	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 09
		REVISI : 00
	PENGHAPUSAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 1 dari 15

1. Tujuan / Objective:


Menjamin kegiatan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Bakrie agar dapat dilakukan berdasarkan prinsip Efisien dan efektif, Transparan dan terbuka, Adil/tidak diskriminatif serta Akuntabel, sehingga dalam proses penjualan, penghibahan, pemusnahan atau bentuk lain memindahkan hak kepemilikan sarana dan prasarana yang dimiliki Universitas dilakukan sesuai kebijakan/peraturan yang berlaku dan standar yang ditetapkan.

2. Ruang Lingkup / Scope:

Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi aktivitas kegiatan penghapusan terhadap sarana dan prasarana milik Lembaga/Universitas/Yayasan yang terdiri dari prasarana bangunan, prasarana umum, sarana pembelajaran, sarana sumber belajar dan sarana pendukung, yang kegiatannya meliputi :

- 2.1. Pengusulan Biro Administrasi Umum kepada Rektor/Wakil Rektor tentang kemungkinan melakukan penghapusan Sarana dan Prasarana tertentu;
- 2.2. Biro Administrasi Umum melakukan “audit” dan “penilaian” Sarana dan Prasarana bersangkutan;
- 2.3. Persetujuan Rektor/Wakil Rektor untuk melakukan penghapusan Sarana dan Prasarana;
- 2.4. Proses penghapusan dan/atau pengalihan dilakukan melalui penjualan, hibah atau cara lain (dimusnahkan, dihadiahkan, diwariskan);

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 – 09
		REVISI : 00
	PENGHAPUSAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 2 dari 15


2.5. Pengadministrasian dan pelaporan penghapusan objek; berikut analisis risiko seluruh hasil kegiatan penghapusan yang berdampak terhadap lancar/tidaknya proses pembelajaran di Universitas Bakrie.

3. Persyaratan / Requirement:

- 3.1. ISO 21001:2018 klausul : 4.1, 4.2, 5, 6, 7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 8.1, 8.5, 8.7, 9 & 10;
- 3.2. Permendikbud No. 3/2020 tentang SN-Dikti;
- 3.3. Permenristdikti No. 62/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3.4. Perpres No. 12/2021 Tentang Perubahan Atas Perpres No. 16/2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 3.5. Peraturan YPB tentang Standar Mutu Pendidikan Universitas Bakrie;
- 3.6. Peraturan Universitas tentang Sistem Pembelajaran Universitas Bakrie;
- 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. *Penghapusan sarana dan prasana pembelajaran* adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak Universitas Bakrie kepada pihak lain/luar Universitas Bakrie, atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsur/item terkecil dari Sarana dan Prasarana yang dimiliki Universitas Bakrie;
- 4.3. *Interval waktu penghapusan* adalah waktu atau periode pengalihan secara berkala/waktu tertentu yang telah ditentukan oleh pimpinan Universitas Bakrie;
- 4.4. *Identifikasi dan validasi Objek (Sarana dan Prasarana)* adalah catatan lengkap, jelas dan rinci mengenai jumlah, bentuk, ukuran, luas, warna, volume, posisi, letak (site) dari sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Bakrie termasuk karakteristik khusus dibanding objek (sarana dan prasarana) lain yang sama atau serupa, berikut hasil verifikasi dan analisis datanya;
- 4.5. *Biro Umum* adalah unit kerja yang bertanggungjawab dalam pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Bakrie;
- 4.6. *Unit Kerja Pengguna* adalah seluruh unit kerja yang memanfaatkan sarana dan prasarana di lingkungan internal Universitas Bakrie.

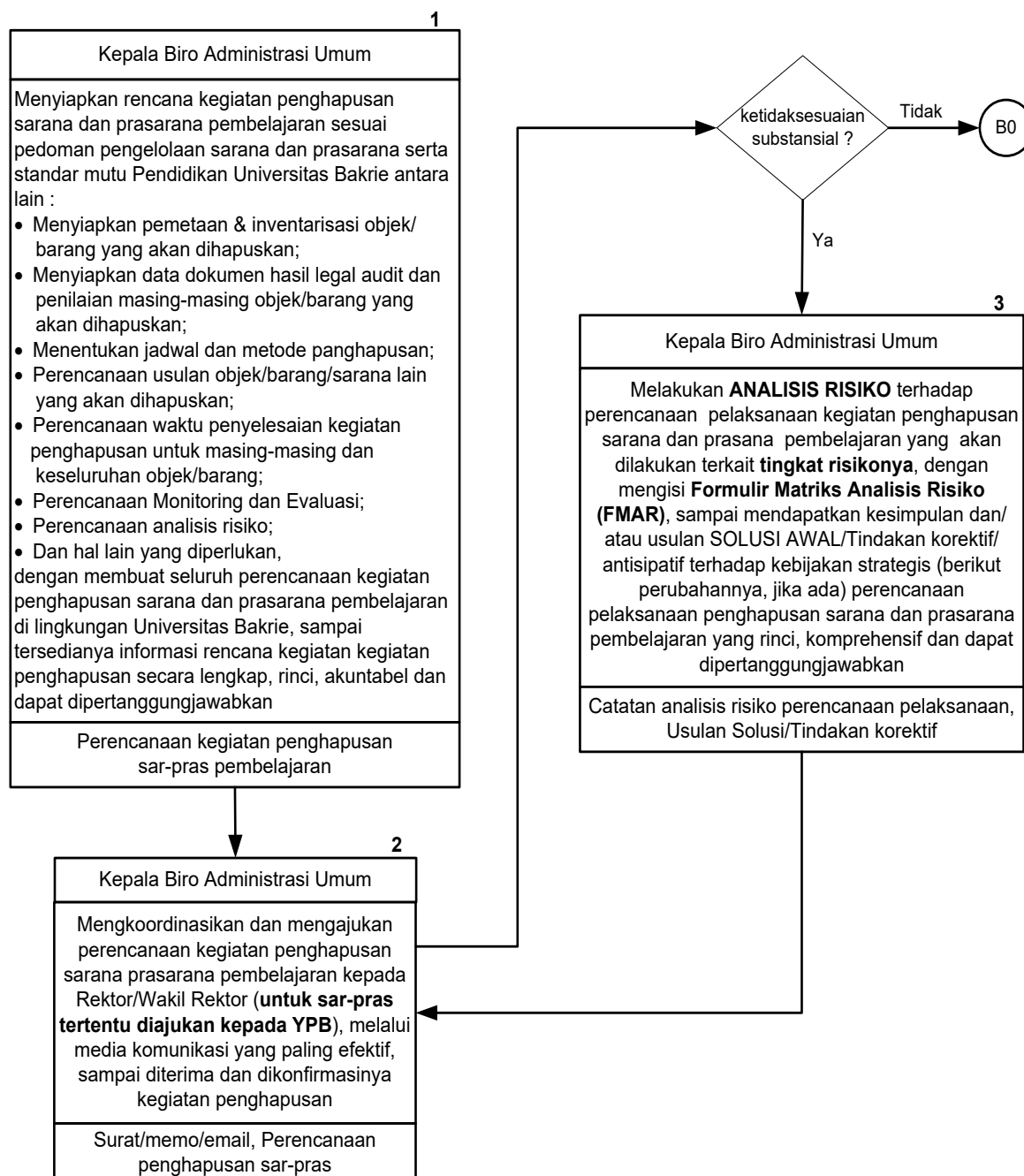
	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 09
	PENGHAPUSAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 3 dari 15


5. Prosedur Penghapusan Sarana & Prasarana Pembelajaran

Diagram Alir Prosedur Penghapusan Sarana & Prasarana Pembelajaran

5.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP) Perencanaan Penghapusan Sarana & Prasarana Pembelajaran

PENETAPAN STANDAR

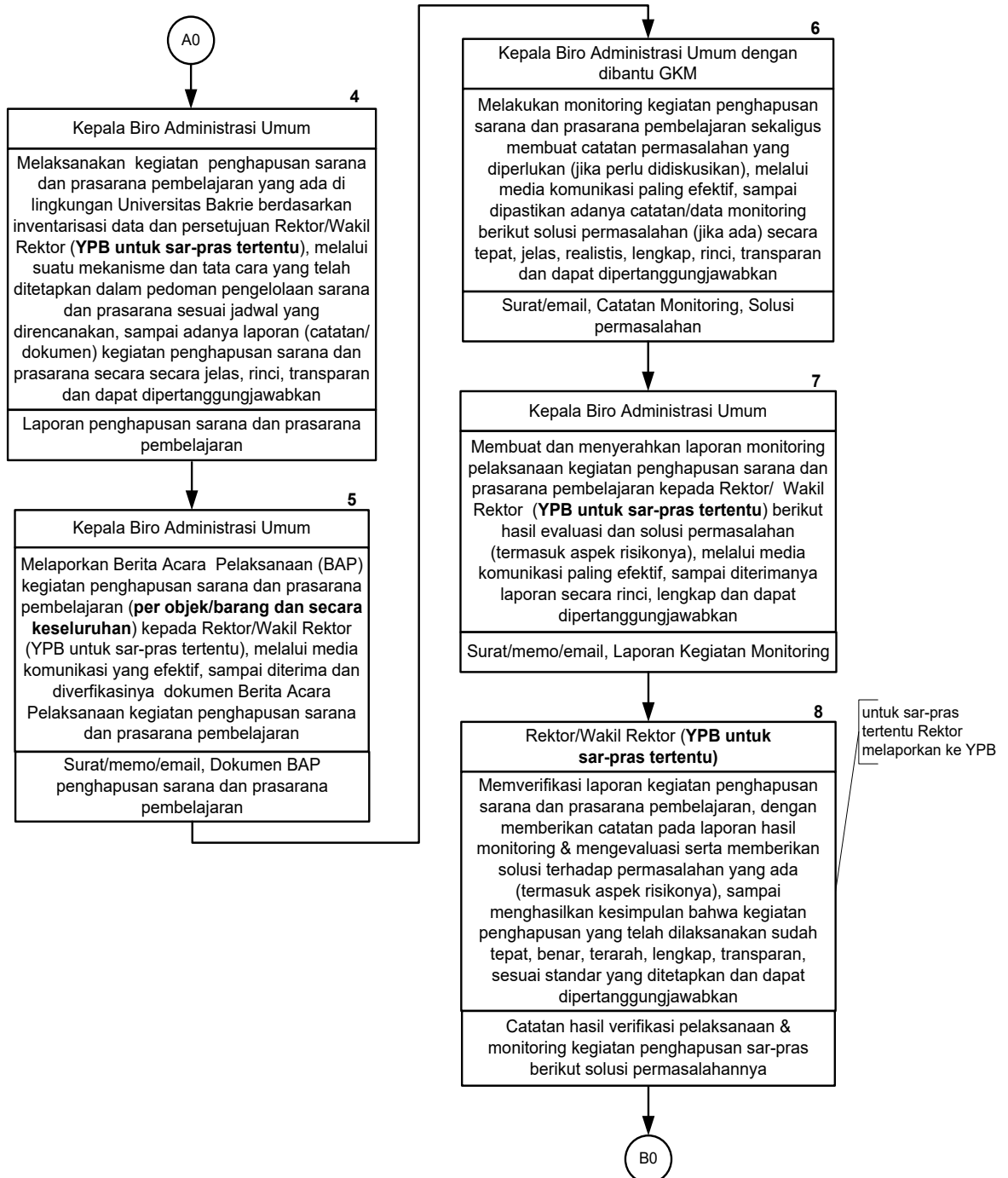



	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 09
	PENGHAPUSAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 4 dari 15

5.2. PELAKSANAAN, MONITORING, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL

5.2.1. PELAKSANAAN DAN MONITORING STANDAR OPERASIONAL: Pelaksanaan & monitoring Penghapusan Sarana & Prasarana Pembelajaran

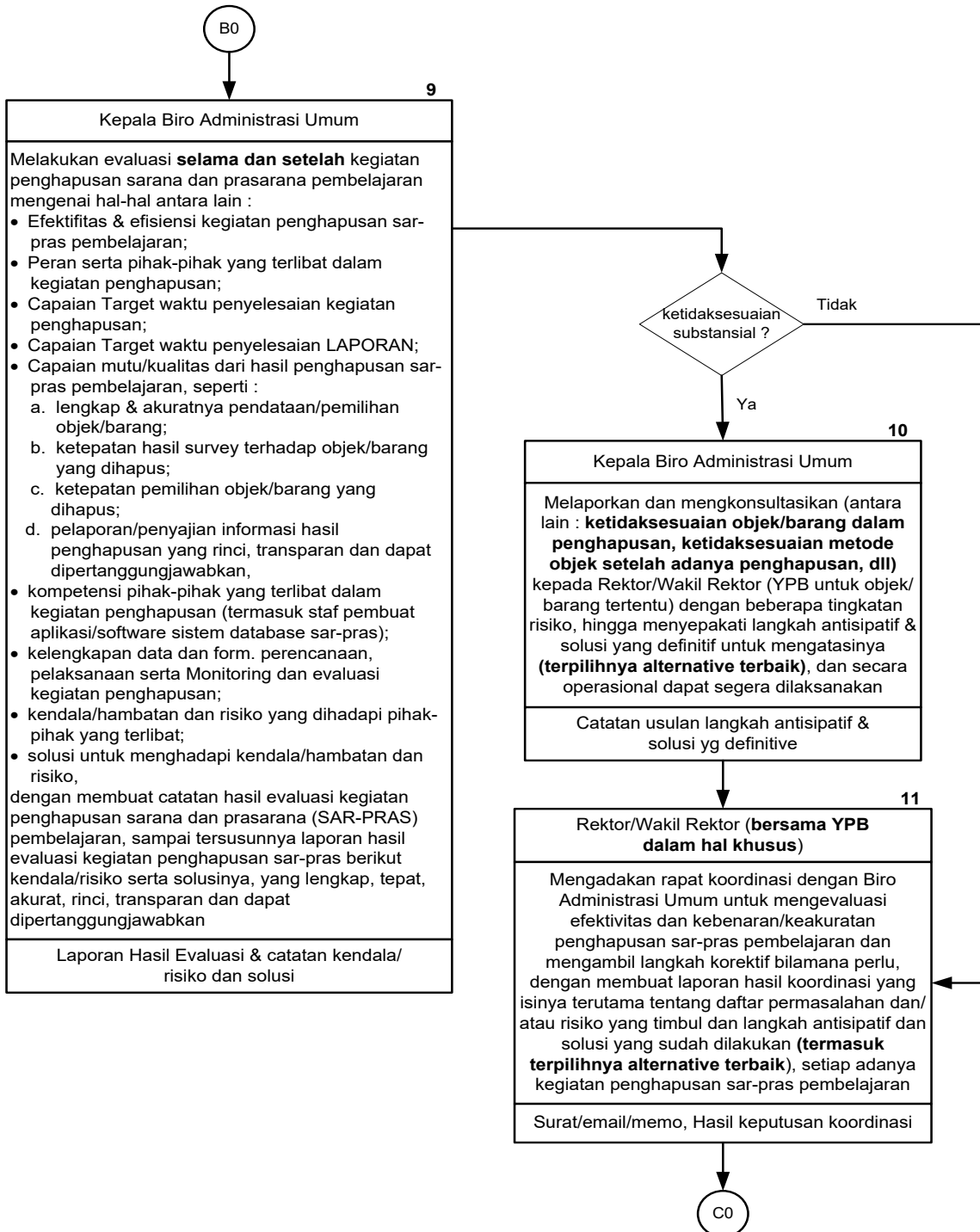
PELAKSANAAN DAN MONITORING STANDAR




	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 09
	PENGHAPUSAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 5 dari 15

**5.2.2. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR:
Evaluasi dan Pengendalian Penghapusan Sarana & Prasarana Pembelajaran**

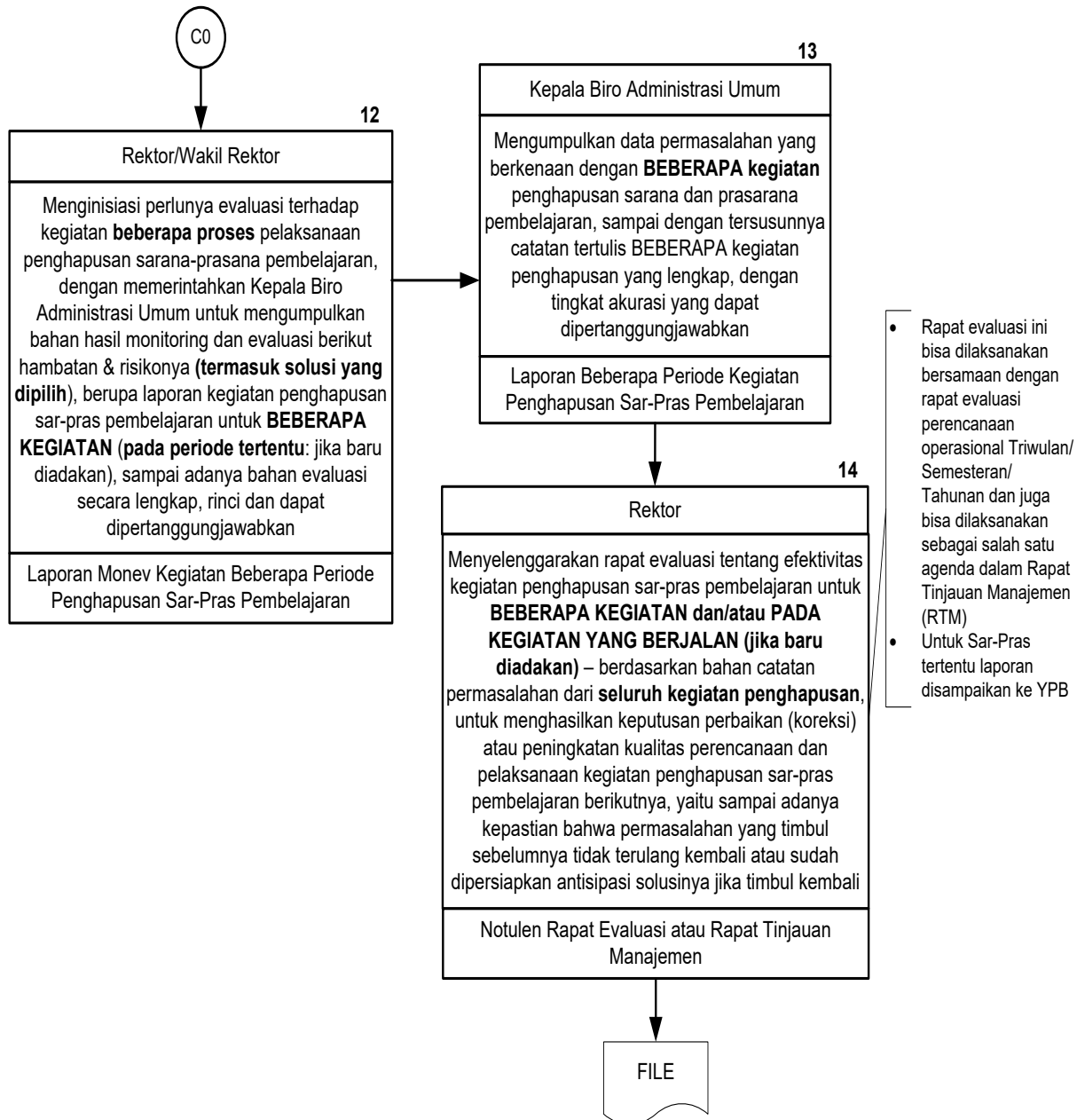
EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR




	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 09
	PENGHAPUSAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 6 dari 15

5.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL
Evaluasi dan Peningkatan SOP Penghapusan Sarana & Prasarana Pembelajaran


EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR




	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 09
		REVISI : 00
	PENGHAPUSAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 7 dari 15

Deskripsi Penghapusan Sarana & Prasarana Pembelajaran


Prosedur Penghapusan Sarana & Prasarana Pembelajaran				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP)				
Perencanaan Penghapusan Sarana & Prasarana Pembelajaran				
1	Kepala Biro Administrasi Umum	<p>Menyiapkan rencana kegiatan penghapusan 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"> • Menyiapkan pemetaan & inventarisasi objek/barang yang akan dihapuskan; • Menyiapkan data dokumen hasil legal audit dan penilaian masing-masing objek/barang yang akan dihapuskan; • Menentukan jadwal dan metode penghapusan; • Perencanaan usulan objek/barang/sarana lain yang akan dihapuskan; • Perencanaan waktu penyelesaian kegiatan penghapusan untuk masing-masing dan keseluruhan objek/barang; • Perencanaan Monitoring dan Evaluasi; • Perencanaan analisis risiko; • Dan hal lain yang diperlukan, <p>dengan membuat seluruh perencanaan kegiatan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran di lingkungan Universitas Bakrie, sampai tersedianya</p>	Perencanaan kegiatan penghapusan sar-pras pembelajaran	2

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 09
		REVISI : 00
	PENGHAPUSAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 8 dari 15


		informasi rencana kegiatan kegiatan penghapusan secara lengkap, rinci, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan		
2	Kepala Biro Administrasi Umum	<p>Mengkoordinasikan dan mengajukan perencanaan kegiatan penghapusan sarana prasarana pembelajaran kepada Rektor/Wakil Rektor (untuk sar-pras tertentu diajukan kepada YPB), melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterima dan dikonfirmasi kegiatan penghapusan</p> <p>Jika diperkirakan/diprediksi akan terdapat ketidaksesuaian dan/atau kesalahan dalam daftar/database sarana dan prasarana pembelajaran yang akan dihapus (misalnya : terlewat/tidak adanya objek/barang yang akan dihapus, salah menentukan objek yang dihapus, dll) sesuai yang diharapkan yang diakibatkan, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • kurang lengkapnya sarana pendukung yang dibutuhkan dalam pengelolaan data sar-pras, termasuk teknologi informasi yang belum tersedia; • belum/Kurang optimalnya aplikasi (software) yang digunakan dalam proses penghapusan sarana dan prasarana; • kurangnya pemahaman dalam menginventarisasi sarana dan prasarana yang akan dihapus; • kurangnya pemahaman dalam metode/cara penghapusan; • kurangnya pemahaman dalam analisis rencana risiko yang akan dihadapi; • kurang akuratnya data hasil verifikasi sarana dan prasarana yang 	Surat/memo /email, Perencanaan penghapusan sar-pras	Keputusan: (ketidaksiuaian substansial ?)
				3

	MANUAL PROSEDUR		KODE : SPRP – 09
			REVISI : 00
	PENGHAPUSAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN		TANGGAL : 7 Desember 2023
			HALAMAN : 9 dari 15

		<p>dihapuskan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • adanya pihak-pihak pendukung yang kurang disiplin dan/atau tidak bertanggung jawab dalam melaksanakan proses kegiatan penghapusan sarana dan prasarana; dan • penyebab lainnya, <p>ke langkah 3</p>		
		Jika <i>tidak ada ketidaksesuaian</i> yang <i>substansial</i> , ke langkah 4		4
3	Kepala Biro Administrasi Umum	Melakukan ANALISIS RISIKO terhadap perencanaan pelaksanaan kegiatan penghapusan sarana dan prasana pembelajaran yang akan dilakukan terkait tingkat risikonya , dengan mengisi Formulir Matriks Analisis Risiko (FMAR) , sampai mendapatkan kesimpulan dan/atau usulan SOLUSI AWAL/Tindakan korektif/antisipatif terhadap kebijakan strategis (berikut perubahannya, jika ada) perencanaan pelaksanaan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran yang rinci, komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan analisis risiko perencanaan pelaksanaan, Usulan Solusi/ Tindakan korektif	2
1.2. PELAKSANAAN, MONITORING, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL				
1.2.1. PELAKSANAAN DAN MONITORING STANDAR OPERASIONAL : Pelaksanaan & Monitoring Penghapusan Sarana & Prasarana Pembelajaran				
4	Kepala Biro Administrasi Umum	Melaksanakan kegiatan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran yang ada di lingkungan Universitas Bakrie berdasarkan inventarisasi data dan persetujuan Rektor/Wakil Rektor (YPB untuk sar-pras tertentu), melalui suatu mekanisme dan tata cara yang telah ditetapkan dalam pedoman pengelolaan	Laporan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran	5

	MANUAL PROSEDUR		KODE : SPRP – 09
			REVISI : 00
	PENGHAPUSAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN		TANGGAL : 7 Desember 2023
			HALAMAN : 10 dari 15


		sarana dan prasarana sesuai jadwal yang direncanakan, sampai adanya laporan (catatan/dokumen) kegiatan penghapusan sarana dan prasarana secara secara jelas, rinci, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan		
5	Kepala Biro Administrasi Umum	Melaporkan Berita Acara Pelaksanaan (BAP) kegiatan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran (per objek/barang dan secara keseluruhan) kepada Rektor/Wakil Rektor (YPB untuk sar-pras tertentu), melalui media komunikasi yang efektif, sampai diterima dan diverifikasinya dokumen Berita Acara Pelaksanaan kegiatan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran	Surat/memo/ email, Dokumen BAP penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran	6
6	Kepala Biro Administrasi Umum dengan dibantu GKM	Melakukan monitoring kegiatan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran sekaligus membuat catatan permasalahan yang diperlukan (jika perlu didiskusikan), melalui media komunikasi paling efektif, sampai dipastikan adanya catatan/data monitoring berikut solusi permasalahan (jika ada) secara tepat, jelas, realistis, lengkap, rinci, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/email, Catatan Monitoring, Solusi permasalahan	7
7	Kepala Biro Administrasi Umum	Membuat dan menyerahkan laporan monitoring pelaksanaan kegiatan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran kepada Rektor/ Wakil Rektor (YPB untuk sar-pras tertentu) 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

	MANUAL PROSEDUR		KODE : SPRP – 09
			REVISI : 00
	PENGHAPUSAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN		TANGGAL : 7 Desember 2023
			HALAMAN : 11 dari 15


8	Rektor/ Wakil Rektor (YPB untuk sar-pras tertentu)	<p>Memverifikasi laporan kegiatan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran, dengan memberikan catatan pada laporan hasil monitoring & mengevaluasi serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada (termasuk aspek risikonya), sampai menghasilkan kesimpulan bahwa kegiatan penghapusan yang telah dilaksanakan sudah tepat, benar, terarah, lengkap, transparan, sesuai standar yang ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Catatan: untuk sar-pras tertentu Rektor melaporkan ke YPB</p>	Catatan hasil verifikasi pelaksanaan & monitoring kegiatan penghapusan sar-pras berikut solusinya	9
---	---	---	---	---

1.2.2. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL :
Evaluasi dan Pengendalian Penghapusan Sarana & Prasarana Pembelajaran


9	Kepala Biro Administrasi Umum	<p>Melakukan evaluasi selama dan setelah kegiatan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran mengenai hal-hal antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektifitas & efisiensi kegiatan penghapusan sar-pras pembelajaran; • Peran serta pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penghapusan; • Capaian Target waktu penyelesaian kegiatan penghapusan; • Capaian Target waktu penyelesaian LAPORAN; • Capaian mutu/kualitas dari hasil penghapusan sar-pras pembelajaran, seperti : 	Laporan Hasil Evaluasi & catatan kendala/risiko dan solusi	Keputusan: (ketidaksiuaian substansial ?)
---	-------------------------------------	--	--	---

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 09
		REVISI : 00
	PENGHAPUSAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 12 dari 15


		<p>a. lengkap & akuratnya pendataan/pemilihan objek/barang;</p> <p>b. ketepatan hasil survey terhadap objek/barang yang dihapus;</p> <p>c. ketepatan pemilihan objek/barang yang dihapus;</p> <p>d. pelaporan/penyajian informasi hasil penghapusan yang rinci, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan,</p> <ul style="list-style-type: none"> • kompetensi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penghapusan (termasuk staf pembuat aplikasi/software sistem database sar-pras); • kelengkapan data dan form. perencanaan, pelaksanaan serta Monitoring dan evaluasi kegiatan penghapusan; • kendala/hambatan dan risiko yang dihadapi pihak-pihak yang terlibat; • solusi untuk menghadapi kendala/hambatan dan risiko, <p>dengan membuat catatan hasil evaluasi kegiatan penghapusan sarana dan prasarana (SAR-PRAS) pembelajaran, sampai tersusunnya laporan hasil evaluasi kegiatan penghapusan sar-pras berikut kendala/risiko serta solusinya, yang lengkap, tepat, akurat, rinci, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan</p>		
		<p>Jika ada ketidaksesuaian terhadap hasil pelaksanaan Penghapusan Sarana dan Prasarana Pembelajaran terhadap perencanaan dan target yang ditetapkan</p>		10

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 09
		REVISI : 00
	PENGHAPUSAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 13 dari 15

		secara substansial, ke langkah 10		
		Jika <i>tidak ada ketidaksesuaian</i> yang <i>substansial</i> , ke langkah 11		11
10	Kepala Biro Administrasi Umum	Melaporkan dan mengkonsultasikan (antara lain : ketidaksesuaian objek/barang dalam penghapusan, ketidaksesuaian metode objek setelah adanya penghapusan, dll) kepada Rektor/Wakil Rektor (YPB untuk objek/barang tertentu) dengan beberapa tingkatan risiko, hingga menyepakati langkah antisipatif & solusi yang definitif untuk mengatasinya (terpilihnya alternative terbaik), dan secara operasional dapat segera dilaksanakan	Catatan usulan langkah antisipatif & solusi yg definitive	11
11	Rektor/ Wakil Rektor (bersama YPB dalam hal khusus)	Mengadakan rapat koordinasi dengan Biro Administrasi Umum untuk mengevaluasi efektivitas dan kebenaran/keakuratan penghapusan 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 (termasuk terpilihnya alternative terbaik), setiap adanya kegiatan penghapusan sar-pras pembelajaran	Surat/email/memo, Hasil keputusan koordinasi	12
1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL Evaluasi dan Peningkatan SOP Penghapusan Sarana & Prasarana Pembelajaran				
12	Rektor/ Wakil Rektor	Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap kegiatan beberapa proses pelaksanaan penghapusan sarana-prasana pembelajaran, dengan memerintahkan Kepala Biro Administrasi Umum untuk	Laporan Monev Kegiatan Beberapa Periode	13

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 09
		REVISI : 00
	PENGHAPUSAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 14 dari 15

		mengumpulkan bahan hasil monitoring dan evaluasi berikut hambatan & risikonya (termasuk solusi yang dipilih) , berupa laporan kegiatan penghapusan sar-pras pembelajaran untuk BEBERAPA KEGIATAN (pada periode tertentu: jika baru diadakan) , sampai adanya bahan evaluasi secara lengkap, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan	Penghapusan Sar-Pras Pembelajaran	
13	Kepala Biro Administrasi Umum	Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan BEBERAPA kegiatan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran, sampai dengan tersusunnya catatan tertulis BEBERAPA kegiatan penghapusan yang lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Beberapa Periode Kegiatan Penghapusan Sar-Pras Pembelajaran	14
14	Rektor	Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas kegiatan penghapusan sar-pras pembelajaran untuk BEBERAPA KEGIATAN dan/atau PADA KEGIATAN YANG BERJALAN (jika baru diadakan) – berdasarkan bahan catatan permasalahan dari seluruh kegiatan penghapusan , untuk menghasilkan keputusan perbaikan (koreksi) atau peningkatan kualitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penghapusan sar-pras pembelajaran berikutnya, yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul kembali Catatan: <ul style="list-style-type: none"> Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan rapat evaluasi 	Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen	FILE

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 09
		REVISI : 00
	PENGHAPUSAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 15 dari 15

		<p>perencanaan operasional Triwulan/Semesteran/Tahunan dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk Sar-Pras tertentu laporan disampaikan ke YPB 		
--	--	---	--	--

6. Catatan / Note

6.1.