagian Pengadaan barang/jasa universitas untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dengan melakukan pemesanan kepada unit koperasi/toko (rekanan yang ditunjuk)/penyedia barang/jasa, selanjutnya Biro Administrasi Umum menyimpan barang dan logistik digudang Biro Administrasi Umum dan melaksanakan distribusinya

##### b. Pengadaan Barang/jasa untuk Pengembangan

###### 1) Ketentuan Pengadaan

Ketentuan dalam pengusulan barang inventaris dan jasa untuk pengembangan dapat diuraikan sebagai berikut :

- **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 dengan berdasarkan kepada program kerja pengembangan tahunan oleh unit kerja.

- Wakil Rektor II mencermati tujuan dan kelayakan usulan pengajuan pengadaan barang/jasa dari unit kerja dan memberikan disposisi ke Kepala Biro Administrasi Umum untuk melakukan inventarisir dan verifikasi.
- **Inventarisasi**  
Inventarisasi kebutuhan barang/jasapengembangan dilakukan oleh Kepala Biro Administrasi Umum.
- **Verifikasi RAB**  
Kepala Biro Administrasi Umum bersama dengan Bagian Asset melakukan verifikasi RAB pengadaan barang/jasa untuk pengembangan yang dibuat dan diajukan oleh unit kerja dengan mengacu pada Rencana Anggaran Biaya yang sudah disepakati oleh persetujuan Rektor.
- **Verifikasi kelayakan**,  
Kepala Biro Administrasi Umum bersama dengan bagian Asset melakukan verifikasi kelayakan barang yang diminta dan kesesuaian permintaan barang dan analisa 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 Pencairan (SPP) anggaran ke Biro keuangan.
- Kepala Biro Administrasi Umum berkoordinasi dengan bagian Pengadaan barang/jasa universitas untuk meminta pelaksanaan pengadaan barang/jasa dari hasil inventarisasi kebutuhan barang/jasa pengembangan dari masing-masing unit kerja.
- **Survey dan Membuat Harga Penawaran Sendiri (HPS) dan RAB**  
panitia Pengadaan universitas melakukan survey harga barang yang diminta di pasaran, dan menyusun RAB. Survey dilakukan di 3 (tiga) tempat berbeda dan dipilih harga yang lebih murah dan efisien dengan tetap mempertahankan spesifikasinya.
- **Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa**  
Bagian pengadaan barang / jasa melakukan proses pengadaan dengan metode menyesuaikan nilai barang. Dalam melaksanakan pengadaan barang / jasa untuk pengembangan dapat digolongkan sebagai berikut :
  - a. Dengan nilai sampai dengan Rp. 200 Juta dapat dilakukan dengan proses metode pengadaan langsung.
  - b. Dengan nilai sampai dengan diatas Rp. 200 Juta dapat dilakukan dengan metode pelelangan sederhana.
- **Meminta dan membuat bukti transaksi**
  - a. Pengadaan barang / jasa dengan nilai paling tinggi Rp. 200 Juta jenis bukti transaksi berupa bukti kuitansi / bukti pembelian.
  - b. Pengadaan barang / jasa dengan nilai paling tinggi diatas Rp. 200 Juta, jenis bukti transaksi dapat berupa Surat Perintah Kerja (SPK).

### BA B III

#### PENILAIAN ASSET

##### 1. Pengertian Penilaian Asset

Penilaian Aset diartikan sebagai proses penilaian seorang penilai dalam memberikan suatu opini nilai suatu aset baik berwujud maupun tidak berwujud, berdasarkan hasil analisis terhadap fakta-fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode dan prinsip-prinsip penilaian yang berlaku pada saat tertentu. Secara umum, terdapat tiga cara pendekatan yang dipergunakan dalam proses penilaian suatu properti, yaitu :

- 1) pendekatan perbandingan harga pasar (sales competition approach),
- 2) pendekatan biaya (cost approach),
- 3) pendekatan pendapatan (income capitalization approach).

##### 2. Jenis Asset Universitas yang dinilai

###### a. Tanah

Tanah dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup biaya pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua jika bangunan tua tersebut bermaksud hendak dimusnahkan. Apabila penilaian tanah dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai tanah didasarkan pada nilai wajar/harga taksiran pada saat perolehan.

###### b. Gedung dan Bangunan

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

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

Biaya perolehan gedung dan bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, listrik, sewa peralatan dan semua biaya lainnya yang berkenaan dengan pembangunan asset tetap tersebut seperti IMB, notaris dan pajak. Jika gedung diperoleh dengan nilai kontrak, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, serta pajak. Gedung dan bangunan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

###### c. Peralatan dan Mesin

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

## BA B IV PENYUSUTAN ASSET

### 1. Penyusutan Aktiva Tetap

Penyusutan (depreciation) merupakan konsekwensi atas penggunaan aktiva tetap, dimana aktiva tetap akan mengalami aus atau penurunan fungsi. Selain itu penyusutan merupakan cadangan yang nantinya akan digunakan untuk membeli aktiva baru untuk menggantikan aktiva lama yang sudah tidak produktif. Penyusutan juga merupakan biaya yang diperhitungkan (dibebankan) dalam Harga Pokok Produksi atau biaya operasional akibat penggunaan aktiva di dalam proses produksi dan operasional perusahaan secara umum. Pencatatan (jurnal) atas penyusutan biasanya dicatat (dibukukan) pada saat penutupan buku.

A. Faktor-faktor yang mempengaruhi biaya penyusutan :

#### 1) Harga Perolehan

Harga perolehan merupakan faktor yang paling berpengaruh terhadap biaya penyusutan.

#### 2) Nilai Residu

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

#### 3) Umur Ekonomis Aktiva

##### • Umur Fisik :

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

##### • Umur Fungsional :

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

#### 4) Pola Penggunaan Aktiva

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

B. Metode Penyusutan dengan Menggunakan Metode Garis Lurus Konsep Dasarnya :

Metode ini menganggap aktiva tetap akan memberikan kontribusi yang merata (tanpa fluktuasi) sepanjang masa penggunaannya, sehingga aktiva tetap akan mengalami tingkat penurunan fungsi yang sama dari periode ke periode hingga aktiva ditarik dari penggunaannya. Metode ini termasuk yang paling luas dipakai. Metode ini dipergunakan untuk menyusutkan aktiva-aktiva yang fungsionalnya tidak terpengaruh oleh besar kecilnya volume produk yang dihasilkan, misalnya bangunan dan peralatan kantor.

Formulanya :

$$\text{Biaya Depresiasi} = \text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa Masa Manfaat}$$

C. Umur Ekonomis Aktiva Universitas

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

1. Gedung / Bangunan = 20 Tahun
2. Kendaraan Roda 4 = 4 Tahun
3. Kendaraan Roda 2 = 4 Tahun
4. Komputer / Notebook = 4 Tahun
5. Mebeler = 8 Tahun



## BAB V INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA

### 1. Inventarisasi Asset

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

### 2. Pencatatan dan Pelaporan Inventarisasi

Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yakni:

1. Pelaksanaan pencatatan.
2. Pelaksanaan pelaporan.

### 3. Dalam pencatatan dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut:

1. Kartu Inventaris Aset Tetap / Barang (KIB A, B, C, D, E dan F);
2. Kartu Inventaris Ruang;
3. Buku Inventaris;
4. Buku Induk Inventaris.

Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu :

1. Buku Inventaris dan Rekap.
2. Daftar Mutasi Aset Tetap / Barang dan Rekap.

Fungsi dari buku dan kartu inventaris baik untuk kegiatan pencatatan maupun untuk kegiatan pelaporan sebagaimana dikemukakan di bawah ini :

### 1. Buku Induk Inventaris (BII)

merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu Aset Tetap/Barang inventaris sebagai hasil inventarisasi di tiap-tiap Unit Kerja yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu. Pengguna mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Aset Tetap/Barang milik Universitas Bhamada Slawi Untuk mendapatkan data Aset Tetap/Barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (up to date) maka dilakukan melalui Inventarisasi Aset Tetap/Barang milik Universitas Bhamada Slawi setiap 4 (empat) tahun sekali, sebelum selesainya jabatan Rektor Universitas Bhamada Slawi, dan akan dilampirkan dalam Memo Pertanggungjawaban.

### 2. Kartu Inventaris Aset Tetap / Barang ( KIB )

Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIB) adalah Kartu untuk mencatat Aset Tetap/Barang -Aset Tetap/Barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai Aset Tetap/Barang tersebut, yang diperlukan untuk

inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama Aset Tetap/Barang itu belum dihapuskan.

KIB terdiri dari :

- 1) Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (Tanah);
- 2) Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (Mesin dan Peralatan);
- 3) Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (Gedung dan Bangunan);
- 4) Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (Jalan, Irigasi dan Jaringan);
- 5) Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (Aset Tetap Lainnya);
- 6) Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan

3. Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat Aset Tetap/Barang - Aset Tetap/Barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus Aset Tetap/Barang dan Kepala Ruangan disetiap Unit Kerja

## BA B VI

### PE M A N F A A T A N D A N P E N A N G G U N G J A W A B S A R A N A D A N P R A S A N A

#### 1. P e m a n f a a t a n S a r a n a P r a s a r a n a

Pemanfaatan saran prasarana 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 catur darma dilingkungan Universitas Bhamada Slawi. Dalam pemanfaatan sarana prasarana yang ada tentunya dibutuhkan komitmen seluruh civitas agar dapat sesuai dengan peruntukannya. Pemanfaatan sarana prasarana yang dimaksud meliputi :

##### a. G e d u n g d a n S a r a n a U m u m

Gedung yang dimaksud adalah seluruh gedung yang menjadi milik universitas yaitu Gedung A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K serta Gedung Aula dan Auditorium dan gedung lainnya yang lahan dan bangunannya milik universitas, yang digunakan untuk kebutuhan kegiatan operasional universitas sepanjang ada izin yang diberikan oleh Rektor dan Yayasan Universitas Bhamada Slawi. Sarana umum yang dimaksud adalah seluruh sarana umum yang ada meliputi sarana ibadah ( masjid atau musola), auditorium, aula kampus, parkir lapangan olahraga, kamar mandi, jalan, listrik, air dan sarana u m u m l a i n y a y a n g d a p a t d i m a n f a a t k a n u n t u k k e p e n t i n g a n u n i v e r s i t a s .  
Pengelola dan penanggung jawab dari gedung dan sarana umum yang digunakan secara bersama oleh Universitas diserahkan kepada Biro Administrasi Umum .

##### b. K e n d a r a a n D i n a s

Kendaraan dinas yang disediakan oleh Universitas adalah untuk kepentingan perjalanan dinas dan menunjang kegiatan catur dharma yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan seluruh civitas akademik universitas berdasarkan rekomendasi pimpinan unit kerja dan persetujuan Kepala Biro Administrasi Umum .

##### c. F a s i l i t a s L a b o r a t o r i u m P u s a t

Fasilitas laboratorium pusat meliputi laboratorium computer, 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 - m a s i n g .

##### d. F a s i l i t a s P e r p u s t a k a a n

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 .

e. 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 dapat berjalan efektif.

f. Fasilitas Perkantoran Layanan Administrasi Universitas

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

Pengelolaan dan penanggung jawab dari pemeliharaan fasilitas kantor layanan administrasi non komputer diserahkan kepada Biro Administrasi Umum. Sedangkan pengelolaan dan pemeliharaan alat tulis kantor seperti computer, laptop, printer dan alat tulis kantor lainnya menjadi tanggung jawab pimpinan di unit masing-masing.

g. Fasilitas Komputer dan Jaringan

Fasilitas komputer dan jaringan meliputi seluruh computer dan jaringan yang digunakan untuk mengelola sistem informasi terintegrasi di lingkungan universitas yang pengelolaannya berada di bawah kewenangan Biro PTI. Pengelolaan dan penanggung jawab dari fasilitas computer berada dibawah kewenangan pimpinan masing-masing unit kerja dan pengelolaan atas jaringan diserahkan kepada Biro PTI.

h. 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.

2. Prosedur Penggunaan Sarana Prasarana

a. Gedung dan sarana umum

- Semua hal yang berkaitan dengan pemakaian / pemanfaatan gedung dan sarana umum menjadi tanggung jawab Biro Administrasi Umum, oleh sebab itu segala hal yang berkaitan dengan pemakaian / pemanfaatannya diatur oleh Biro Administrasi Umum.
- Setiap rencana pemakaian / pemanfaatan oleh unit kerja wajib menyampaikan usulan kepada Biro Administrasi Umum, selanjutnya biro administrasi umum atas persetujuan wakil rector II akan mengagendakan rencana pemakaian berdasarkan form peminjaman yang diterbitkan oleh biro administrasi umum.
- Penggunaan fasilitas gedung dan sarana umum hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan universitas.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

b. Kendaraan Dinas

- Semua hal yang berkaitan dengan pemakaian / pemanfaatan kendaraan menjadi tanggungjawab biro administrasi umum, oleh sebab itu segala hal berkaitan dengannya akan diatur oleh Biro administrasi umum .
- Setiap pemakai wajib menyampaikan usulan pemakaian kepada Kepala Biro Administrasi Umum atas persetujuan wakil rektor II akan mengagendakan rencana penggunaan kendaraan dinas berdasarkan form peminjaman kendaraan dinas .
- Rencana penggunaan kendaraan dinas berdasarkan form peminjaman kendaraan dinas yang diterbitkan oleh biro administrasi umum .
- Penggunaan fasilitas kendaraan hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan universitas .
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai .

c. Fasilitas Laboratorium

- Semua hal yang berkaitan dengan pemakaian / pemanfaatan laboratorium menjadi tanggungjawab Kepala Laboratorium, oleh sebab itu segala hal yang berkaitan dengannya diatur oleh Kepala Laboratorium .
- Setiap pemakai wajib menyampaikan usulan pemakaian kepada Kepala Laboratorium .
- Unit pemakai bersama unit pengelola akan mengatur jadwal pemakaian .
- Penggunaan fasilitas laboratorium hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan universitas .
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara fasilitas laboratorium yang dipakai .
- 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 Universitas Bh am a d a Slaw i

e. Ruangan Fakultas

- 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 .
- Setiap pemakai ruangan fakultas wajib menyampaikan permohonan pemakaian kepada pimpinan fakultas yaitu dekan .
- Setiap pemakai ruangan fakultas wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai



## BAB VII PENGHAPUSAN ASSET

### 1. Ketentuan Penghapusan asset

#### a. Persyaratan penghapusan

Penghapusan terhadap asset yang dimiliki oleh universitas dapat dilakukan bila :

- Secara fisik asset tersebut sudah tidak ada.
- Asset yang dimiliki tersebut, sudah tidak dapat lagi dimanfaatkan.

#### b. Pelaksanaan penghapusan

Pelaksanaan penghapusan dapat dilaksanakan dengan ketentuan :

- Adanya usulan dari unit kerja.
- Adanya penilaian dari panitia penilai.
- Adanya persetujuan dari biro administrasi umum
- Adanya persetujuan dari wakil rektor II untuk perintah penghapusan.
- Pelaksanaan penghapusan
- Adanya berita acara penghapusan.

#### c. Penanggung jawab Penghapusan

- Sebagai penanggung jawab penghapusan adalah Kepala Biro Administrasi Umum.

#### d. Akibat mutasi asset ke unit lain

Penghapusan asset di suatu unit kerja dapat dilakukan karena barang tersebut dianggap sudah tidak mempunyai nilai atau manfaat lagi di unitnya dengan demikian unit kerja tersebut dapat mengusulkan untuk dimutasikan ke unit lain yang membutuhkan.

### 2. Klasifikasi Penghapusan asset

Beberapa hal yang dapat menyebabkan dilaksanakannya penghapusan terhadap asset yang dimiliki universitas adalah :

#### a. Akibat bencana alam

Akibat bencana alam yang terjadi mengakibatkan barang tersebut rusak atau hilang dan dapat dipertanggungjawabkan dengan demikian barang tersebut dapat dihapus dari daftar induk inventarisasi asset universitas.

#### b. Akibat kelalaian

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

c. Akibat masa habis pakai

Asset yang secara ekonomis sudah tidak dapat dipakai lagi karena habis masa pakainya dapat dihapus dari daftar induk inventaris. Selanjutnya asset tersebut dapat dilelang dengan persetujuan Rektor atau Wakil rektor II.

d. Akibat mutasi

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

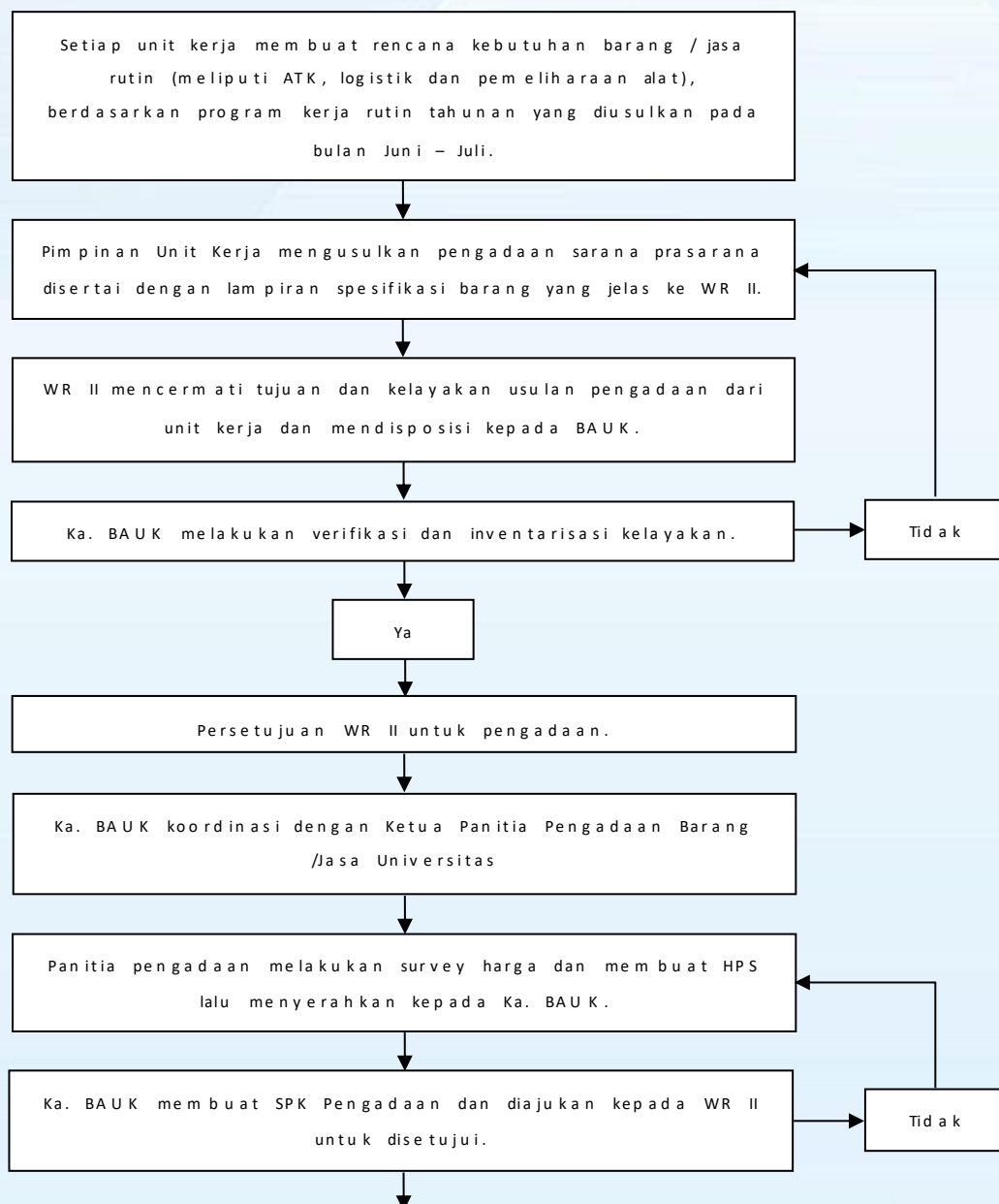
## BA B VIII

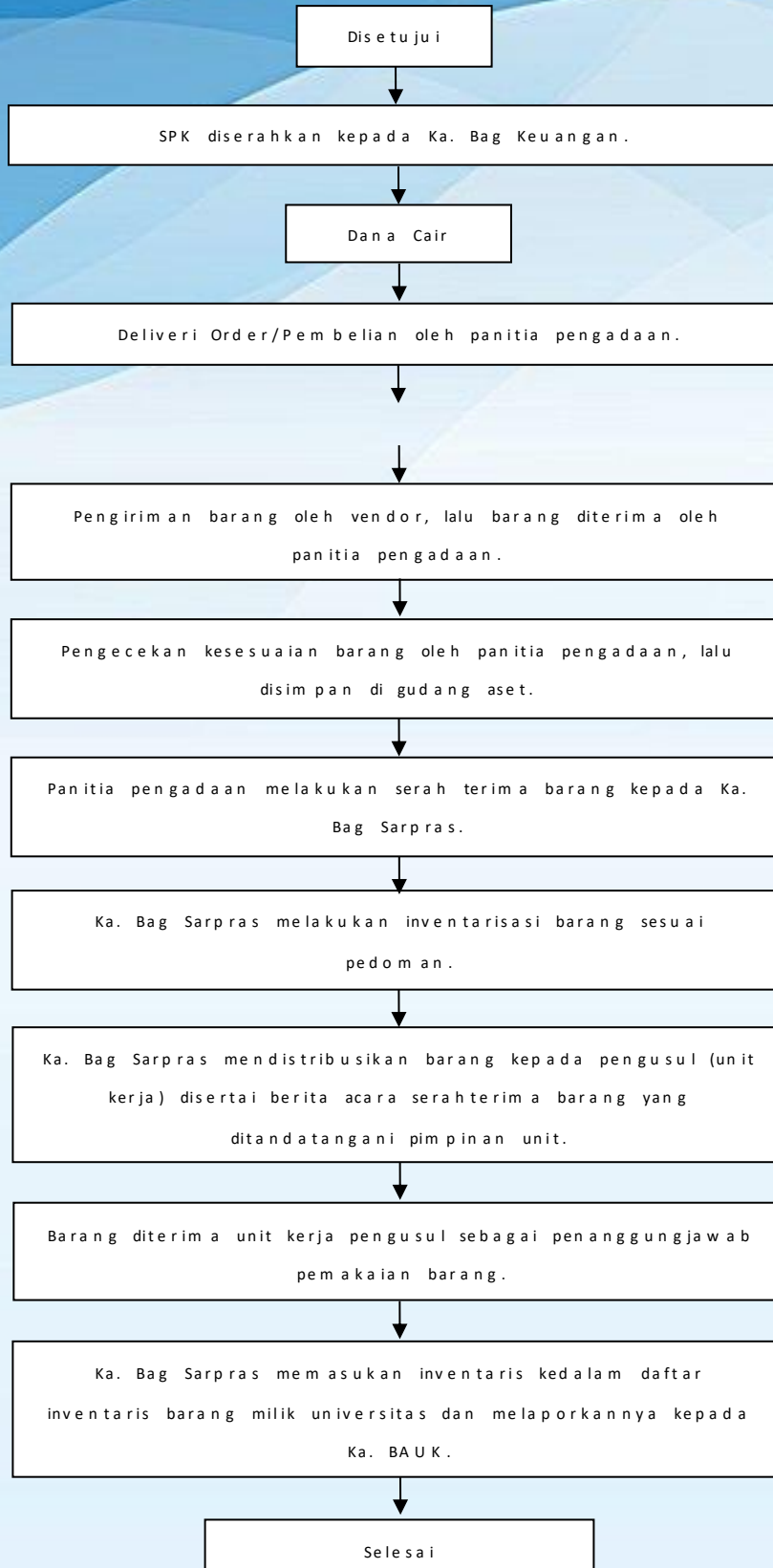
### P E N U T U P

Pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana harus dilakukan secara menyeluruh dari mulai perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pendataan, pemeliharaan, penilaian, sampai kepada penghapusan (input-proses-output). Berdasarkan keterbatasan yang ada baik sumber dana maupun sumber daya manusia, kami mencoba untuk seminimal mungkin menghindari kelemahan-kelemahan dalam melaksanakan manajemen sarana prasarana di Universitas Bhamada Slawi. Dalam penjaminan mutu bidang akademik dan non akademik di Universitas Bhamada Slawi, sarana dan prasarana merupakan komponen pendidikan yang diharapkan mampu mendukung pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan. Sarana dan prasarana adalah merupakan pendukung utama dalam proses pendidikan dan pelaksanaan catur dharma, sehingga dengan pengelolaan manajemen sarana prasarana yang baik dan memenuhi standart yang diinginkan, akan memudahkan universitas dalam mencapai tujuan dan terciptanya atmosfer akademik yang kondusif.

## LAMPIRAN PENGELOLAAN ASET

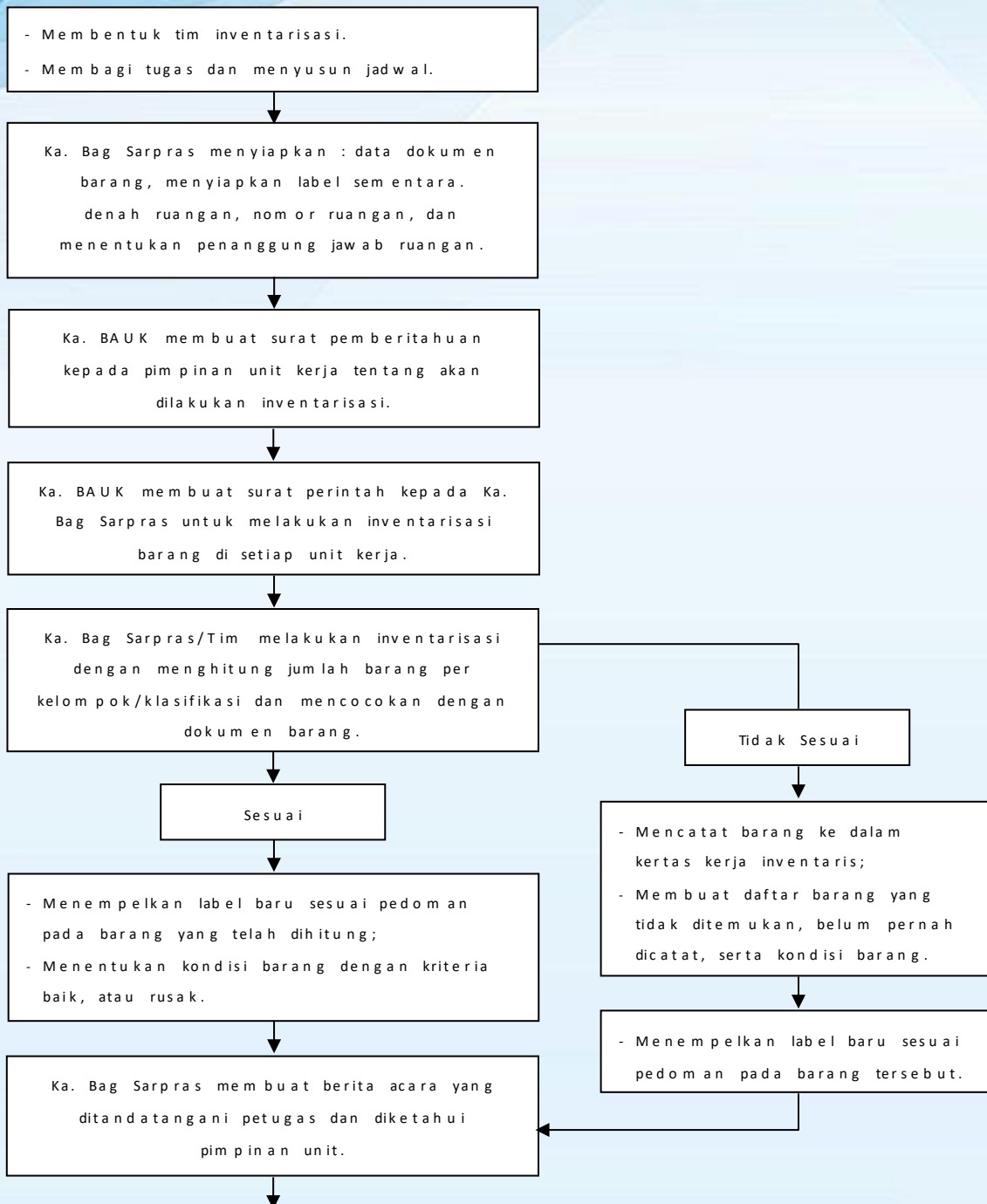
### 1. SOP PENGADAAN BARANG/JASA RUTIN :

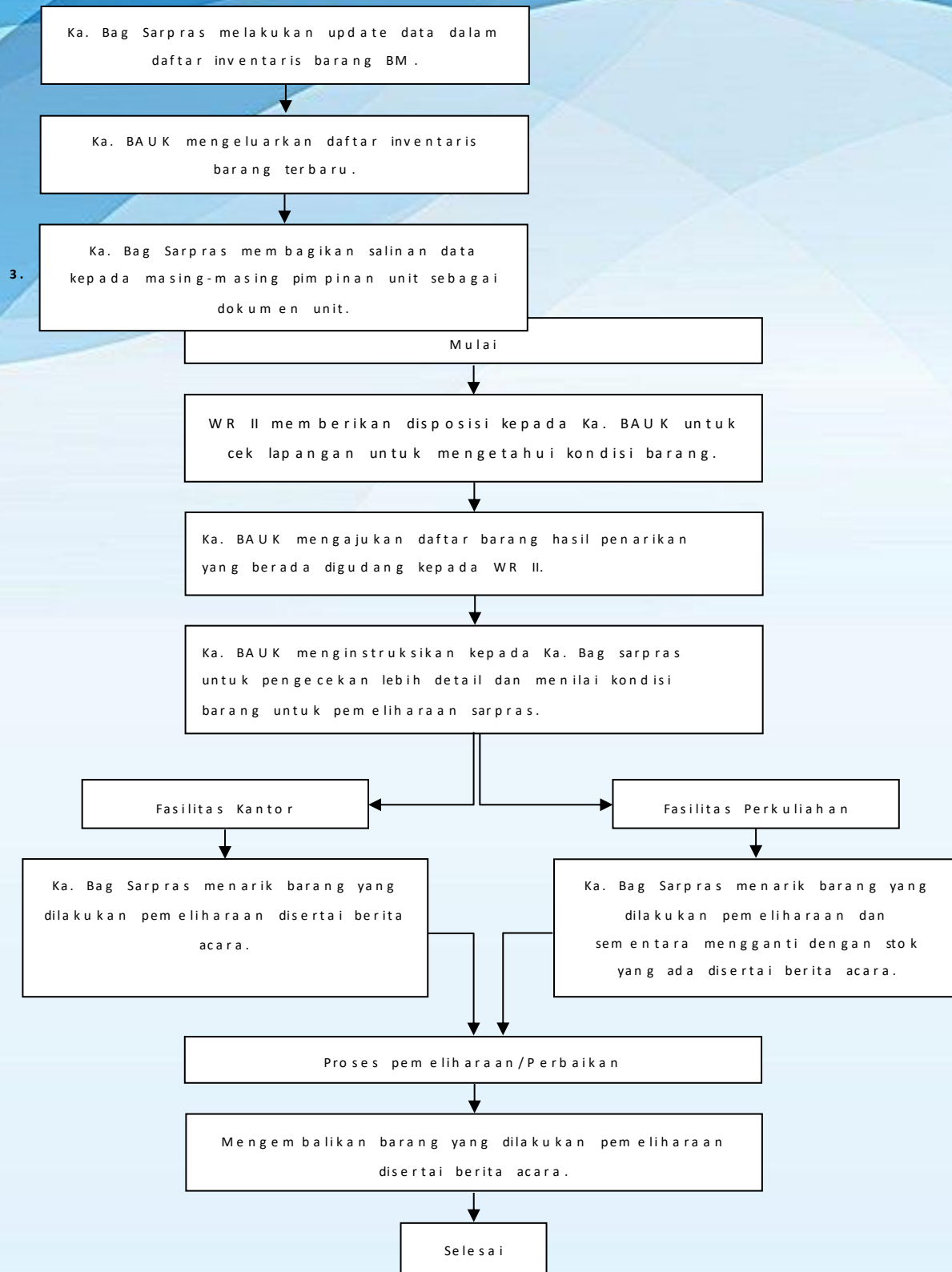




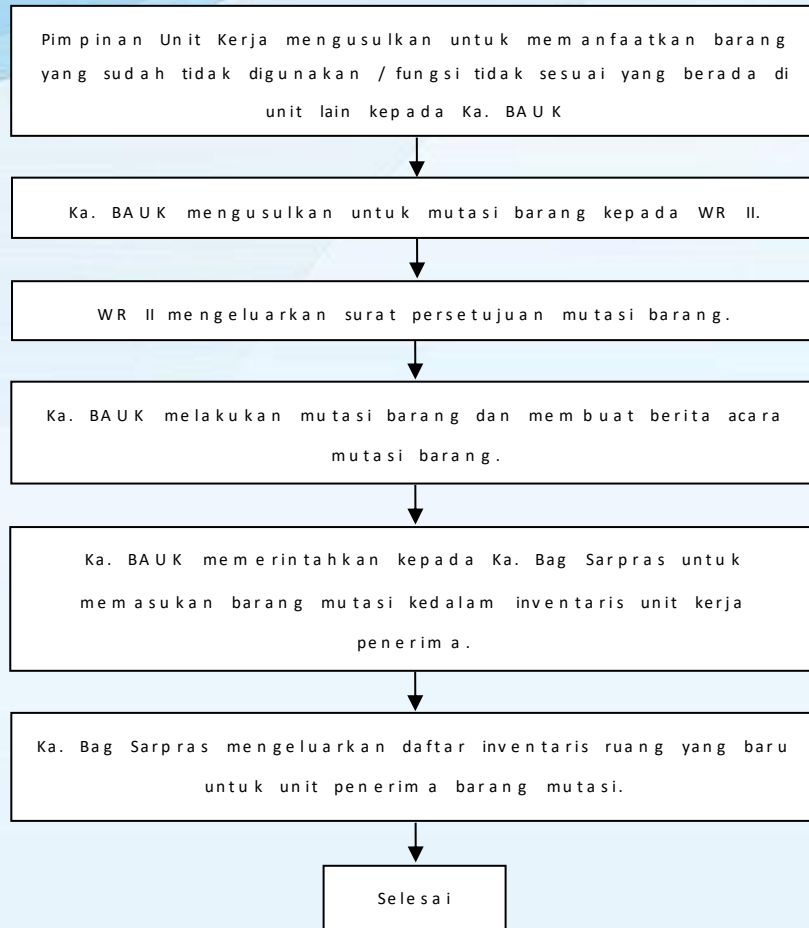


## 2. SOP INVENTARIS BARANG MILIK UNIVERSITAS

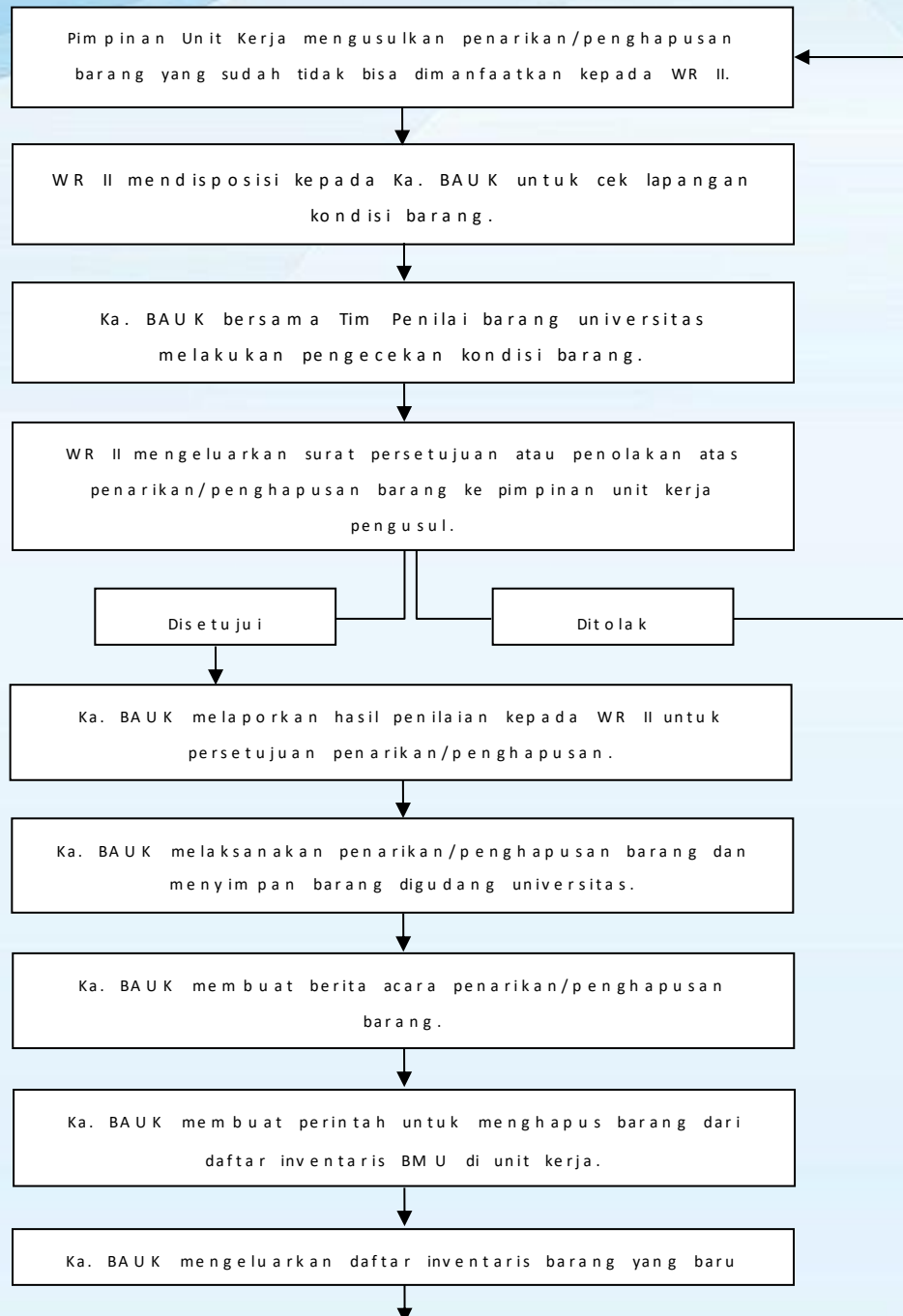




#### 4. SOP MUTASI BARANG MILIK UNIVERSITAS

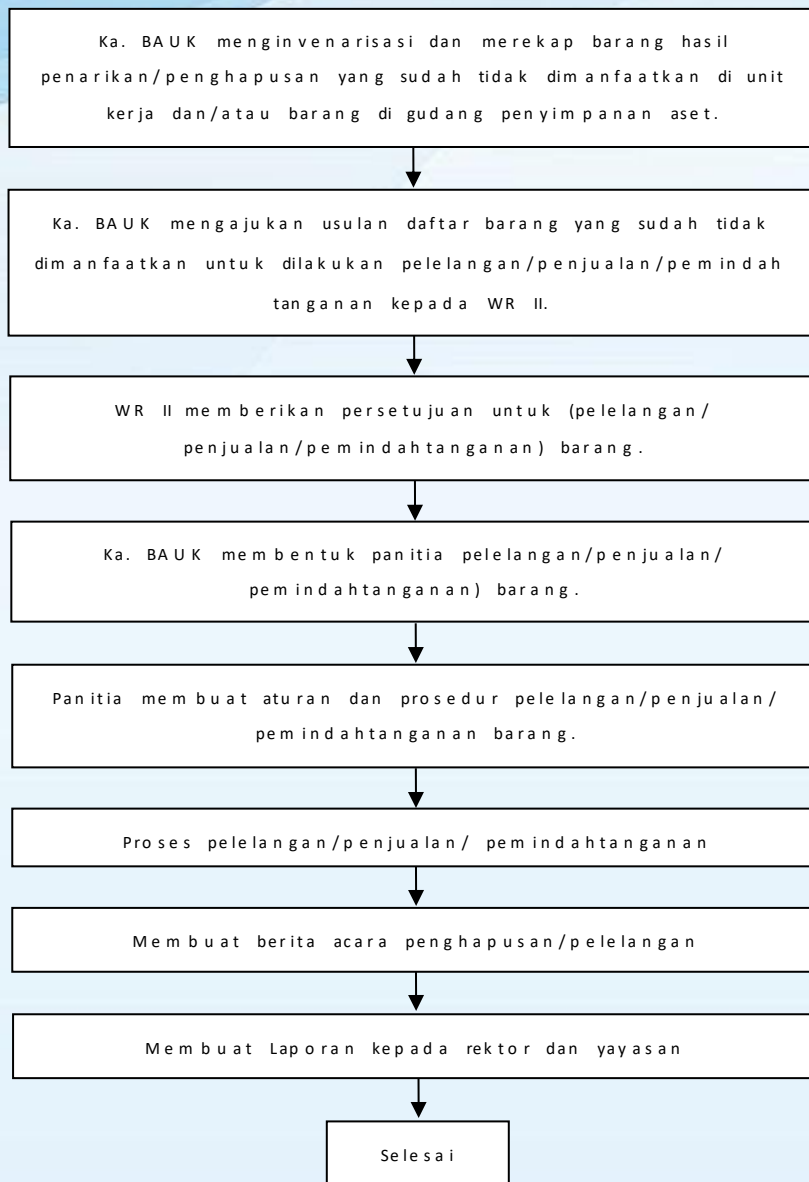


## 5. SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK UNIVERSITAS



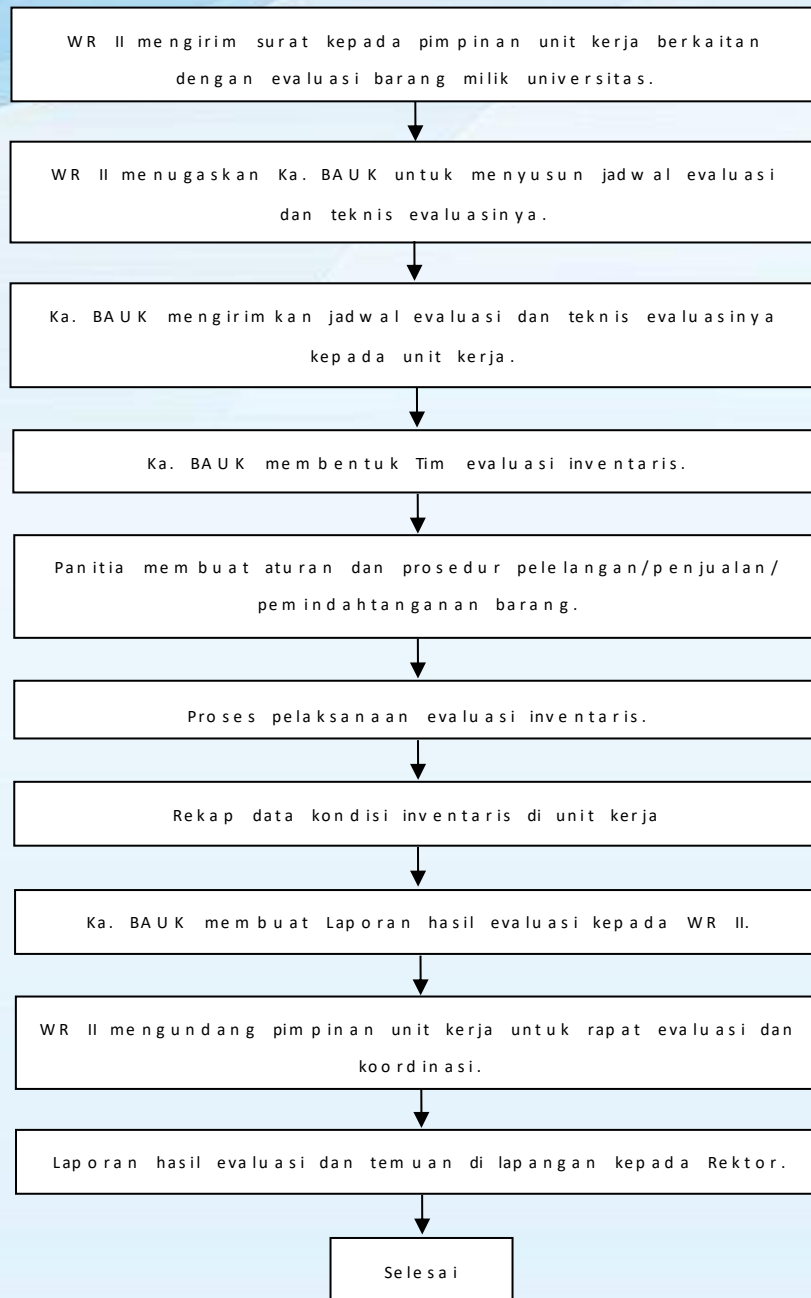
Selesai

## 6. SOP PELELANGAN / PENJUALAN / PEMINDAH TANGANAN BARANG MILIK UNIVERSITAS

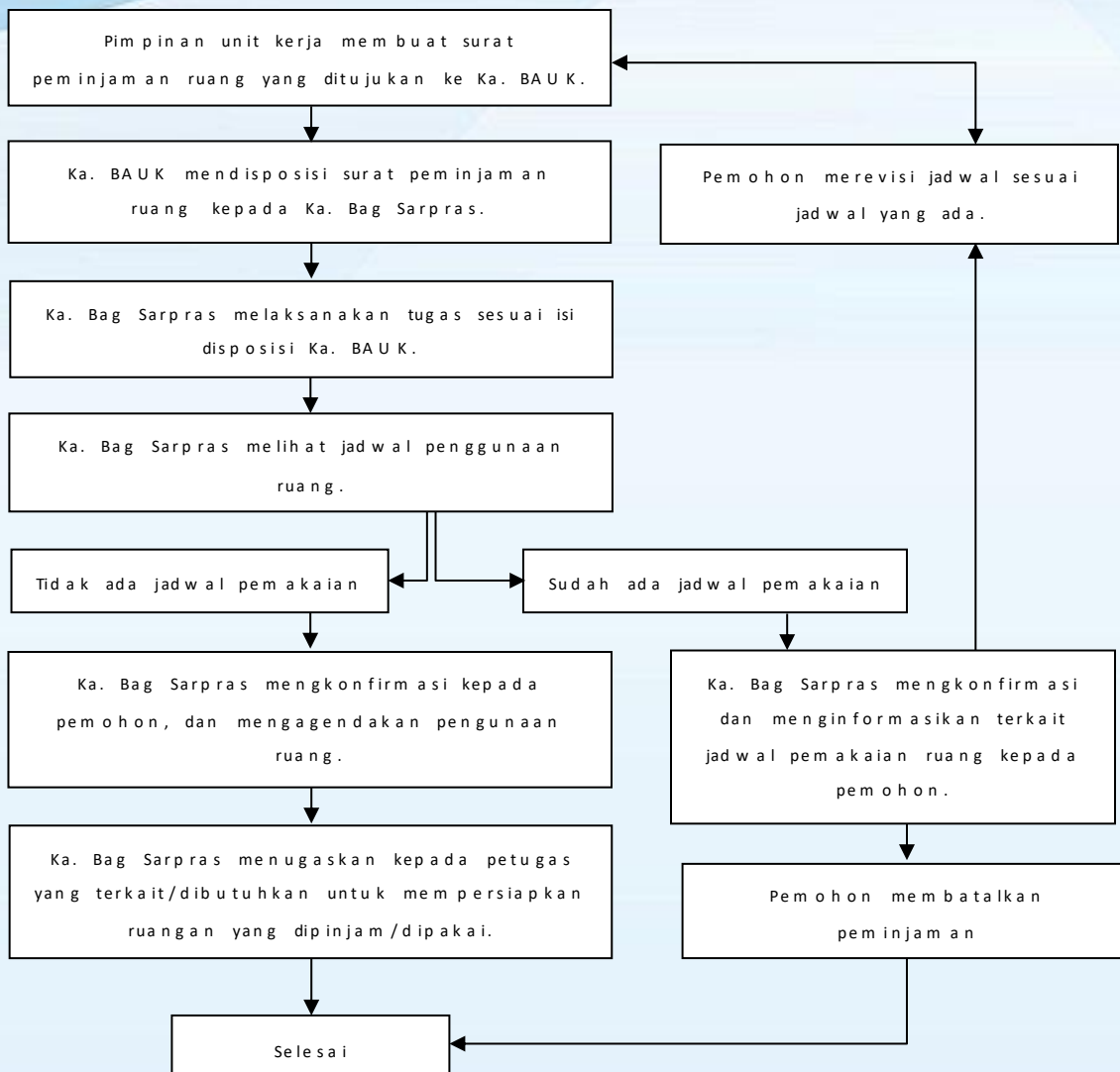




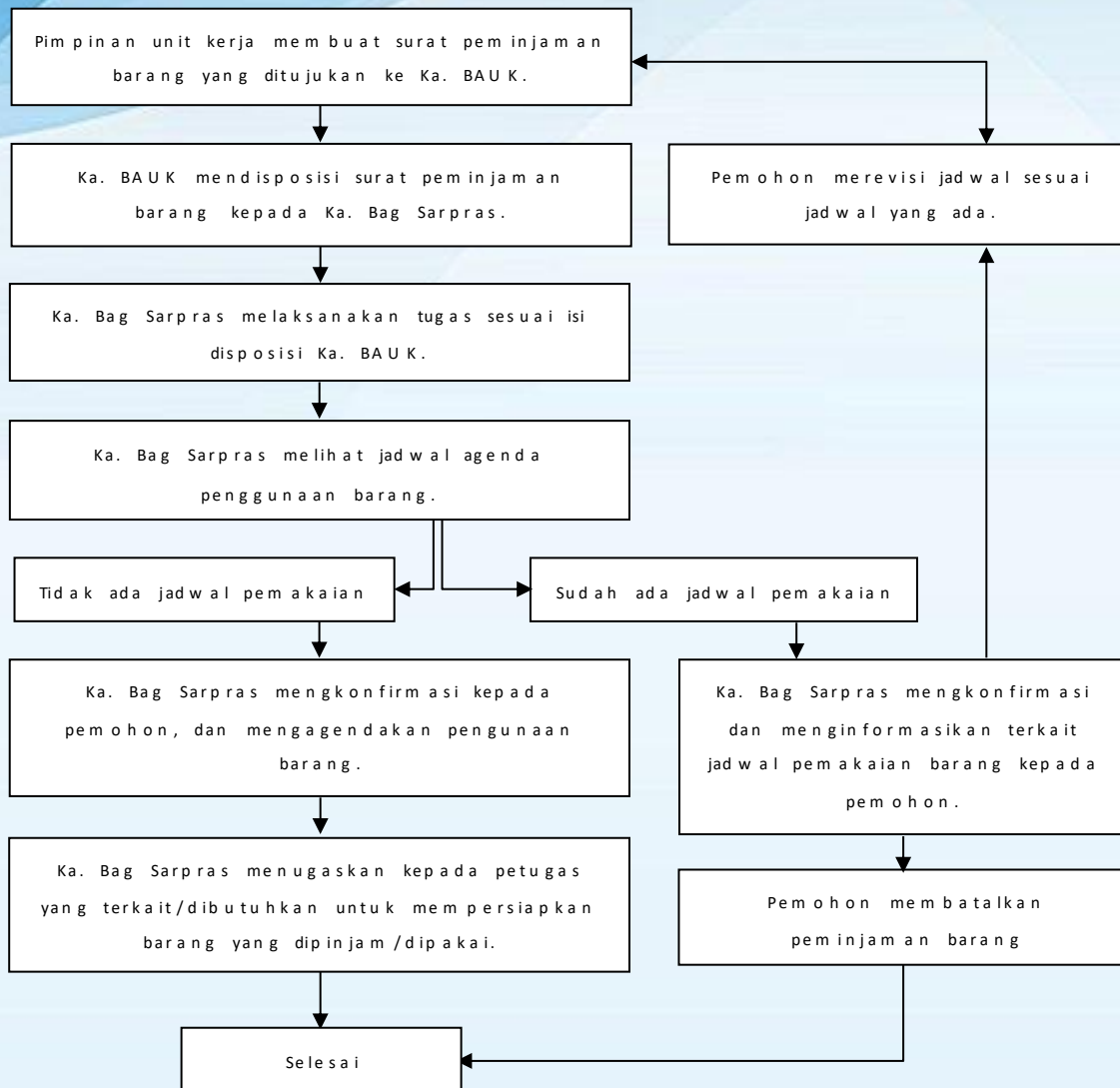
## 7. SOP EVALUASI BARANG MILIK UNIVERSITAS



## 8. SOP PENGGUNAAN RUANG MILIK UNIVERSITAS



## 9. SOP PENGGUNAAN BARANG MILIK UNIVERSITAS



**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG KEPADA UNIT PENGUSUL**

Nom o r :.....

Pada hari ini ....., tanggal....., Bulan ....., Tahun ....., Pukul.....

Telah dilaksanakan serah terima Barang Milik Universitas (BMU), dari Ka. BAUK kepada unit ....., sebagai penanggungjawab barang.

Adapun barang yang dimaksud adalah sebagai berikut :

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Penanggung Jawab	Keterangan *)

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

Demikian Berita Acara ini dilaksanakan, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima barang :

Ka. Unit

Yang menyerahkan barang :

Ka. BAUK

Nama

nip y

Nama

nip y

Diketahui Oleh :

Wakil Rektor II

Agus Budianto, M.Kep

NIPY: 1971.07.09.98.012

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG HIBAH KE UNIT / PENGUSUL**

Nom or : .....

Pada hari ini ....., tanggal....., Bulan ....., Tahun ....., Pukul.....

Telah dilaksanakan serah terima barang Hibah dari :

- ☐ Kem enristek Dikti Kopertis Wilayah VI Jawa Tengah;
- ☐ Pem erintah Daerah Propinsi;
- ☐ Pem etintah Daerah Kabupaten;
- ☐ Swasta;

Dalam Program : .....

Melalui rekanan : PT/CV .....

Alam at : .....

Adapun barang yang dim aksud adalah sebagai berikut :

No	Nama Barang	Satuan	Jum lah	Crosscek para f	& Keterangan *)

\*) Sebutkan kondisi barang yang diterima serta panduan tata cara penggunaan barang

Dem ikian Berita Acara ini dilaksanakan, untu k dapat digunakan sebagaim ana menstinya.

Yang menerima barang :

Panitia Pengadaan Barang/Jasa

Yang menyerahkan barang :

Nama  
nip y

Nama  
nip y

Diketah ui Oleh :  
Wakil Rektor II



Agus Budianto, M.Kep

NIPY: 1971.07.09.98.012

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGHAPUSAN ASET**

Nom o r : .....

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., Tahun....., Pukul.....  
telah dilaksanakan serah terima Barang Milik Universitas Bhamada Slawi dari Unit Penanggung  
Jawab kepada BAUK untuk dihapuskan.

Adapun barang yang dimaksud adalah sebagai berikut :

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Keterangan

\*Sebutkan kondisi barang

Demikian Berita Acara ini dilaksanakan, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima barang :  
Panitia Penghapusan Barang

Yang menyerahkan barang :

Nama  
nip y

Nama  
nip y

Diketahui Oleh :  
Wakil Rektor II

Agus Budianto, M.Kep

NIPY: 1971.07.09.98.012

**BERITA ACARA SERAH TERIMA MUTASI BARANG**

Nom o r : .....

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun....., pukul..... telah dilaksanakan mutasi barang dari unit penanggung jawab pengguna barang kepada Ka. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (Ka. BAUK).

Adapun barang yang dimutasi adalah sebagai berikut :

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Penanggung Jawab	Keterangan *)

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

Demikian Berita Acara ini dilaksanakan, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima barang :

Ka. BAUK

Nama

nip y

Yang menyerahkan barang :

Ka. Unit

Nama

nip y

Diketahui Oleh :

Wakil Rektor II

Agus Budianto, M.Kep

NIPY: 1971.07.09.98.012



**PERUBAHAN IDENTITAS GEDUNG DAN RUANG  
UNIVERSITAS BHAMADA**

**1. Gedung/Bangunan**

NO	KODE GEDUNG/ BANGUNAN	IM B	LU A S	LO K A S I	SUMBER DA N A	TH PENGA- DA A N	K E T
1	A						Gedung depan bagian utara <i>Mini Hospital</i> & YPT S H
2	B						Gedung depan bagian tengah Gedung Rektorat Lt 1 – 3
3	C						Gedung depan bagian selatan Gedung Perpustakaan & Kelas Lt. 2
4	D						Gedung hadap selatan Prodi, Perkuliahan Lt.1 dan Lt. 2
5	E						Gedung hadap timur & utara Kantin, Musholla, UKM Lt.1 & Perkuliahan Lt. 2
6	F						Gedung hadap utara Lab & Perkuliahan Lt.1 & 2
7	G						Aula Tri Jaka Kartana

NO	KODE GEDUNG/ BANGUN AN	IM B	LU A S	LO K A S I	SUMBER DA N A	TH PENGA- DA A N	K E T
8	H						Pro di dan Lab.Farm asi
9	I						LAB.Terpadu
10	J						RUSUNAWA
11	K						UKM Universitas
12	BG I						RG. Driver
13	BG II						Pool Kendaraan Unu versitas
14	BG III						Parkir Kendaraan 1 (Depan Lap. Futsal) Parkir Kendaraan 2 Parkir Kendaraan 3
15	BG IV						Lapangan Olahraga Terpadu
16	BG V						Green House Farmasi
17	BG VI						Gazebo
18	BG VII						Gapura

## 2. Kode Inventaris Ruang berdasarkan fungsi

NO	KODE NAMA RUANG	IDENTITAS AWAL NAMA RUANG & FUNGSI PENGGUNAAN	LU A S	K E T
1	GEDUNG A	Minihospital dan YYSN		
		LANTAI 1		
	A.1.0	Lobi		
	A.1.1	Apotik		
	A.1.2	Mushola		
	A.1.3	Pantri		
	A.1.4	KM. Mandi/WC		
	A.1.5	Rg. Staff		
	A.1.6	Poliklinik		
	A.1.7			
	A.1.8			

NO	KODE NAMA RUANG	IDENTITAS AWAL NAMA RUANG & FUNGSI PENGGUNAAN	LUAS	KET
	A.1.9			
	A.1.10			
	A.1.11	Rg. Staf		
	A.1.12	Rg. Tamu		
	A.1.13	Rg. Kantor YPTSH		
	A.1.14	Rg. Rapat YPTSH		
	A.1.15	Rg. Genset		
	A.1.16	KM. Mandi/WC		
		<b>LANTAI 2</b>		
	A.2.0	Lobi		
	A.2.1	Rg. Dekan Fikes		
	A.2.2	Rg. Wakil Dekan I Fikes		
	A.2.3	Rg. Wakil Dekan II Fikes		
	A.2.4	Rg. Wakil Dekan III Fikes		
	A.2.5	Aula Drs. Widodo		
	A.2.6	Rg. Meeting Univ		
	A.2.7	Rg. Arsip/Berkas		
	A.2.8	Rg. Musik		
	A.2.9	KM. Mandi/WC		
<b>2</b>	<b>GEDUNJGB</b>	<b>Rektorat</b>		
		<b>LANTAI 1</b>		
	B.1.0	Lobi		
	B.1.1	Front Liner		
	B.1.2	Rg. Tamu Rektorat		
	B.1.3	Rg. Rektor		
	B.1.4	Rg. Warek III		
	B.1.5	Rg. Warek I dan II		
	B.1.6	Rg. LPM dan Humas		
	B.1.7	Rg. Pantri		
	B.1.8	Mushola		
	B.1.9	KM. Mandi/WC		
		<b>LANTAI 2</b>		
	B.2.1	Rg. Ka. BAAK		

NO	KODE / NAMA RUANG	IDENTITAS AWAL NAMA RUANG & FUNGSI PENGGUNAAN	LUAS	KET
	B.2.2	Rg. Dekan & Sekretaris Dekan FIK		
	B.2.3	Rg. Dekan & Sekretaris Dekan Ekonomi & Bisnis		
	B.2.4	Rg. Ka. SPM B		
	B.2.5	Rg. BAAK		
	B.2.6	Rg. Administrasi Umum		
	B.2.7	Rg. Ka. BAUK		
	B.2.8	Rg. Bag. Keu		
	B.2.9	Rg. Prodi Kebidanan (D3)		
	B.2.10	Rg. Prodi Kewirausahaan (S1)		
	B.2.11	Rg. Prodi Bisnis Digital		
	B.2.12	KM. Mandi/WC		
		<b>LANTAI 3</b>		
	B.3.1	Rg. IT		
	B.3.2	Rg. Prodi Informatika (S1)		
	B.3.3	Rg. CBT		
	B.3.4	Rg. Prodi Keperawatan (D3)		
	B.3.5	KM. Mandi/WC		
<b>3</b>	<b>GEDUNG C</b>	<b>Perpustakaan</b>		
		<b>LANTAI 1</b>		
	C.1.1	Perpustakaan 1		
	C.1.2	Perpustakaan 2		
	C.1.3	RG. AV & Podcast		
	C.1.4	KM. Mandi/WC		
	C.1.5	KM. Mandi/WC		
		<b>LANTAI 2</b>		
	C.2.1	Ruang Kelas		
	C.2.2	Ruang Kelas		
	C.2.3	Ruang Kelas		
	C.2.4	KM. Mandi/WC		
<b>4</b>	<b>GEDUNG D</b>	<b>Kantor &amp; Perkuliahan Selatan</b>		



NO	KODE NAMA RUANG	IDENTITAS AWAL NAMA RUANG & FUNGSI PENGGUNAAN	LUAS	KET
		LANTAI 1		
	D.1.1	Ruang Multimedia		
	D.1.2	Rg. Prodi Keperawatan (S1)		
	D.1.3	Rg. Prodi K3 (D IV)		
	D.1.4	Ruang Kelas		
	D.1.5	Ruang Kelas		
	D.1.6	KM . Mandi/W C		
		LANTAI 2		
	D.2.1	Ruang Kelas		
	D.2.2	Ruang Kelas		
	D.2.3	Ruang Kelas		
	D.2.4	Ruang Kelas		
	D.2.5	Ruang Kelas		
5	GEDUNG E	Perkuliahan II, UKM, & Kantin, hadap Tim ur - Utara		
		LANTAI 1		
	E.1.1	Ruang Kelas		
	E.1.2	Ruang Kelas		
	E.1.3	Ruang Kelas		
	E.1.4	Musholla		
	E.1.5	UKM BEM		
	E.1.6	UKM KSR		
	E.1.7	UKM		
	E.1.8	UKM PIKMA		
	E.1.9	Kantin		
	E.1.10	Gudang		
	E.1.11	KM . Mandi/W C		
		LANTAI 2		
	E.2.1	Ruang Kelas		
	E.2.2	Ruang Kelas		
	E.2.3	Ruang Kelas		
	E.2.4	Ruang UKM Religi		

NO	KODE NAMA RUANG	IDENTITAS AWAL NAMA RUANG & FUNGSI PENGGUNAAN	LUAS	KET
	E.2.5	Ruang Kelas		
	E.2.6	Ruang Kelas		
	E.2.7	Ruang Kelas		
	E.2.8	Ruang Kelas		
	E.2.9	Ruang Sarpras		
	E.2.10	Gudang		
	E.2.11	KM. Mandi/WC		
6	GEDUNG F	Perkuliahan III, LSP & Lab, hadap Utara		
		LANTAI 1		
	F.1.1	Rg. Lab & LSP		
	F.1.2	Rg Lab. Bisnis Digital		
	F.1.3	KM. Mandi/WC		
		LANTAI 2		
	F.2.1	Ruang Kelas		
	F.2.2	Ruang Kelas		
	F.2.3	KM. Mandi/WC		
7	GEDUNG G	Aula Tri Jaka Kartana		
	G.1.1	Rg. Utama		
	G.1.2	Rg. Ganti		
	G.1.3	Rg. Kontrol		
	G.1.4	KM. Mandi/WC		
8	GEDUNG H	Kantor, Perkuliahan & Lab Farmasi		
		LANTAI 1		
	H.1.1	Prodi Farm dan LPPM		
	H.1.2	Lab.Farmasi 1		
	H.1.3	Lab.Farmasi 2		
	H.1.4	Lab.Farmasi 3		
	H.1.5	Prodi Farm (S1)		
	H.1.6	Lab.Farmasi 4		
	H.1.7	Lab.Farmasi 5		
	H.1.8	Lab.Farmasi 6		
	H.1.9	KM. Mandi/WC		

NO	KODE / NAMA RUANG	IDENTITAS AWAL NAMA RUANG & FUNGSI PENGGUNAAN	LUAS	KET
	H.1.10	Gudang + KM tengah		
		Lobi Bawah		
		<b>LANTAI 2</b>		
	H.2.1	Ruang Kelas		
	H.2.2	Ruang Kelas		
	H.2.3	Ruang Kelas		
	H.2.4	Ruang Kelas		
	H.2.5	Ruang Kelas		
	H.2.6	Ruang Kelas		
	H.2.7	Ruang Kelas		
	H.2.8	Ruang Kelas		
	H.2.9	KM . Mandi/W C		
		Lobi Atas		
<b>9</b>	<b>GEDUNG I</b>	<b>Lab.Terpadu</b>		
		<b>LANTAI 1</b>		
	I.1.1	Ruang Front liner Lab		
	I.1.2	Ruang Ka.LAB		
	I.1.3	Ruang Staf LAB		
	I.1.4	Ruang Lab.1		
	I.1.5	Ruang Staf. Lab.K3		
	I.1.6	Ruang Lab.K3 1		
	I.1.7	Ruang Lab.K3 2		
	I.1.8	KM . Mandi/W C		
	I.1.9	Rg. OSCE Kebidanan		
	I.1.10	Ruang LAB Kebidanan 1		
	I.1.11	Ruang LAB Kebidanan 2		
	I.1.12	Ruang LAB Kebidanan 3		
	I.1.13	Ruang LAB Kebidanan 4		
		<b>LANTAI 2</b>		
	I.2.1	Ruang Lab.Keperawatan 1		
	I.2.2	Ruang Lab.Keperawatan 2		
	I.2.3	Ruang Lab.Keperawatan 3		
	I.2.4	Ruang Lab.Keperawatan 4		
	I.2.5	Ruang Lab.Keperawatan 5		

NO	KODE NAMA RUANG	IDENTITAS AWAL NAMA RUANG & FUNGSI PENGGUNAAN	LUAS	KET
	I.2.6	Ruang Lab.Keperawatan 6		
	I.2.7	Ruang Lab.Keperawatan 7		
	I.2.8	Rg. OSCE Keperawatan		
	I.2.9	KM . Mandi/W C		
10	GEDUNG J	Rusunawa		
		LANTAI 1		
	J.1.1	Kamar 1		
	J.1.2	Kamar 2		
	J.1.3	Kamar 3		
	J.1.4	Kamar 4		
	J.1.5	Kamar 5		
	J.1.6	Kamar 6		
	J.1.7	Pantry		
	J.1.8	KM . Mandi/W C		
		LANTAI 2		
	J.2.1	Kamar 6		
	J.2.2	Kamar 7		
	J.2.3	Kamar 8		
	J.2.4	Kamar 9		
	J.2.5	Kamar 10		
	J.2.6	Kamar 11		
	J.2.7	Kamar 12		
	J.2.8	Pantry		
	J.2.9	KM . Mandi/W C		
		LANTAI 3		
	J.3.1	Jemuran		
11	GEDUNG K	UKM Universitas		
	K.1.1	Rg. UKM		
	K.1.2	Rg. UKM		
	K.1.3	Rg. UKM		
	K.1.4	Rg. UKM		
	K.1.5	Rg. UKM		
12	BG.1	Rg. Driver		
13	BG.2	Pool Kendaraan		

NO	KODE NAMA RUANG	IDENTITAS AWAL NAMA RUANG & FUNGSI PENGGUNAAN	LUAS	KET
14	BG.3	Parkir Kendaraan 1 (Depan Lap. Futsal)		
15	BG.4	Lapangan Olahraga Terpadu		
16	BG.5	Green House Farmasi		
17	BG.6	GAZEBO		