


| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | MANUAL PROSEDUR | KODE : SPRP – 01 |
| | | REVISI : 00 |
| | PENGADAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN | TANGGAL : 7 Desember 2023 |
| | | HALAMAN : 1 dari 14 |

1. Tujuan / Objective:

Menjamin pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran Universitas Bakrie baik berupa barang dan jasa yang digunakan secara langsung maupun secara tidak langsung (*supporting*) agar :

- 1.1. Proses pengadaannya tidak ada hambatan dan transparan;
- 1.2. Perolehan harga yang dapat dipertanggungjawabkan;
- 1.3. Jumlah dan kualitas yang sesuai peruntukannya;
- 1.4. Ketepatan waktu diterimanya barang dan/atau jasa oleh pengusul/pengguna, sehingga menjamin terlaksananya kegiatan pembelajaran di lingkungan Universitas yang memenuhi standar yang telah ditetapkan.


2. Ruang Lingkup / Scope:

Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi sistem pengadaan sarana-prasarana berupa barang dan jasa baik oleh Unit Kerja Fungsional dan/atau Panitia/Tim Pengadaan, mulai dari permintaan pengguna, inventarisasi, kompilasi, evaluasi, seleksi, pembelian, penerimaan barang dan jasa (uji fungsi, masa jaminan/pemeliharaan) sampai diserahkan kepada unit kerja pengguna di lingkungan Universitas Bakrie.

3. Persyaratan / Requirement:

- 3.1. ISO 21001:2018 klausul : 4.1, 4.2, 5.1, 5.2, 6, 7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 8, 9.1 & 10;
- 3.2. Permendikbud No. 3/2020 tentang SN-Dikti;


| Pengesahan | Jabatan | Tanda tangan | Tanggal |
|----------------|--|--|-----------------|
| Dibuat Oleh | Kepala Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO |  (Kuspriyanto) | 1 Desember 2023 |
| Diperiksa Oleh | Direktur Penjaminan Mutu |  (Safrilah) | 4 Desember 2023 |
| | Kabag. Biro Umum |  (Budi Santoso) | 4 Desember 2023 |
| Disetujui Oleh | Rektor |  (Sofia W. Alisjahbana) | 7 Desember 2023 |

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | MANUAL PROSEDUR | KODE : SPRP – 01 |
| | | REVISI : 00 |
| | PENGADAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN | TANGGAL : 7 Desember 2023 |
| | | HALAMAN : 2 dari 14 |

- 3.3. Permenristikdikti No. 62/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3.4. Panduan Program MBKM Kemendikbud Tahun 2020;
- 3.5. Peraturan YPB tentang Standar Mutu Pendidikan Universitas Bakrie;
- 3.6. Peraturan Universitas tentang Sistem Pembelajaran;
- 3.7. Pedoman tentang Penerapan Manajemen Risiko;
- 3.8. Pedoman tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
- 3.9. Rencana Strategis (Renstra) Universitas.

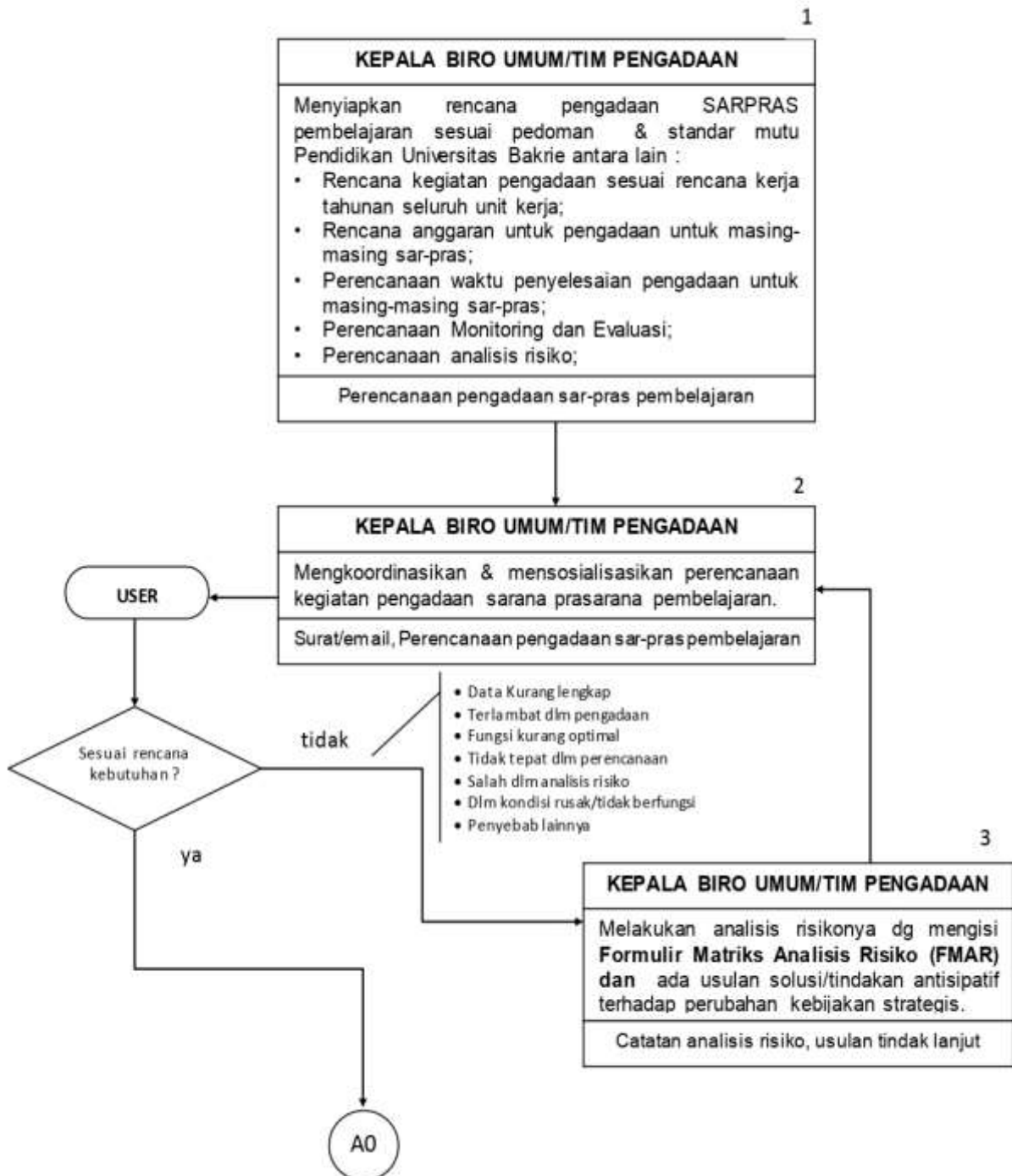
4. Definisi / Definition:


- 4.1. *Sarana dan Prasarana Pembelajaran* adalah segala sesuatu berupa bangunan (ruang pembelajaran dan ruang pendukungnya) dan fasilitas lainnya serta barang dan jasa yang dapat dipakai sebagai tempat dan/atau alat/media dalam proses kegiatan pembelajaran di Universitas Bakrie;
- 4.2. *Pengadaan sarana dan prasana pembelajaran* adalah suatu proses kegiatan dalam pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Bakrie baik secara langsung maupun melalui pihak ketiga;
- 4.3. *Biro Administrasi Umum* adalah unit kerja yang secara fungsional bertanggungjawab dalam pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Bakrie;
- 4.4. *Panitia/Tim Pengadaan* adalah seseorang atau sekelompok orang yang diangkat/ditunjuk oleh Pengurus YPB atau Rektor dan diberikan tugas serta tanggungjawab dalam pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Bakrie;
- 4.5. *Unit Kerja Pengguna* adalah seluruh unit kerja yang memanfaatkan sarana dan prasarana di lingkungan internal Universitas Bakrie.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | MANUAL PROSEDUR | KODE : SPRP – 01 |
| | | REVISI : 00 |
| | PENGADAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN | TANGGAL : 7 Desember 2023 |
| | | HALAMAN : 3 dari 14 |

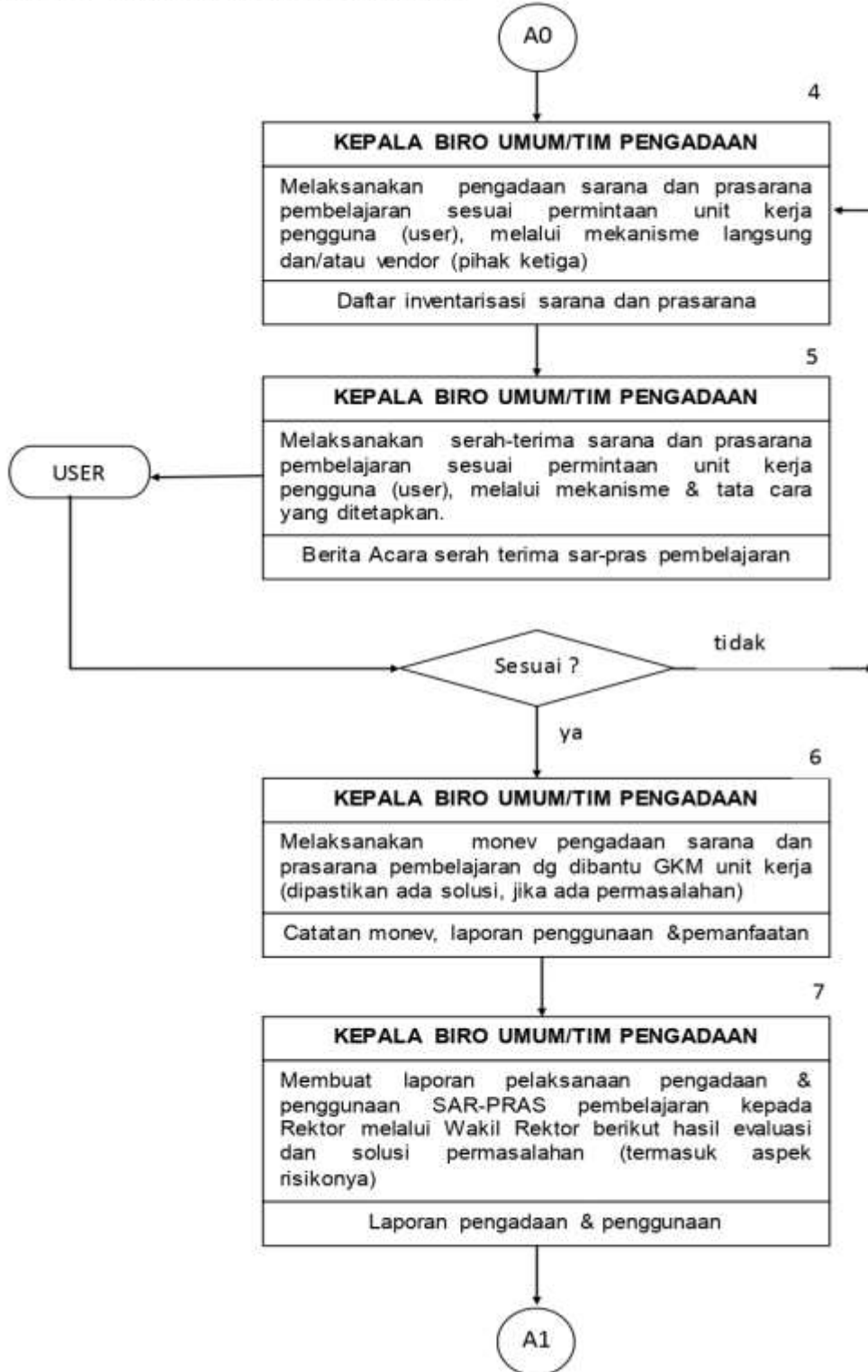
5. Prosedur Pengadaan Sarana & Prasarana Pembelajaran


PENETAPAN PROSEDUR

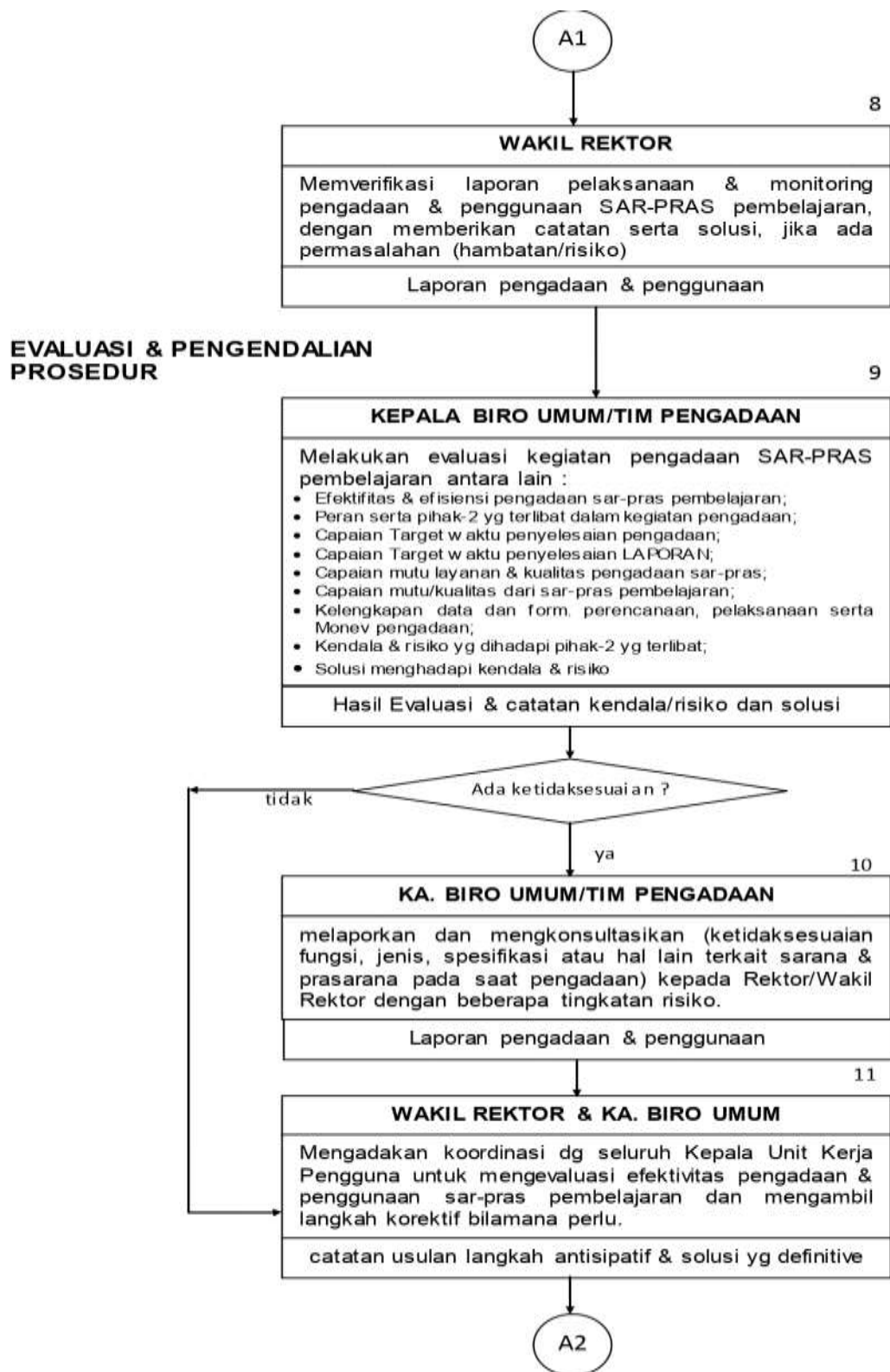



| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | MANUAL PROSEDUR | KODE : SPRP – 01 |
| | PENGADAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN | REVISI : 00 |
| | | TANGGAL : 7 Desember 2023 |
| | | HALAMAN : 4 dari 14 |

PELAKSANAAN & MONITORING PROSEDUR

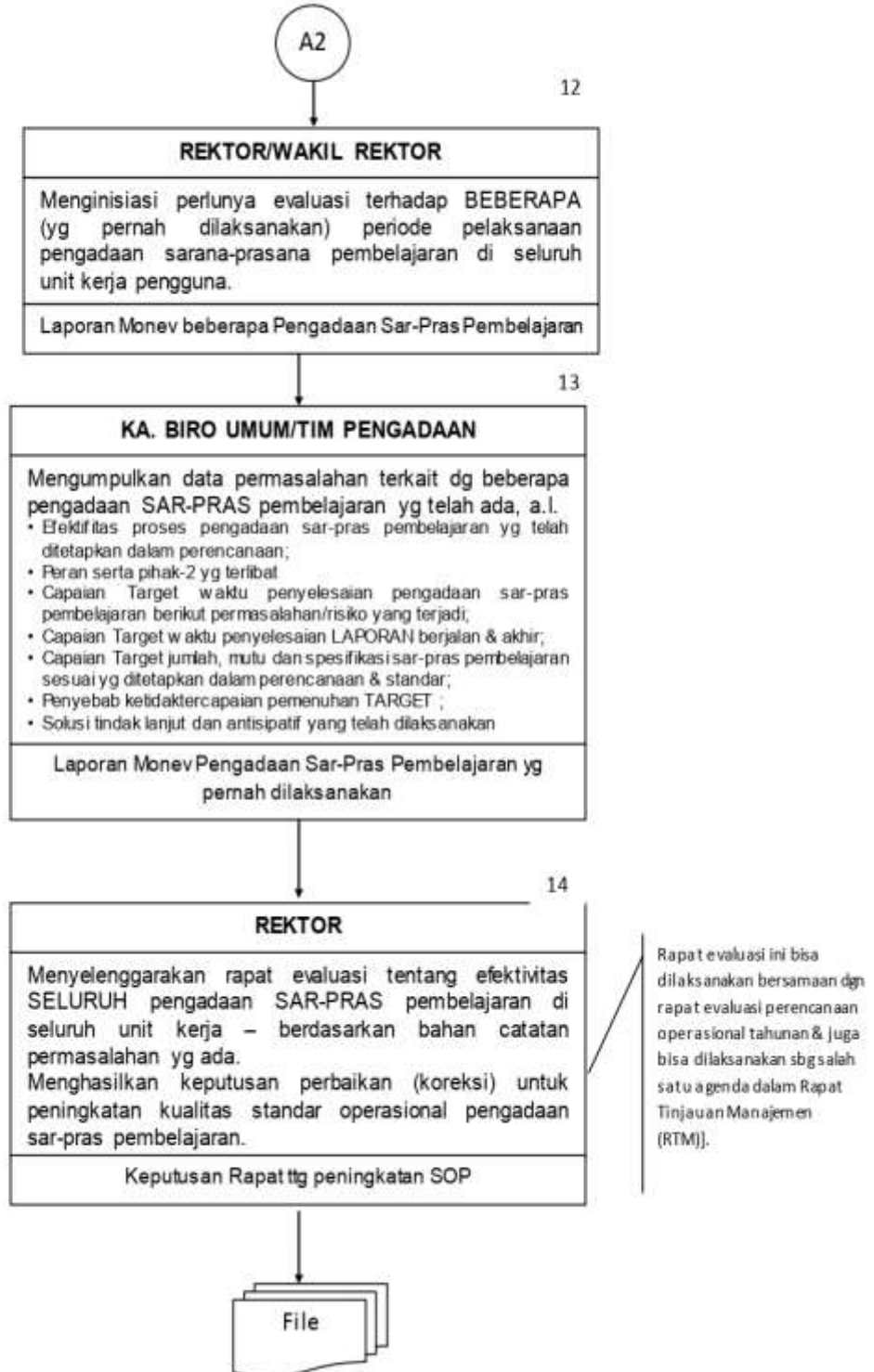



| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | MANUAL PROSEDUR | KODE : SPRP – 01 |
| | PENGADAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN | REVISI : 00 |
| | | TANGGAL : 7 Desember 2023 |
| | | HALAMAN : 5 dari 14 |



| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | MANUAL PROSEDUR | KODE : SPRP – 01 |
| | PENGADAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN | REVISI : 00 |
| | | TANGGAL : 7 Desember 2023 |
| | | HALAMAN : 6 dari 14 |


EVALUASI DAN PENINGKATAN PROSEDUR




| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | MANUAL PROSEDUR | KODE : SPRP – 01 |
| | | REVISI : 00 |
| | PENGADAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN | TANGGAL : 7 Desember 2023 |
| | | HALAMAN : 7 dari 14 |

Deskripsi Pengadaan Sarana & Prasarana Pembelajaran


| Prosedur Pengadaan Sarana & Prasarana Pembelajaran | | | | |
|--|---|---|--|--|
| Langkah ke- | Subjek | Aktivitas | Dokumen | Menuju ke langkah |
| 1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP) | | | | |
| Perencanaan Pengadaan Sarana & Prasarana Pembelajaran | | | | |
| 1 | Kepala Biro Administrasi Umum/Tim Pengadaan | <p>Menyiapkan rencana pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai pedoman pengelolaan sarana dan prasarana serta standar mutu Pendidikan Universitas Bakrie antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rencana kegiatan pengadaan sesuai rencana kerja tahunan seluruh unit kerja; • Rencana anggaran untuk pengadaan untuk masing-masing sar-pras; • Perencanaan waktu penyelesaian pengadaan untuk masing-masing sar-pras; • Perencanaan Monitoring dan Evaluasi; • Perencanaan analisis risiko; • dan hal lain yang diperlukan, <p>dengan membuat seluruh perencanaan pengadaan sarana dan prasarana (baik barang maupun jasa) pembelajaran di seluruh unit kerja pengguna di lingkungan Universitas Bakrie, sampai tersedianya informasi rencana kegiatan pengadaan secara lengkap, rinci, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan</p> | Perencanaan kegiatan pengadaan sarana & prasarana pembelajaran | 2 |
| 2 | Kepala Biro Administrasi Umum/Tim Pengadaan | Mengkoordinasikan dan mensosialisasikan perencanaan kegiatan pengadaan sarana prasarana pembelajaran kepada pihak-pihak terkait (calon pengguna), melalui | Surat/memo /email, Perencanaan pengadaan | Keputusan: (ketidaksesuaian substansial ?) |

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | MANUAL PROSEDUR | KODE : SPRP – 01 |
| | | REVISI : 00 |
| | PENGADAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN | TANGGAL : 7 Desember 2023 |
| | | HALAMAN : 8 dari 14 |


| | | | | |
|--|--|--|--------------------|---|
| | | media komunikasi yang paling efektif, sampai diterima dan dikonfirmasi kegiatan pengadaan Sar-Pras | sarana & prasarana | |
| | | <p>Jika diperkirakan/diprediksi akan terdapat ketidaksesuaian dan/atau kesalahan sarana dan prasarana pembelajaran yang diadakan atau dibutuhkan sesuai yang ditetapkan/diharapkan yang diakibatkan, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurang lengkapnya sarana dan/atau prasarana yang dibutuhkan; • Terlambatnya pengadaan sarana dan/atau prasarana yang dibutuhkan; • Kurang optimalnya fungsi/kegunaan dari sarana dan/atau prasarana; • kurangnya pemahaman bahwa sarana dan/atau prasarana pembelajaran yang dibutuhkan adalah berfungsi dalam rangka capaian pembelajaran lulusan dan kompetensi lulusan. • kurangnya pemahaman dalam analisis rencana risiko yang akan dihadapi; • ketidaktepatan dalam perencanaan kebutuhan sarana dan/atau prasarana pembelajaran yang dibutuhkan; • ketidaktepatan jenis, materi, fungsi, spesifikasi sarana dan/atau prasarana sesuai standar dan sistem penjaminan mutu yg ditetapkan; • sarana dan/atau prasarana yang baru diadakan dalam kondisi rusak/tidak berfungsi normal atau bahkan belum tersedia di pasaran; • adanya pihak-pihak pendukung yang kurang disiplin dan/atau tidak bertanggung jawab dalam melaksanakan proses kegiatan pengadaan sarana dan/atau prasarana; dan | | 3 |

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | MANUAL PROSEDUR | KODE : SPRP – 01 |
| | | REVISI : 00 |
| | PENGADAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN | TANGGAL : 7 Desember 2023 |
| | | HALAMAN : 9 dari 14 |

| | | | | |
|---|---|--|---|----------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> penyebab lainnya, | | |
| | | ke langkah 3 | | |
| | | Jika tidak ada ketidaksesuaian yang substansial , ke langkah 4 | | 4 |
| 3 | Kepala Biro Administrasi Umum/Tim Pengadaan dan Ketua Unit Kerja Pengguna | Melakukan ANALISIS RISIKO terhadap perencanaan dan pengadaan sarana dan prasana pembelajaran (termasuk dalam penggunaan/pemanfaatannya) yang akan dilakukan atau sebelumnya (jika ada) terkait tingkat risikonya , dengan mengisi Formulir Matriks Analisis Risiko (FMAR) Perencanaan dan Pelaksanaan/Hasil (jika ada) , sampai mendapatkan kesimpulan dan/atau usulan SOLUSI AWAL/Tindakan antisipatif terhadap perubahan kebijakan strategis perencanaan dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran yang rinci, komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan | Catatan analisis risiko perencanaan & pelaksanaan (sebelumnya ; jika ada), Usulan Solusi/Tindakan antisipatif | 2 |
| 1.2. PELAKSANAAN, MONITORING, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL | | | | |
| 1.2.1. PELAKSANAAN DAN MONITORING STANDAR OPERASIONAL : Pelaksanaan & Monitoring Pengadaan Sarana & Prasarana Pembelajaran | | | | |
| 4 | Kepala Biro Administrasi Umum/Tim Pengadaan | Melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai permintaan unit kerja pengguna, melalui suatu mekanisme dan tata cara yang telah ditetapkan secara langsung dan/atau vendor/perantara, sampai adanya daftar inventarisasi sarana dan prasarana secara jelas, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan | Daftar inventarisasi sarana dan prasarana pembelajaran | 5 |
| 5 | Kepala Biro Administrasi Umum/ | Melaksanakan serah terima sarana dan prasarana pembelajaran dengan unit kerja pengguna, melalui suatu mekanisme dan | Berita Acara sarana dan prasarana | Keputusan: (sesuai?) |

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | MANUAL PROSEDUR | KODE : SPRP – 01 |
| | | REVISI : 00 |
| | PENGADAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN | TANGGAL : 7 Desember 2023 |
| | | HALAMAN : 10 dari 14 |


| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Tim Pengadaan | tata cara yang telah ditetapkan, sampai adanya Berita Acara serah terima sarana dan prasarana | pembelajaran | |
| | | Jika sesuai , ke langkah 6 | | 6 |
| | | Jika tidak sesuai , kembali ke langkah 4 | | 4 |
| 6 | Kepala Biro Administrasi Umum/Tim Pengadaan bersama Ketua Unit Kerja Pengguna dan dibantu GKM | Melakukan monitoring kegiatan pengadaan dan penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran sekaligus memberikan arahan yang diperlukan (jika ada hal-hal yang perlu didiskusikan), melalui media komunikasi paling efektif, sampai dipastikan adanya pelaksanaan berikut solusi permasalahan (jika ada) secara tepat, jelas, realistik, lengkap, rinci, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan | Surat/email, Catatan Monitoring, Laporan Kegiatan penggunaan & pemanfaatan | 7 |
| 7 | Kepala Biro Administrasi Umum/Tim Pengadaan bersama Ketua Unit Kerja Pengguna dan dibantu GKM | Membuat dan menyerahkan laporan pelaksanaan pengadaan dan penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi sarana dan prasarana berikut hasil evaluasi dan solusi permasalahan (termasuk aspek risikonya), melalui media komunikasi paling efektif, sampai diterimanya laporan secara rinci, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan | Surat/memo /email, Laporan Kegiatan monitoring | 8 |
| 8 | Wakil Rektor | Memverifikasi laporan kegiatan pengadaan dan penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran, dengan mencatat laporan hasil monitoring & evaluasi serta solusi permasalahan (termasuk aspek risikonya), sampai menghasilkan kesimpulan bahwa kegiatan fasilitasi yang telah dilaksanakan sudah tepat, benar, terarah, lengkap, sesuai standar yang ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan | Laporan hasil verifikasi pelaksanaan kegiatan & monitoring pengadaan sar-pras | 9 |

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | MANUAL PROSEDUR | KODE : SPRP – 01 |
| | | REVISI : 00 |
| | PENGADAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN | TANGGAL : 7 Desember 2023 |
| | | HALAMAN : 11 dari 14 |


1.2.2. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL :

Evaluasi dan Pengendalian Pengadaan Sarana & Prasarana Pembelajaran


| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| 9 | Kepala Biro Administrasi Umum/Tim Pengadaan | <p>Melakukan evaluasi kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran yang diminta oleh seluruh unit kerja pengguna hal-hal antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektifitas & efisiensi pengadaan sar-pras pembelajaran; • Peran serta pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengadaan; • Capaian Target waktu penyelesaian pengadaan; • Capaian Target waktu penyelesaian LAPORAN; • Capaian mutu layanan kegiatan pengadaan; • Capaian mutu/kualitas dari sar-pras pembelajaran; • Kompetensi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengadaan; • Kelengkapan data dan form. perencanaan, pelaksanaan serta Monitoring dan evaluasi kegiatan; • Kendala/hambatan dan risiko yang dihadapi pihak-pihak yang terlibat; • Solusi untuk menghadapi kendala/hambatan dan risiko, <p>dengan menyusun hasil evaluasi kegiatan layanan pengadaan sarana dan prasarana (SAR-PRAS) pembelajaran, sampai tersusunnya laporan hasil evaluasi kegiatan layanan pengadaan sar-pras berikut kendala/risiko serta solusinya, yang lengkap, tepat, jelas, rinci, komprehensif, terarah, akurat dan dapat</p> | Hasil Evaluasi & catatan kendala/risiko dan solusi | Keputusan: (ketidaksiuaian substansial ?) |
|---|---|--|--|---|

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | MANUAL PROSEDUR | KODE : SPRP – 01 |
| | | REVISI : 00 |
| | PENGADAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN | TANGGAL : 7 Desember 2023 |
| | | HALAMAN : 12 dari 14 |

| | | | | |
|---|---|--|---|----|
| | | dipertanggungjawabkan | | |
| | | Jika ada ketidaksesuaian dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran terhadap perencanaan yang ditetapkan secara substansial, ke langkah 10 | | 10 |
| | | Jika tidak ada ketidaksesuaian yang substansial , ke langkah 11 | | 11 |
| 10 | Kepala Biro Administrasi Umum/Tim Pengadaan | Melaporkan dan mengkonsultasikan (ketidaksesuaian fungsi, jenis, spesifikasi atau hal lain terkait sarana & prasarana pada saat pengadaan) kepada Rektor/Wakil Rektor dengan beberapa tingkatan risiko, hingga menyepakati langkah antisipatif & solusi yang definitif untuk mengatasinya, dan secara operasional dapat segera dilaksanakan | Catatan usulan langkah antisipatif & solusi yg definitive | 11 |
| 11 | Wakil Rektor & Ka. Biro Umum | Mengadakan koordinasi dengan seluruh Kepala Unit Kerja Pengguna untuk mengevaluasi efektivitas pengadaan sar-pras pembelajaran dan mengambil langkah korektif bilamana perlu, dengan membuat laporan hasil koordinasi yang isinya terutama tentang daftar permasalahan dan/atau risiko yang timbul dan langkah antisipatif dan solusi yang sudah dilakukan, setiap adanya kegiatan pengadaan sar-pras pembelajaran | Surat/email/memo, Hasil keputusan koordinasi | 12 |
| 1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL | | | | |
| Evaluasi dan Peningkatan SOP Pengadaan Sarana & Prasarana Pembelajaran | | | | |
| 12 | Rektor/ Wakil Rektor | Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap beberapa periode pelaksanaan pengadaan sarana-prasana pembelajaran di seluruh unit kerja pengguna, dengan memerintahkan Kepala Biro Administrasi | Laporan Monev Kegiatan Pengadaan Sar-Pras Pembelajaran | 13 |

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | MANUAL PROSEDUR | KODE : SPRP – 01 |
| | | REVISI : 00 |
| | PENGADAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN | TANGGAL : 7 Desember 2023 |
| | | HALAMAN : 13 dari 14 |

| | | | | |
|----|---|--|--|----|
| | | Umum untuk mengumpulkan bahan monitoring dan evaluasi berikut hambatan & risikonya, berupa laporan kegiatan pengadaan sar-pras pembelajaran untuk beberapa periode (pada periode berjalan : jika baru diadakan), sampai adanya bahan evaluasi secara lengkap, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan | | |
| 13 | Kepala Biro Administrasi Umum/Tim Pengadaan | <p>Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan beberapa periode kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran di antaranya :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektifitas proses beberapa periode kegiatan pengadaan sar-pras pembelajaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan; • Peran serta pihak-pihak yang terlibat dalam pengadaan sar-pras pembelajaran; • Capaian Target waktu penyelesaian pengadaan sar-pras pembelajaran berikut permasalahan/risiko yang terjadi; • Capaian Target waktu penyelesaian LAPORAN perkembangan dan laporan akhir; • Capaian Target jumlah, mutu dan spesifikasi sar-pras pembelajaran sesuai yang ditetapkan dalam perencanaan & standar; • Profil Kompetensi pihak-pihak yang terlibat dalam pengadaan; • Penyebab ketidaktercapaian pemenuhan TARGET ; • Solusi tindak lanjut dan antisipatif | Laporan Beberapa Periode Pengadaan Sar-Pras Pembelajaran | 14 |

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | MANUAL PROSEDUR | KODE : SPRP – 01 |
| | | REVISI : 00 |
| | PENGADAAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN | TANGGAL : 7 Desember 2023 |
| | | HALAMAN : 14 dari 14 |

| | | | | |
|----|--------|--|---|------|
| | | yang telah dilaksanakan, sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan | | |
| 14 | Rektor | <p>Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas beberapa periode kegiatan pengadaan sar-pras pembelajaran di seluruh unit kerja pengguna pada beberapa dan/atau pada periode yang berjalan – berdasarkan bahan catatan permasalahan dari seluruh kegiatan, untuk menghasilkan keputusan perbaikan (koreksi) atau peningkatan kualitas perencanaan dan pelaksanaan pengadaan sar-pras pembelajaran berikutnya, yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul lagi</p> <p>Catatan: Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional tahunan dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)</p> | Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen | FILE |

6. Catatan / Note

6.1.