



Universitas
Hamzanwadi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



20
26



LAYANAN BIDANG SARANA DAN PRASARANA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN BIDANG SARANA DAN PRASARANA



Disusun oleh
Biro Perencanaan Strategis dan Tata Kelola

**UNIVERSITAS HAMZANWADI
2026**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, atas berkah rahmat dan hidayah-Nya, kami dapat menyelesaikan *Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang layanan sarana dan prasarana di Universitas Hamzanwadi*. Hal ini menjadi sangat penting untuk menjamin terciptanya *Good University Governance*.

Standar Operasional Prosedur bidang sarana dan prasarana ini adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan layanan bidang sarana dan prasarana yang meliputi layanan : 1) pengadaan barang, 2) inventarisasi sarana dan prasarana, 3) legal audit sarana dan prasarana, 4) penilaian dan evaluasi sarana dan prasarana, 5) penggunaan dan pemanfaatan Bersama sarana dan prasarana, 6) pemeliharaan sarana dan prasarana, 7) pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana, 8) penghapusan sarana dan prasarana, 9) perbaikan sarana dan prasarana, dan 10) peminjaman sarana dan prasarana. Semoga *Standar Operasional Prosedur (SOP)* yang kami buat ini dapat berguna dan dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada dan lebih meningkatkan pelayanan yang ada di Universitas Hamzanwadi.

Tim Penyusun

LEMBAR PENGESAHAN

SOP atau *Standard Operating Procedure* ini terdiri atas sepuluh (10) jenis yakni : 1) pengadaan barang, 2) inventarisasi sarana dan prasarana, 3) legal audit sarana dan prasarana, 4) penilaian dan evaluasi sarana dan prasarana, 5) penggunaan dan pemanfaatan Bersama sarana dan prasarana, 6) pemeliharaan sarana dan prasarana, 7) pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana, 8) penghapusan sarana dan prasarana, 9) perbaikan sarana dan prasarana, dan 10) peminjaman sarana dan prasarana. Setiap SOP ini telah disahkan oleh Rektor Universitas Hamzanwadi. Selanjutnya untuk menyatukan seluruh SOP ini sebagai satu kesatuan yang saling berkaitan maka ditetapkan dalam sebuah dokumen resmi dengan penetapan :

Di : Pancor
Pada tanggal : 9 Maret 2026
Oleh : Rektor Universitas Hamzanwadi



Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.
NUPTK : 046174664723006

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Kata Pengantar.....	ii
Lembar Pengesahan.....	iii
Daftar Isi	iv
BAB I: PENDAHULUAN	1
A. Visi.....	1
B. Misi.....	1
C. Tujuan.....	2
D. Ruang Lingkup	2
E. Jenis-Jenis SOP Bidang Sarana dan Prasarana	3
BAB II: PENUTUP.....	4
Daftar Lampiran	
Lampiran 1 : SOP Pengadaan Barang	
Lampiran 2 : SOP inventarisasi sarana dan prasarana	
Lampiran 3 : SOP legal audit sarana dan prasarana	
Lampiran 4 : SOP penilaian dan evaluasi sarana dan prasaran	
Lampiran 5 : SOP penggunaan dan pemanfaatan Bersama sarana dan prasarana	
Lampiran 6 : SOP pemeliharaan sarana dan prasarana	
Lampiran 7 : SOP pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana	
Lampiran 8 : SOP penghapusan sarana dan prasarana	
Lampiran 9 : SOP perbaikan sarana dan prasarana	
Lampiran 10 : SOP peminjaman sarana dan prasarana	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Visi

“Pada Tahun 2041 Menjadi Institusi yang Berdaya Saing Global Berbasis Budaya Santri”

Visi ini merefleksikan cita-cita Universitas Hamzanwadi sebagai *Kampus Perjuangan* yang menempatkan nilai-nilai keislaman dan kejuangan sebagai fondasi utama dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Universitas tidak hanya berorientasi pada keunggulan akademik dan inovasi riset, tetapi juga berkomitmen membangun peradaban melalui karakter, moralitas, dan spiritualitas khas santri yang yakin, ikhlas, sabar, dan istiqamah.

Visi tersebut juga menjadi arah jangka panjang dalam pengembangan tata kelola universitas, peningkatan mutu tridharma, serta penguatan daya saing global dengan tetap berpijak pada kearifan lokal dan perjuangan NWDI.

B. Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, Universitas Hamzanwadi menetapkan misi sebagai berikut:

1. menyelenggarakan pendidikan berbasis domain kompetensi sesuai standar nasional pendidikan tinggi dengan mencerminkan budaya, lingkungan, dan kapasitas santri;
2. menyelenggarakan penelitian dalam rangka menemukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan Ke-NWDI-an untuk mencerdaskan masyarakat;
3. menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk mendorong potensi masyarakat dalam mewujudkan kesejahteraan dan kemandirian;
4. menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang sinergis antara ketenagaan, kepemimpinan, dan manajerial untuk menciptakan kinerja yang harmonis dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri;

5. mengembangkan kerjasama multi pihak dalam pengembangan tridharma perguruan tinggi di tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional.

C. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai Universitas Hamzanwadi dari kelima misi di atas yakni:

1. terwujudnya sumber daya manusia yang kompeten yang menjunjung tinggi nilai dan budaya kesantrian;
2. terwujudnya penemuan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, dan Ke-NWDI-an yang mendukung pembangunan bidang pendidikan dan bidang lain yang berkontribusi dalam membangun kecerdasan masyarakat;
3. terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat yang mendorong pengembangan potensi masyarakat dalam mendorong tercapainya kesejahteraan dan kemandirian masyarakat;
4. terwujudnya sinergitas dan harmoni dalam mendukung tercapainya tata kelola yang baik, bersih, dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri; .
5. terjalinnya kerja sama multipihak dalam pengembangan pendidikan-pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

D. Ruang Lingkup

Terdapat dua (2) ruang lingkup dalam pedoman ini yakni :

1. **Sarana**, meliputi peralatan, perlengkapan, dan perangkat lunak untuk pembelajaran, penelitian dan PkM. Sarana ini mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya
2. **Prasarana**, meliputi fasilitas fisik dan digital yang mendukung Tridharma. Prasarana ini berupa lahan dan bangunan gedung yang berlokasi di gedung rektorat, gedung fakultas teknik, gedung fakultas lainnya dan gedung fakultas kedokteran. Gedung yang dimaksud untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang komputer, kebun percobaan, pusat pelayanan dan kegiatan mahasiswa, ruang ibadah (musholla), prasarana olahraga (GOR) dan seni serta asrama mahasiswa. Prasarana umum seperti air, listrik, jaringan telekomunikasi, internet, transportasi, parkir, dan taman.

E. Jenis-Jenis SOP Bidang Sarana dan Prasarana

Terdapat sepuluh (10) jenis SOP bidang sarana dan prasarana yakni :

1. SOP pengadaan barang,
2. SOP inventarisasi sarana dan prasarana,
3. SOP legal audit sarana dan prasarana,
4. SOP penilaian dan evaluasi sarana dan prasarana,
5. SOP penggunaan dan pemanfaatan Bersama sarana dan prasarana,
6. SOP pemeliharaan sarana dan prasarana,
7. SOP pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana,
8. SOP penghapusan sarana dan prasarana,
9. SOP perbaikan sarana dan prasarana, dan
10. SOP peminjaman sarana dan prasarana.

BAB II

PENUTUP

Standar Operasional Prosedur atau yang disingkat SOP bidang sarana dan prasarana ini disusun sebagai cara praktis untuk menjamin bahwa layanan bidang sarana dan prasarana dilakukan dengan mengutamakan kualitas dan diharapkan mampu memenuhi kebutuhan seluruh sivitas akademika Universitas Hamzanwadi. SOP ini tidak hanya berlaku di di rektorat tetapi juga berlaku pada layanan sarana prasarana di setiap unit kerja lainnya.

Demikian dan terima kasih.

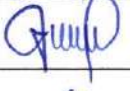
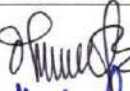
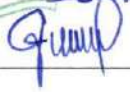


UNIVERSITAS HAMZANWADI

SOP – SARPRAS - 01

SOP PENGADAAN BARANG

Tanggal Pembuatan : 26 Februari 2026

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sandy Ramdhani, M.Pd.	Kepala Biro UKK		23-02-2026
	Dr. Muhammad Halqi, M.Pd.	Kepala Biro Strategis		23-02-2026
Pemeriksaan	Dr. Hj. Dukha Yunitasari, S.H., M.Pd.	Wakil Rektor II		23-02-2026
Persetujuan	Dr. Padlurrahman, M.Pd.	Wakil Rektor IV		02-03-2026
Penetapan dan Pengesahan	Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.	Rektor		02-03-2026
Pengendalian	Atiaturrahmaniah, M.Pd.	Kepala PPMI		02-03-2026
	Sandy Ramdhani, M.Pd.	Kepala Biro UKK		02-03-2026



SOP PENGADAAN BARANG/JASA

Kode SOP : SOP – SARPRAS - 01
Unit Penanggungjawab : Biro UKK

A. Tujuan

Menjamin tercapainya prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam proses pengadaan barang/jasa dan memperkecil terjadinya resiko kecurangan (fraud) dan korupsi.

B. Ruang Lingkup

1. Jenis objek pengadaan, meliputi

- a. **Barang:** Bahan baku, barang jadi, peralatan laboratorium, perlengkapan kantor, buku/bahan pustaka.
- b. **Pekerjaan Konstruksi:** Pembangunan, pemeliharaan, atau perbaikan gedung perkuliahan, laboratorium, dan fasilitas kampus lainnya.
- c. **Jasa Konsultansi:** Jasa rekayasa, perencanaan pembangunan, atau pengawasan proyek konstruksi.
- d. **Jasa Lainnya:** Layanan kebersihan (*cleaning service*), keamanan, katering, jasa penyewaan, dan perawatan peralatan teknis.

2. Fungsional, meliputi

- a. **Perencanaan:** Identifikasi kebutuhan, penetapan spesifikasi teknis, dan penyusunan anggaran.
- b. **Pelaksanaan:** Meliputi metode pemilihan penyedia (tender, seleksi, pengadaan langsung, atau *e-purchasing*) hingga penandatanganan kontrak.

- c. **Evaluasi:** Pengawasan dan pemantauan kinerja untuk memastikan nilai manfaat (*value for money*).

3. Sumber Anggaran

- a. **Dana RKAT:** Pengadaan yang dibiayai dana mandiri universitas (pendapatan dari mahasiswa, usaha mandiri).
- b. **Dana Hibah:** Pengadaan yang dibiayai oleh negara atau bantuan luar negeri

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Bangunan Gedung;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Pengurus YPH PPD NWDI Pancor Nomor 107/B.3/YPHPPDNWDI.86/IX/2025 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;
9. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 639/UH/Kpt./2025 tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Hamzanwadi Tahun 2026-2041;
10. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor

673/UH/Kpt./2025 tentang Rencana Strategis (Renstra) Universitas Hamzanwadi Tahun 2026-2030; dan

11. Keputusan Rektor Univrsitas Hamzanwadi nomor : 127/UH/Kpt/2026 tentang Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas Hamzanwadi.

D. Definisi Istilah

1. **Pengadaan barang** : kegiatan perolehan barang oleh Universitas Hamzanwadi yang dibiayai oleh Universitas melalui RKAT dan oleh Pemerintah melalui Hibah dan/atau institusi swasta, dimulai dari identifikasi kebutuhan hingga serah terima hasil pekerjaan.
2. **Pengadaan Jasa** : aktivitas memperoleh layanan berbasis manusia, keahlian, atau tenaga kerja dari penyedia jasa untuk memenuhi kebutuhan operasional Universitas Hamzanwadi.

E. Penanggungjawab

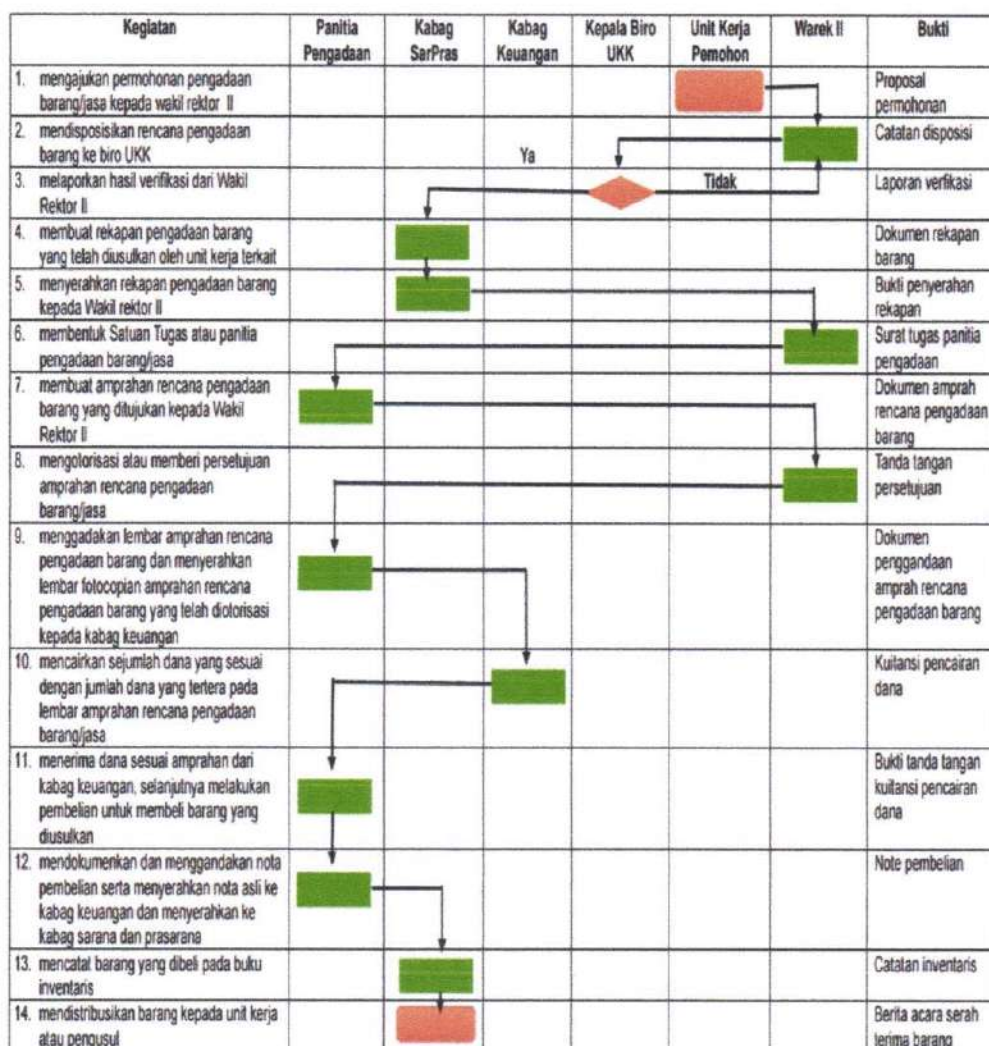
1. Wakil Rektor II
2. Kepala Biro UKK
3. Kabag Sarana dan Prasarana
4. Kabag Keuangan

F. Prosedur Operasional

1. Unit kerja terkait mengajukan permohonan pengadaan barang/jasa kepada wakil rektor II.
2. Wakil rektor II mendisposisikan rencana pengadaan barang ke biro UKK.
3. Biro UKK melaporkan hasil verifikasi dari Wakil Rektor II, jika Ya maka lembar disposisi langsung diberikan ke bagian Sarana dan prasarana, jika tidak maka diberikan surat pemberitahuan tidak disetujui kepada unit kerja atau pengusul.

4. Jika permohonan usulan disetujui, bagian sarana dan prasarana membuat rekapan pengadaan barang yang telah diusulkan oleh unit kerja terkait atau pengusul.
5. Rekapan Usulan dari berbagai unit kerja diserahkan kepada Wakil Rektor II.
6. Berdasarkan rekapan usulan yang ada, Wakil Rektor II membentuk Satuan Tugas atau panitia pengadaan barang/jasa.
7. Satgas atau panitia pengadaan barang/jasa membuat amprahan rencana pengadaan barang yang ditujukan kepada Wakil Rektor II melalui kepala bagian keuangan Universitas Hamzanwadi.
8. Wakil Rektor II mengotorisasi atau memberi persetujuan amprahan rencana pengadaan barang/jasa.
9. Setelah amprahan rencana pengadaan barang mendapatkan otorisasi maka satuan tugas atau panitia mengadakan lembar amprahan rencana pengadaan barang dan menyerahkan lembar fotocopian amprahan rencana pengadaan barang yang telah diotorisasi kepada kabag keuangan.
10. Kabag keuangan mencairkan sejumlah dana yang sesuai dengan jumlah dana yang tertera pada lembar amprahan rencana pengadaan barang/jasa
11. Satuan Tugas atau panitia pengadaan barang/jasa menerima dana sesuai amprahan dari kabag keuangan, selanjutnya melakukan pembelian untuk membeli barang yang diusulkan.
12. Setelah pembelian maka Satuan Tugas atau panitia pengadaan barang/jasa mendokumenkan dan mengadakan nota pembelian serta menyerahkan nota asli ke kabag keuangan dan menyerahkan ke kabag sarana dan prasarana Universitas Hamzanwadi.
13. Kabag Sarana dan prasarana mencatat barang yang dibeli pada buku inventaris.
14. Kabag Sarana dan prasarana mendistribusikan barang kepada unit kerja atau pengusul.

G. Alur (Flow Chart)



H. Dokumen Terkait

1. Standar mutu pengelolaan sarana dan prasarana
2. SK panitia pengadaan barang/jasa
3. Rencana Umum Pengadaan (RUP)
4. Kerangka Acuan Kerja (KAK) terkait spesifikasi teknis, fungsi dan volume
5. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
6. Rancangan kontrak (jika ada)

I. Indikator Mutu

1. **Kesesuaian Spesifikasi:** Barang/jasa yang diterima sesuai dengan spesifikasi teknis yang direncanakan dan kebutuhan unit kerja.
2. **Ketepatan Waktu:** Proses pengadaan (perencanaan, pemilihan vendor, pengiriman) selesai tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
3. **Efisiensi Anggaran:** Realisasi biaya pengadaan tidak melebihi anggaran yang ditetapkan (efisien).
4. **Kinerja Penyedia:** Hasil penilaian kinerja penyedia (vendor) yang memenuhi standar, mencakup kualitas barang, kecepatan, dan respon vendor.
5. **Kepatuhan Prosedur:** Proses pengadaan dilakukan sesuai dengan Manual Prosedur Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku

Ditetapkan di : Pancor

Pada tanggal : 2 Maret 2026

Rektor

The logo of Universitas HANIKUNDA is a circular emblem. It features a central yellow sun-like symbol with rays. The word "UNIVERSITAS" is written in a semi-circle at the top, and "HANIKUNDA" is written in a semi-circle at the bottom. There are two small stars on either side of the central symbol.

Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.

NUPTK : 046174664723006


A handwritten signature in black ink and a blue checkmark.

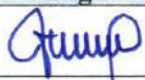
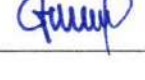


UNIVERSITAS HAMZANWADI

SOP – SARPRAS - 02

SOP INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA

Tanggal Pembuatan : 26 Pebruari 2026

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sandy Ramdhani, M.Pd.	Kepala Biro UKK		24-2-2026
	Dr. Muhammad Halqi, M.Pd.	Kepala Biro Strategis		24-2-2026
Pemeriksaan	Dr. Hj. Dukha Yunitasari, S.H., M.Pd.	Wakil Rektor II		24-2-2026
Persetujuan	Dr. Padlurrahman, M.Pd.	Wakil Rektor IV		3-3-2026
Penetapan dan Pengesahan	Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.	Rektor		3-3-2026
Pengendalian	Atiaturrahmaniah, M.Pd.	Kepala PPMI		3-3-2026
	Sandy Ramdhani, M.Pd.	Kepala Biro UKK		3-3-2026



SOP INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA

Kode SOP : SOP – SARPRAS - 02
Unit Penanggungjawab : Biro UKK

A. Tujuan

Menjamin tercapainya prinsip tertib administrasi, pengamanan aset, serta efisiensi pengelolaan fasilitas akademik dan non-akademik

B. Ruang Lingkup

1. **Pencatatan Data Aset** : Mendata seluruh barang milik universitas, meliputi jenis, jumlah, merek, ukuran, harga, dan tahun perolehan.
2. **Pengkodean/Labeling** : Memberikan kode inventaris pada setiap barang untuk memudahkan pelacakan dan pengawasan.
3. **Inventarisasi Prasarana (Fasilitas Tetap)** : Mencakup tanah, gedung kuliah, ruang laboratorium, perpustakaan, ruang dosen, aula, musholla, bengkel, dan Gedung Olah Raga (GOR)
4. **Inventarisasi Sarana (Fasilitas Bergerak)**: Mencakup perabot (meja, kursi), peralatan kantor (komputer, printer), alat peraga pendidikan, kendaraan operasional, dan mesin-mesin.
5. **Administrasi Legalitas**: Memastikan status kepemilikan aset (sertifikat tanah, surat kendaraan).
6. **Pelaporan Berkala**: Menyusun laporan mutasi barang (penambahan, pengurangan, mutasi antar unit) secara teratur

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang

Disabilitas;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Bangunan Gedung;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Pengurus YPH PPD NWDI Pancor Nomor 107/B.3/YPHPPDNWDI.86/IX/2025 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;
9. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 639/UH/Kpt./2025 tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Hamzanwadi Tahun 2026-2041;
10. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 673/UH/Kpt./2025 tentang Rencana Strategis (Renstra) Universitas Hamzanwadi Tahun 2026-2030; dan
11. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi nomor : 127/UH/Kpt/2026 tentang Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas Hamzanwadi.

D. Definisi Istilah

1. **Inventarisasi** : Kegiatan pendaftaran, pencatatan, dan pendataan barang milik universitas dalam daftar inventaris secara tertib dan teratur.

2. **Buku Induk Inventaris** : Buku yang digunakan untuk mencatat semua barang inventaris yang sudah dimiliki oleh universitas.
3. **Buku Golongan Barang Inventaris** : Buku pembantu untuk mencatat barang inventaris menurut golongan yang telah ditentukan.
4. **Kode Barang (Barcode/QR Code)** : Kode unik yang ditempelkan pada barang untuk mempermudah identifikasi dan pelacakan.
5. **Kartu Inventaris Ruangan (KIR)** : Daftar yang berisi barang-barang inventaris dalam suatu ruangan tertentu.

E. Penanggungjawab

1. Wakil Rektor II
2. Kepala Biro UKK
3. Kabag Sarana dan Prasarana

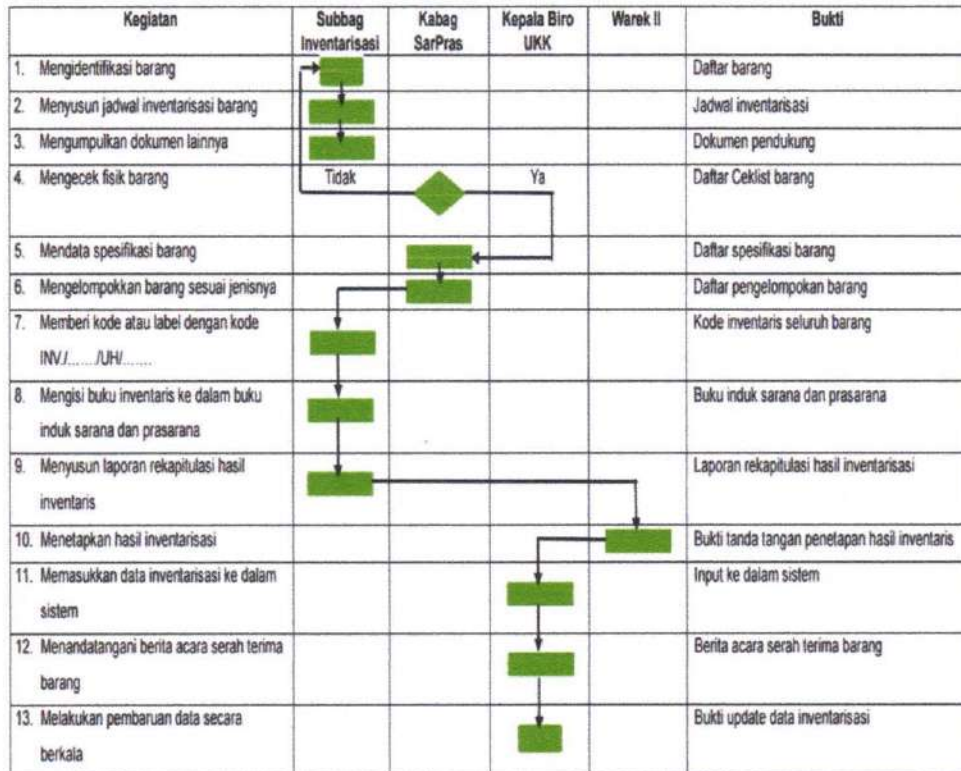
F. Prosedur Operasional

1. **Tahap Persiapan**, meliputi :
 - a. Identifikasi barang
 - b. Penyusunan jadwal
 - c. Pengumpulan dokumen lainnya
2. **Tahap Pelaksanaan**, meliputi :
 - a. Pengecekan fisik barang
 - b. Pendataan spesifikasi barang
 - c. Pengelompokan barang sesuai jenisnya
 - d. Kodefikasi atau labelling dengan kode sebagai berikut :
INV./...../UH/20...
 - e. Pengisian buku inventaris ke dalam buku induk sarana dan prasarana
3. **Tahap Pelaporan dan dokumentasi** meliputi :
 - a. Penyusunan laporan rekapitulasi hasil inventaris
 - b. Penetapan hasil inventarisasi dari Rektor melalui wakil rektor II
 - c. Memasukkan data inventarisasi ke dalam sistem pengelolaan sarana dan prasarana

4. Tahap Serah Terima Barang meliputi :

- a. Penandatanganan berita acara serah terima barang
- b. Pembaruan data secara berkala

G. Alur (Flow Chart)



H. Dokumen Terkait

1. Standar mutu pengelolaan sarana dan prasarana
2. Manual prosedur inventarisasi sarana dan prasarana
3. Kartu Inventaris Barang (KIB)
4. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) / Daftar Barang Ruangan (DBR)
5. Buku Inventaris
6. Kodefikasi Barang
7. Laporan Hasil Inventarisasi
8. Formulir Audit Mutu Internal
9. Dokumen Bukti Kepemilikan

I. Indikator Mutu

1. Ketersediaan Dokumen dan Sistem Inventarisasi

- a. **Buku Induk Inventaris:** Adanya buku induk dan buku golongan barang yang terisi lengkap dan rapi.
- b. **Sistem Informasi Manajemen (SIM):** Penggunaan sistem basis data digital/SIM sarpras yang terintegrasi untuk mempermudah pencarian dan pembaruan data secara *real-time*.
- c. **Dokumen Legalitas:** Inventarisasi mencakup dokumen legalitas barang (buku, dokumen tanah, sertifikat kendaraan) untuk menjamin status kepemilikan

2. Akurasi dan Pemutakhiran Data

- a. **Kodefikasi Barang :** Seluruh sarana dan prasarana diberi kode barang (labelisasi/barcode) yang sesuai dengan pedoman.
- b. **Data Riil (*Updating*) :** Data inventarisasi mencerminkan kondisi riil di lapangan (jumlah, jenis, merek, ukuran, tahun perolehan, dan harga).
- c. **Pemutakhiran Berkala :** Dilakukan pembaruan data secara berkala (misalnya setiap semester atau tahunan) untuk mencatat barang baru, barang yang dimutasi, atau barang yang dihapus.

3. Kondisi dan Lokasi Barang

- a. **Pelaporan Kondisi:** Data inventarisasi mencantumkan kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat) secara akurat.
- b. **Ketertiban Lokasi:** Pencatatan lokasi barang (ruangan, gedung, unit kerja) tertera dengan jelas untuk memudahkan pelacakan.

4. Kepatuhan dan Keamanan Aset

- a. **Berita Acara Serah Terima (BAST) :** Setiap perolehan barang baru didokumentasikan dengan BAST dan langsung dicatat dalam inventaris.
- b. **Inventarisasi Penghapusan :** Adanya dokumen administratif yang jelas untuk barang-barang yang telah dihapuskan atau dipindahtangankan

5. Tingkat Penggunaan

Optimalisasi Sarpras: Persentase sarpras yang terinventarisasi dan digunakan secara produktif untuk kegiatan pembelajaran, penelitian, atau pengabdian kepada Masyarakat.

Ditetapkan di : Pancor

Pada tanggal : 3 Maret 2026

Rektor



Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.

NUPTK : 046174664723006

[Handwritten initials and a blue checkmark]

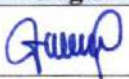
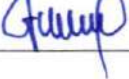


UNIVERSITAS HAMZANWADI

SOP – SARPRAS - 03

SOP LEGAL AUDIT SARANA DAN PRASARANA

Tanggal Pembuatan : 26 Pebruari 2026

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sandy Ramdhani, M.Pd.	Kepala Biro UKK		24-2-2026
	Dr. Muhammad Halqi, M.Pd.	Kepala Biro Strategis		24-2-2026
Pemeriksaan	Dr. Hj. Dukha Yunitasari, S.H., M.Pd.	Wakil Rektor II		24-2-2026
Persetujuan	Dr. Padlurrahman, M.Pd.	Wakil Rektor IV		3-3-2026
Penetapan dan Pengesahan	Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.	Rektor		3-3-2026
Pengendalian	Atiaturrahmaniah, M.Pd.	Kepala PPMI		3-3-2026
	Sandy Ramdhani, M.Pd.	Kepala Biro UKK		3-3-2026



SOP LEGAL AUDIT SARANA DAN PRASARANA

Kode SOP : SOP – SARPRAS - 03
Unit Penanggungjawab : Pusat Penjaminan Mutu Internal dan Unit Penjaminan Mutu

A. Tujuan

Untuk memastikan dan menjamin terpenuhinya prinsip sistem dan prosedur penguasaan, sistem dan prosedur pengalihan, pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis, dan pencarian solusi.

B. Ruang Lingkup

1. Pemilihan objek (sarana dan prasarana) yang akan diaudit;
2. Pengidentifikasian status objek (sarana dan prasarana);
3. Penelusuran sistem dan prosedur penguasaan objek (sarana dan prasarana);
4. Pengidentifikasian sistem dan prosedur pengalihan objek (sarana dan prasarana);
5. Pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis seluruh objek (sarana dan prasarana);
6. Pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan dan pengalihan objek (sarana dan prasarana); dan
7. Pengadministrasian dan pelaporan hasil audit objek (sarana dan prasarana)

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Bangunan Gedung;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Pengurus YPH PPD NWDI Pancor Nomor 107/B.3/YPHPPDNWDI.86/IX/2025 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;
9. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 639/UH/Kpt./2025 tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Hamzanwadi Tahun 2026-2041;
10. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 673/UH/Kpt./2025 tentang Rencana Strategis (Renstra) Universitas Hamzanwadi Tahun 2026-2030; dan
11. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi nomor : 127/UH/Kpt/2026 tentang Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas Hamzanwadi.

D. Definisi Istilah

1. **Legal Audit** : Pemeriksaan dan analisis hukum oleh auditor terhadap dokumen, sistem, dan prosedur organisasi untuk mengamankan legal risk aspect.
2. **Audit Aset/Sarana Prasarana**: Proses penelusuran, pendataan, dan pengecekan legalitas bukti kepemilikan aset (sertifikat, BPKB, kuitansi) untuk menilai keamanan aset fisik.
3. **Clear & Clean** : Kondisi tertinggi dalam audit hukum di mana aset bebas dari sengketa, tidak dalam jaminan, dan dokumen sah.
4. **Clear Not Clean** : Aset sah secara kepemilikan, namun masih ada kekurangan administratif kecil.
5. **Sengketa Aset** : Permasalahan hukum yang timbul akibat adanya klaim dari pihak lain terhadap tanah atau gedung milik universitas.
6. **Sistem Penguasaan dan Pengalihan** : Prosedur hukum yang mengatur bagaimana aset diperoleh (hibah, pembelian) dan dipindahtangankan (penjualan, hibah).

E. Penanggungjawab

1. Wakil Rektor II
2. Pusat Penjaminan Mutu Internal
3. Unit Penjaminan Mutu
4. Auditor Mutu Internal
5. Kepala Biro UKK
6. Kabag Sarana dan Prasarana

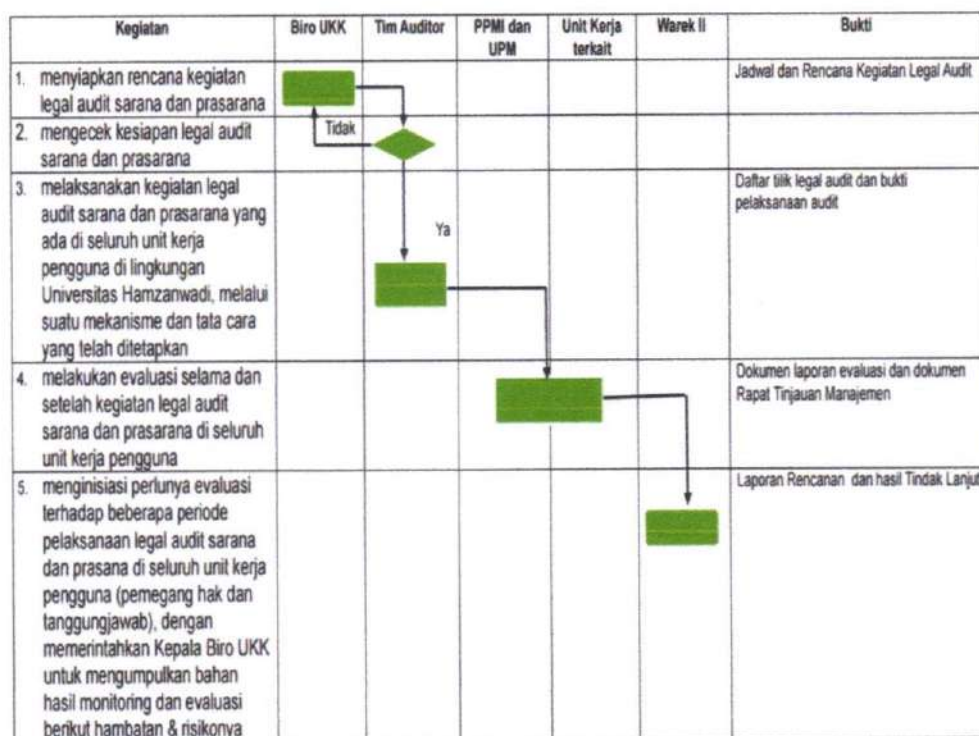
F. Prosedur Operasional

1. **Tahap Penetapan** : Biro UKK bersama tim auditor internal menyiapkan rencana kegiatan legal audit sarana dan prasarana, meliputi :
 - a. Menyiapkan Jadwal pelaksanaan Legal audit objek/barang di seluruh unit kerja;

- b. Menyiapkan Dokumen tentang data berikut identifikasi, rincian karakteristik dan status penguasaan barang untuk masing-masing objek/ barang;
 - c. Perencanaan penentuan objek/barang yang akan diaudit;
 - d. Perencanaan waktu penyelesaian kegiatan legal audit untuk masing-masing dan keseluruhan objek/barang;
 - e. Perencanaan Monitoring dan Evaluasi; dan
 - f. Perencanaan analisis risiko.
2. **Tahap Pelaksanaan** : Tim auditor internal melaksanakan kegiatan legal audit sarana dan prasarana yang ada di seluruh unit kerja pengguna di lingkungan Universitas Hamzanwadi, melalui suatu mekanisme dan tata cara yang telah ditetapkan dalam pedoman pengelolaan sarana dan prasarana serta sesuai jadwal yang direncanakan, sampai adanya laporan (catatan/dokumen) kegiatan legal audit sarana dan prasarana secara secara jelas, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. **Tahap Evaluasi dan Pengendalian** : Tim penjaminan mutu internal melakukan evaluasi selama dan setelah kegiatan legal audit sarana dan prasarana di seluruh unit kerja pengguna mengenai hal-hal antara lain :
- a. Efektifitas & efisiensi kegiatan legal audit sarana dan prasarana;
 - b. Peran serta pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan legal audit;
 - c. Capaian target waktu penyelesaian kegiatan legal audit;
 - d. Capaian Target waktu penyelesaian laporan;
 - e. Capaian mutu/kualitas dari hasil legal audit sarana dan prasarana (pendataan/ pemilihan objek (barang/ruang/bangunan), pengklasifikasian status dan legalitas pengguna & pelaporan/penyajian informasi hasil legal audit);
 - f. Kompetensi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan legal audit (termasuk staf pembuat aplikasi/software sistem database sarana dan prasarana);

- g. Kelengkapan data dan form. perencanaan, pelaksanaan serta Monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - h. Kendala/hambatan dan risiko yang dihadapi pihak- pihak yang terlibat; dan
 - i. Solusi untuk menghadapi kendala/hambatan dan risiko,
4. **Tahap Peningkatan** : Wakil rektor II menginisiasi perlunya evaluasi terhadap beberapa periode pelaksanaan legal audit sarana dan prasana di seluruh unit kerja pengguna (pemegang hak dan tanggungjawab), dengan memerintahkan Kepala Biro UKK untuk mengumpulkan bahan hasil monitoring dan evaluasi berikut hambatan & risikonya (termasuk solusi yang dipilih), berupa laporan kegiatan legal audit sarana dan prasarana untuk beberapa periode (pada periode berjalan: jika baru diadakan), sampai adanya bahan evaluasi secara lengkap, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan.

G. Alur (Flow Chart)



H. Dokumen Terkait

1. Standar mutu pengelolaan sarana dan prasarana
2. Sertifikat Tanah/Bangunan
3. Izin Mendirikan Bangunan
4. Akta Hibah, Jual Beli, atau Waris
5. Surat Perjanjian Sewa/Kerjasama
6. Buku Inventaris/Database Aset
7. Berita Acara Serah Terima
8. Dokumen Bukti Pembayaran
9. Laporan Hasil Audit Mutu Internal (AMI) Sarpras
10. Berita Acara (BA) Legal Audit
11. Dokumen Tindak Lanjut

I. Indikator Mutu

1. Keabsahan Dokumen Kepemilikan (Legalitas Aset)

- a. **Sertifikat Tanah** : Adanya sertifikat tanah atas nama lembaga/universitas/yayasan untuk seluruh area kampus.
- b. **Dokumen Bangunan** : Adanya Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) untuk setiap gedung.
- c. **Bukti Kepemilikan Aset Bergerak** : Dokumen kepemilikan (seperti BPKB/STNK) untuk kendaraan, serta dokumen legal untuk aset bernilai tinggi lainnya.
- d. **Dokumen Perjanjian** : Adanya kontrak atau surat perjanjian yang sah untuk sarpras yang disewa atau dikerjasamakan (MOU/MOA)

2. Inventarisasi dan Pencatatan Aset

- a. **Buku Inventaris** : Tersedianya buku inventarisasi yang terupdate (cetak/digital) untuk semua sarana prasarana.
- b. **Kodefikasi Aset** : Seluruh sarpras telah memiliki kode inventarisasi (labeling) yang jelas.
- c. **Dokumen Mutasi Aset** : Adanya dokumen yang tercatat saat aset diterima, dipindahkan, atau dihapuskan

3. Kepatuhan Pengelolaan (Prosedur Operasional)

- a. **SOP Pengelolaan Sarpras** : Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terdokumentasi, disosialisasikan, dan diterapkan untuk pengadaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan.
- b. **Audit Berkala** : Dilakukannya audit mutu internal secara periodik terhadap kepatuhan pengelolaan sarpras.
- c. **Tindak Lanjut Audit** : Adanya bukti tindakan perbaikan atau pemenuhan (*corrective action*) berdasarkan temuan audit sarpras sebelumnya

4. Keamanan dan Pemeliharaan Sarpras

- a. **Sertifikat Keselamatan/Fasilitas** : Adanya dokumen pendukung keamanan seperti sertifikat laik fungsi bangunan, dokumen pemadam kebakaran (APAR), dan instalasi listrik yang aman.
- b. **Dokumen Pemeliharaan** : Adanya catatan pemeliharaan rutin sarpras

Ditetapkan di : Pancor

Pada tanggal : 3 Maret 2026

Rektor



Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd. 

NUPTK : 046174664723006 

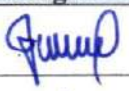
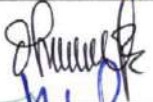
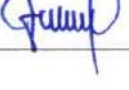


UNIVERSITAS HAMZANWADI

SOP – SARPRAS - 04

SOP PENILAIAN DAN EVALUASI SARANA DAN PRASARANA

Tanggal Pembuatan : 26 Pebruari 2026

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sandy Ramdhani, M.Pd.	Kepala Biro UKK		25-2-2026
	Dr. Muhammad Halqi, M.Pd.	Kepala Biro Strategis		25-2-2026
Pemeriksaan	Dr. Hj. Dukha Yunitasari, S.H., M.Pd.	Wakil Rektor II		25-2-2026
Persetujuan	Dr. Padlurrahman, M.Pd.	Wakil Rektor IV		4-3-2026
Penetapan dan Pengesahan	Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.	Rektor		4-3-2026
Pengendalian	Atiaturrahmaniah, M.Pd.	Kepala PPMI		4-3-2026
	Sandy Ramdhani, M.Pd.	Kepala Biro UKK		4-3-2026



SOP PENILAIAN DAN EVALUASI SARANA DAN PRASARANA

Kode SOP : SOP – SARPRAS - 04
Unit Penanggungjawab : Pusat Penjaminan Mutu Internal dan Unit Penjaminan Mutu

A. Tujuan

Menjamin kualitas, ketercapaian standar, dan optimalisasi penggunaan fasilitas dalam menciptakan lingkungan akademik yang kondusif, nyaman, dan aman bagi sivitas akademika.

B. Ruang Lingkup

1. **Perencanaan** : Kesesuaian perencanaan kebutuhan sarpras dengan Rencana Strategis (Renstra) universitas.
2. **Pengadaan** : Prosedur pembelian, hibah, atau penyewaan yang transparan.
3. **Inventarisasi** : Pencatatan, pengkodean, dan penatausahaan aset secara sistematis.
4. **Penyimpanan/Pengamanan** : Keamanan fisik dan legalitas aset (sertifikat tanah/bangunan).
5. **Pendayagunaan/Penggunaan** : Optimalisasi sarpras untuk kegiatan Tri Dharma (Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat).
6. **Pemeliharaan** : Perawatan rutin dan perbaikan sarpras agar tetap berfungsi baik.
7. **Penghapusan** : Prosedur pelepasan aset yang rusak atau tidak ekonomis.

8. **Pengawasan dan Pengendalian:** Audit hukum dan fisik secara berkala

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Bangunan Gedung;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Pengurus YPH PPD NWDI Pancor Nomor 107/B.3/YPHPPDNWDI.86/IX/2025 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;
9. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 639/UH/Kpt./2025 tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Hamzanwadi Tahun 2026-2041;
10. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 673/UH/Kpt./2025 tentang Rencana Strategis (Renstra) Universitas Hamzanwadi Tahun 2026-2030; dan
11. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi nomor : 127/UH/Kpt/2026 tentang Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas Hamzanwadi.

D. Definisi Istilah

1. **Evaluasi Sarana dan Prasarana** : Proses sistematis untuk mengukur, menilai, dan membandingkan kondisi riil sarpras dengan standar yang ditetapkan guna mengetahui kualitas, kuantitas, dan efektivitas penggunaannya.
2. **Penilaian (*Assessment*)** : Kegiatan memberikan opini nilai atau pengecekan langsung terhadap kondisi aset tertentu (baik fisik maupun nilai ekonomisnya) pada suatu waktu.
3. **Monitoring (*Pemantauan*)** : Proses rutin untuk mengawasi penggunaan dan pemeliharaan sarpras, memastikan kegiatan berjalan sesuai standar.
4. **Audit Sarana Prasarana** : Pemeriksaan secara rinci dan berkala terhadap seluruh aspek sarpras untuk memastikan kepatuhan terhadap SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal).
5. **Evaluasi Kepuasan (*User Satisfaction*)** : Penilaian yang dilakukan kepada sivitas akademika (dosen, mahasiswa) untuk mengukur tingkat kepuasan terhadap sarana dan prasarana yang disediakan.
6. **Kelayakan Sarpras** : Ukuran yang menunjukkan bahwa sarana dan prasarana memenuhi syarat keamanan, kenyamanan, dan kecukupan untuk menunjang aktivitas akademik

E. Penanggungjawab

1. Wakil Rektor II
2. Wakil Rektor IV
3. Pusat Penjaminan Mutu Internal
4. Unit Penjaminan Mutu
5. Auditor Mutu Internal
6. Kepala Biro UKK
7. Kabag Sarana dan Prasarana

F. Prosedur Operasional

1. Wakil Rektor IV menyusun dan menetapkan tim penilaian dan evaluasi
2. Tim penilaian dan evaluasi menyusun rencana evaluasi
3. Wakil Rektor IV mengecek kesiapan tim penilai dan evaluasi
4. Tim penilaian dan evaluasi menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana di setiap unit kerja
5. Tim penilaian dan evaluasi mengumpulkan data existing sarana dan prasarana di setiap unit kerja
6. Tim penilaian dan evaluasi menganalisis ketercukupan sarana dan prasarana
7. Tim penilaian dan evaluasi menyusun laporan ketercukupan sarana dan prasarana
8. Wakil rektor II bersama bersama biro UKK melakukan rapat penilaian dan evaluasi ketercukupan sarana dan prasarana
9. Wakil rektor II bersama bersama biro UKK menindaklanjuti hasil penilaian dan evaluasi

G. Alur (Flow Chart)

Kegiatan	Warek IV	Tim Penilai (PPMI-UPM)	Kepala Biro UKK	Warek II	Bukti
1. menyusun dan menetapkan tim penilaian dan evaluasi					SK penugasan tim penilaian dan evaluasi SarPras
2. menyusun rencana evaluasi	Tidak				Daftar Rencana dan jadwal penilaian dan evaluasi
3. Mengecek kesiapan tim penilai		Ya			
4. menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana di setiap unit kerja					Daftar kebutuhan Sarana dan Prasarana
5. mengumpulkan data existing sarana dan prasarana di setiap unit kerja					Data existing Sarana dan Prasarana
6. menganalisis ketercukupan sarana dan prasarana					Hasil analisis ketercukupan sarana dan prasarana
7. menyusun laporan ketercukupan sarana dan prasarana					Laporan ketercukupan sarana dan prasarana
8. melakukan rapat penilaian dan evaluasi ketercukupan sarana dan prasarana					Notulensi Rapat Tinjauan Manajemen hasil penilaian dan evaluasi
9. menindaklanjuti hasil penilaian dan evaluasi					Dokumen tindak lanjut

H. Dokumen Terkait

1. Standar mutu pengelolaan sarana dan prasarana
2. Formulir Inventarisasi Sarpras
3. Angket Kepuasan Pengguna Sarpras
4. Checklist Audit Mutu Internal (AMI)
5. Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Sarpras
6. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
7. Laporan Evaluasi Diri (LED)

I. Indikator Mutu

1. Indikator Kuantitas dan Kecukupan (*Input*)

- a. **Rasio Sarpras terhadap Mahasiswa** : Kecukupan ruang kelas, laboratorium, dan fasilitas umum (perpustakaan, ruang baca) dibandingkan jumlah mahasiswa.
- b. **Kelengkapan Fasilitas Pembelajaran** : Ketersediaan ruang dosen, ruang administrasi, laboratorium, bengkel kerja, unit produksi, dan ruang unit kegiatan mahasiswa (UKM).
- c. **Sarana Pendukung** : Ketersediaan akses internet (WiFi), pusat sumber belajar, sarana olahraga, ibadah, dan sarana kesehatan.
- d. **Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas** : Ketersediaan fasilitas ramah disabilitas seperti *ramp* (jalur kursi roda), *guiding block*, dan lift

2. Indikator Kualitas dan Kelayakan (*Process*)

- a. **Kelayakan Bangunan dan Gedung** : Struktur bangunan aman, memiliki izin layak fungsi, serta ruang kelas yang representatif (pencahayaan, ventilasi, suara).
- b. **Mutakhirnya Peralatan** : Pembaruan (*update*) peralatan laboratorium dan teknologi informasi yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. **Kondisi Fisik Sarana** : Kebersihan, kerapian, dan ketersediaan perabot kelas/laboratorium

3. Indikator Manajemen dan Pemanfaatan (*Output/Outcome*)

- a. **Sistem Pemeliharaan dan Perbaikan** : Adanya jadwal, anggaran, dan pelaksanaan pemeliharaan rutin sarpras.
- b. **Efisiensi Penggunaan Sarpras** : Tingkat pemanfaatan ruang dan alat secara optimal (rasio penggunaan).
- c. **Digitalisasi Sarpras** : Pemanfaatan sistem informasi terintegrasi untuk pendataan, pengajuan, dan monitoring sarpras

4. Indikator Evaluasi (*Monitoring*)

- a. **Survei Kepuasan Pengguna** : Tingkat kepuasan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan terhadap fasilitas sarpras.
- b. **Laporan Monev Berkala** : Evaluasi rutin mengenai ketersediaan dan kualitas sarpras yang ditindaklanjuti untuk perbaikan

Ditetapkan di : Pancor

Pada tanggal : 4 Maret 2026

Rektor,



Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.
NUPTK : 046174664723006

[Handwritten signature in blue ink]

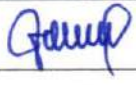
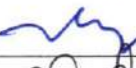
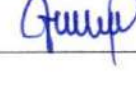


UNIVERSITAS HAMZANWADI

SOP – SARPRAS - 05

SOP PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BERSAMA SARANA DAN PRASARANA

Tanggal Pembuatan : 26 Pebruari 2026

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sandy Ramdhani, M.Pd.	Kepala Biro UKK		26-2-2026
	Dr. Muhammad Halqi, M.Pd.	Kepala Biro Strategis		26-2-2026
Pemeriksaan	Dr. Hj. Dukha Yunitasari, S.H., M.Pd.	Wakil Rektor II		26-2-2026
Persetujuan	Dr. Padlurrahman, M.Pd.	Wakil Rektor IV		5-3-2026
Penetapan dan Pengesahan	Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.	Rektor		5-3-2026
Pengendalian	Atiaturrahmaniah, M.Pd.	Kepala PPMI		5-3-2026
	Sandy Ramdhani, M.Pd.	Kepala Biro UKK		5-3-2026



SOP PENGGUNAAN ATAU PEMANFAATAN BERESAMA SARANA DAN PRASARANA

Kode SOP : SOP – SARPRAS - 05
Unit Penanggungjawab : Biro UKK, Kabag Sarana dan Prasarana

A. Tujuan

Untuk menunjang, memfasilitasi, dan memaksimalkan proses pembelajaran, penelitian, serta pengabdian masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) agar berjalan secara efektif, efisien, dan berkualitas.

B. Ruang Lingkup

1. **Administrasi dan Perencanaan** : Meliputi inventarisasi barang, pengkodean, serta perencanaan kebutuhan sarana (peralatan/perlengkapan) dan prasarana (gedung/ruangan).
2. **Prosedur Penggunaan (Operasional)** : Mengatur mekanisme peminjaman, penggunaan ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan fasilitas umum lainnya, yang seringkali dituangkan dalam SOP.
3. **Pemeliharaan dan Perawatan** : Tindakan preventif maupun kuratif untuk memastikan sarana (alat) dan prasarana (gedung) tetap dalam kondisi prima untuk menunjang proses belajar mengajar.
4. **Penyaluran dan Penyimpanan** : Pengaturan distribusi peralatan ke unit kerja dan penyimpanan aset yang belum digunakan.

5. **Penghapusan** : Proses pelepasan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sudah rusak, tua, atau tidak efisien lagi untuk digunakan.
6. **Pemanfaatan Sarana Akademik** : Meliputi ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, ruang dosen, dan ruang seminar.
7. **Pemanfaatan Prasarana Umum** : Meliputi jaringan listrik, air, internet, sistem keamanan, taman, parkir, dan fasilitas sanitasi.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Bangunan Gedung;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Pengurus YPH PPD NWDI Pancor Nomor 107/B.3/YPHPPDNWDI.86/IX/2025 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;
9. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 639/UH/Kpt./2025 tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Hamzanwadi Tahun 2026-2041;
10. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor

673/UH/Kpt./2025 tentang Rencana Strategis (Renstra) Universitas Hamzanwadi Tahun 2026-2030; dan

11. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi nomor : 127/UH/Kpt/2026 tentang Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas Hamzanwadi.

D. Definisi Istilah

1. **Sarana Pendidikan** : Alat, perlengkapan, atau perabot yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar dan dapat dipindahkan, seperti meja, kursi, komputer, papan tulis, dan buku.
2. **Prasarana Pendidikan** : Fasilitas dasar yang tidak langsung digunakan dalam proses pembelajaran, namun menunjang keberlangsungan proses tersebut, seperti gedung, ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan lahan.
3. **Penggunaan/Pemanfaatan Sarana & Prasarana** : Proses atau tindakan menjadikan sarana dan prasarana berfungsi untuk mencapai tujuan akademis. Ini mencakup permohonan, izin, penggunaan, hingga pengembalian fasilitas oleh mahasiswa, dosen, atau tenaga kependidikan.
4. **Penggunaan atau Pemanfaatan Bersama** : pendayagunaan aset fisik (gedung, ruangan, laboratorium) maupun non-fisik (peralatan, sistem informasi) yang dimiliki universitas, yang dilakukan secara efektif, efisien, dan transparan oleh civitas akademika (dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan) maupun pihak eksternal, dengan tujuan mendukung kegiatan tridharma perguruan tinggi tanpa mengubah status kepemilikan aset tersebut
5. **Standar Sarana dan Prasarana** : Kriteria minimal tentang fasilitas yang wajib dipenuhi oleh perguruan tinggi, mencakup jenis, kapasitas, luas, dan kualitas sarana dan prasarana untuk pembelajaran.
6. **Pengelolaan Sarana dan Prasarana** : Kegiatan sistematis yang mencakup perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan,

pemeliharaan, hingga penghapusan fasilitas untuk memastikan kelancaran kegiatan kampus.

7. **SOP Penggunaan Sarana (*Standard Operating Procedure*):**

Dokumen prosedural yang mengatur tata cara peminjaman, operasional, dan pemeliharaan alat/ruangan untuk menjamin keamanan dan keberlanjutan fungsi fasilitas.

E. Penanggungjawab

1. Wakil Rektor II
2. Kepala Biro UKK
3. Kabag Sarana dan Prasarana
4. Seluruh Unit Kerja yang Menggunakan Sarana dan Prasarana

F. Prosedur Operasional

1. Pengguna membuat dan mengajukan surat permohonan form peminjaman kepada kepala bagian sarana dan prasarana;
2. Kepala bagian sarana dan prasarana memverifikasi usulan peminjaman dan mengkonfirmasi ketidaksesuaian isi surat;
3. Kepala bagian sarana dan prasarana menjadwalkan dan mengkoordinasikan peminjaman dan/atau pemanfaatan bersama.
4. Kepala bagian sarana dan prasarana menyiapkan peralatan sesuai dengan data peminjaman dan/atau pemanfaatan bersama.
5. Pengguna melaksanakan kegiatan dengan menggunakan peralatan yang telah diberikan.

G. Alur (Flow Chart)

Kegiatan	Pengguna	Kabag Sarpras	Bukti
1. membuat dan mengajukan surat permohonan form pinjaman kepada kepala bagian sarana dan prasarana			Surat permohonan pinjaman Sarana dan Prasarana
2. memverifikasi usulan pinjaman dan mengkonfirmasi ketidaksesuaian isi surat	Tidak	 Ya	Bukti Verifikasi
3. menjadwalkan dan mengkoordinasikan pinjaman			Jadwal Peminjaman
4. menyiapkan peralatan sesuai dengan data pinjaman			Daftar peralatan yang dipinjam
5. melaksanakan kegiatan dengan menggunakan peralatan yang telah diberikan			Bukti penggunaan Sarana dan Prasarana

H. Dokumen Terkait

- Standar mutu pengelolaan sarana dan prasarana
- SK rektor tentang pemanfaatan bersama sarana dan prasarana tertentu.
- Jadwal pemanfaatan bersama antar unit kerja.
- Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana.
- SOP Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana
- SOP Inventarisasi Sarana dan prasarana
- Rencana Induk Pengembangan (RIP) Sarpras
- Dokumen Inventarisasi Barang.

I. Indikator Mutu

1. Tingkat Aksesibilitas dan Kemudahan Penggunaan Bersama

- Aksesibilitas Fasilitas :** Kemudahan sivitas akademika dalam menjangkau dan menggunakan sarana prasarana, termasuk bagi penyandang disabilitas.

- b. **Sistem Peminjaman/Penggunaan** : Prosedur penggunaan ruang, alat, dan prasarana yang transparan, mudah, dan terdokumentasi (misalnya, melalui aplikasi sistem informasi sarpras).
- c. **Jam Operasional** : Tersedianya sarpras (perpustakaan, laboratorium, ruang baca) dalam kurun waktu yang memadai untuk mendukung aktivitas akademik.

2. Rasio dan Efektivitas Pemanfaatan Bersama Sarpras

- a. **Kesesuaian Rasio** : Jumlah dan spesifikasi sarana sesuai dengan rasio pengguna (mahasiswa/dosen) agar penggunaannya optimal.
- b. **Efektivitas Penggunaan Ruang** : Tingkat keterpakaian ruang kelas, laboratorium, dan ruang perpustakaan (misal: penggunaan ruang kelas di atas 70%-80% dari jam efektif).
- c. **Keaktifan Laboratorium/Pusat Studi** : Frekuensi penggunaan alat-alat laboratorium dan pusat studi untuk penelitian dosen dan mahasiswa.

3. Pemeliharaan dan Ketersediaan Fungsi

- a. **Pemeliharaan Rutin** : Terlaksananya jadwal perawatan rutin sarana (misal: komputer, proyektor) dan prasarana (misal: ruang kuliah, toilet) secara terencana.
- b. **Tingkat Kerusakan** : Rendahnya persentase alat atau fasilitas yang rusak atau tidak dapat digunakan dalam waktu lama.
- c. **Keamanan dan Kenyamanan**: Adanya sarana keamanan (seperti CCTV, APAR) dan fasilitas kenyamanan (seperti AC/ventilasi, pencahayaan, kebersihan) yang berfungsi baik.

4. Kesesuaian dengan Standar Akademik (Mutu Kurikulum)

- a. **Pemutakhiran Sarpras** : Pembaruan (*updating*) sarana pembelajaran, seperti perangkat lunak, buku, atau *e-library*,

yang sesuai dengan perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan.

- b. **Dukungan Sarpras terhadap CPL** : Kemampuan sarpras untuk menjamin ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) secara maksimal.

5. Sistem Manajemen Informasi Sarpras

- a. **Inventarisasi Terintegrasi** : Terdatanya semua aset sarpras dalam sistem informasi manajemen, mencakup jenis, jumlah, lokasi, dan kondisi (baik/rusak).
- b. **Evaluasi Berkala** : Terlaksananya evaluasi tahunan terhadap kinerja penggunaan sarpras dan tindak lanjut (perbaikan) hasil evaluasi tersebut

Ditetapkan di : Pancor
Pada tanggal : 5 Maret 2026

Rektor,



Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.
NUPTK : 046174664723006

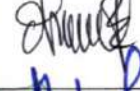


UNIVERSITAS HAMZANWADI

SOP – SARPRAS - 06

SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Tanggal Pembuatan : 26 Pebruari 2026

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sandy Ramdhani, M.Pd.	Kepala Biro UKK		26-2-2026
	Dr. Muhammad Halqi, M.Pd.	Kepala Biro Strategis		26-2-2026
Pemeriksaan	Dr. Hj. Dukha Yunitasari, S.H., M.Pd.	Wakil Rektor II		26-2-2026
Persetujuan	Dr. Padlurrahman, M.Pd.	Wakil Rektor IV		5-3-2026
Penetapan dan Pengesahan	Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.	Rektor		5-3-2026
Pengendalian	Atiaturrahmaniah, M.Pd.	Kepala PPMI		5-3-2026
	Sandy Ramdhani, M.Pd.	Kepala Biro UKK		5-3-2026



SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Kode SOP : SOP – SARPRAS - 06
Unit Penanggungjawab : Biro UKK, Kabag Sarana dan Prasarana

A. Tujuan

Untuk memastikan fasilitas tetap terawat, berfungsi optimal, dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lebih lama.

B. Ruang Lingkup

1. **Pemeliharaan Berdasarkan Waktu** : meliputi pemeliharaan rutin (harian, mingguan, bulanan) dan pemeliharaan berkala (tahunan atau jangka panjang).
2. **Pemeliharaan Berdasarkan Objek (Sarana & Prasarana):**
 - a. **Prasarana (Fisik)** : Gedung kampus, ruang kuliah, laboratorium, perpustakaan, ruang terbuka, dinding, atap, instalasi listrik, air, dan sanitasi.
 - b. **Sarana (Peralatan)** : Komputer, alat laboratorium, kursi, meja, proyektor, dan AC.
3. **Upaya Pemeliharaan:**
 - a. **Preventif** : Tindakan pencegahan kerusakan melalui pembersihan, pengecekan rutin, dan perawatan rutin.
 - b. **Kuratif** : Perbaikan barang atau fasilitas yang rusak agar bisa digunakan kembali.
4. **Pengelolaan Administrasi:** Inventarisasi, monitoring, dan evaluasi kondisi barang secara berkelanjutan

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Bangunan Gedung;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Pengurus YPH PPD NWDI Pancor Nomor 107/B.3/YPHPPDNWDI.86/IX/2025 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;
9. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 639/UH/Kpt./2025 tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Hamzanwadi Tahun 2026-2041;
10. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 673/UH/Kpt./2025 tentang Rencana Strategis (Renstra) Universitas Hamzanwadi Tahun 2026-2030; dan
11. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi nomor : 127/UH/Kpt/2026 tentang Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas Hamzanwadi.

D. Definisi Istilah

1. **Pemeliharaan Sarana dan Prasarana:** Proses perawatan berkala dan sistematis untuk memastikan fasilitas pembelajaran tetap dalam kondisi optimal, aman, dan siap digunakan untuk mencapai tujuan Pendidikan
2. **Pemeliharaan Berjalan/Rutin :** Tindakan perawatan yang dilakukan secara rutin (harian/mingguan/bulanan) agar barang tidak cepat rusak.
3. **Pemeliharaan Berkala :** Perawatan yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu (misalnya, pengecatan gedung setiap 3 tahun atau kalibrasi alat laboratorium per semester).
4. **Pemeliharaan preventif (*Preventive Maintenance*) :** Upaya pencegahan kerusakan melalui pemeriksaan dan perawatan sebelum kerusakan terjadi.
5. **Pemeliharaan Kuratif/Perbaikan :** Tindakan perbaikan yang dilakukan setelah sarana atau prasarana mengalami kerusakan agar dapat berfungsi Kembali.

E. Penanggungjawab

1. Wakil Rektor II
2. Kepala Biro UKK
3. Kabag Sarana dan Prasarana
4. Seluruh Unit Kerja yang Menggunakan Sarana dan Prasarana.

F. Prosedur Operasional

1. Kabag sarana dan prasarana membuat jadwal dan realisasi pemeliharaan;
2. Kabag sarana dan prasarana menyusun permintaan pemeliharaan rutin;
3. Wakil rektor II menyetujui permintaan pemeliharaan rutin;
4. Kabag Keuangan mencairkan biaya atau dana pemeliharaan berdasarkan persetujuan Wakil Rektor II

5. Kabag sarana dan prasarana melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana;
6. Kabag sarana dan prasarana melakukan pemeriksaan realisasi pemeliharaan;
7. Kabag sarana dan prasarana menyimpan arsip hasil pemeliharaan

G. Alur (Flow Chart)

Kegiatan	Kabag Sarpras	Kabag Keuangan	Warek II	Bukti
1. membuat jadwal dan realisasi pemeliharaan				Jadwal Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
2. menyusun permintaan pemeliharaan rutin				Dokumen permintaan pemeliharaan Sarana dan Prasarana
3. menyetujui permintaan pemeliharaan rutin		Tidak		Bukti tanda tangan persetujuan permintaan pemeliharaan Sarana dan Prasarana
4. mencairkan biaya atau dana pemeliharaan berdasarkan persetujuan Wakil Rektor II			Ya	Kuitansi pencairan dana sesuai persetujuan
5. melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana				Dokumen pemeliharaan
6. melakukan pemeriksaan realisasi pemeliharaan				Dokumen pemeriksaan
7. menyimpan arsip hasil pemeliharaan				Dokumen Arsip pemeliharaan

H. Dokumen Terkait

1. Standar mutu pengelolaan sarana dan prasarana
2. SOP Inventarisasi Sarpras
3. Formulir/Checklist Pemeliharaan
4. Buku Pedoman Inventarisasi
5. Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) Pemeliharaan

I. Indikator Mutu

1. **Pemenuhan Standar Pemeliharaan** : Tersedia dan diterapkannya standar operasional prosedur (SOP) pemeliharaan dan perbaikan sarpras secara konsisten.

2. **Kesiapan Sarana (*Ready for Use*)** : Fasilitas pembelajaran (ruang kelas, laboratorium, perpustakaan) dalam kondisi prima dan siap digunakan (tidak rusak atau terbengkalai).
3. **Pemeliharaan Berjadwal** : Adanya bukti pelaksanaan pemeliharaan preventif (berkala) maupun kuratif (perbaikan) yang terdokumentasi.
4. **Evaluasi Kinerja Sarpras** : Dilakukannya evaluasi rutin terhadap efektivitas dan kualitas sarpras melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
5. **Kebersihan dan Keamanan** : Terjaganya kebersihan lingkungan kampus, keamanan gedung, serta fasilitas yang ramah bagi penyandang disabilitas.
6. **Inventarisasi Terupdate** : Adanya pencatatan dan penilaian kondisi barang secara berkala (legal audit/inventarisasi)

Ditetapkan di : Pancor
Pada tanggal : 5 Maret 2026
Rektor,



Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd. 
NUPTK : 046174664723006 

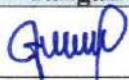
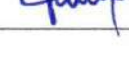


UNIVERSITAS HAMZANWADI

SOP – SARPRAS - 07

SOP PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN SARANA DAN PRASARANA

Tanggal Pembuatan : 26 Pebruari 2026

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sandy Ramdhani, M.Pd.	Kepala Biro UKK		26-2-2026
	Dr. Muhammad Halqi, M.Pd.	Kepala Biro Strategis		26-2-2026
Pemeriksaan	Dr. Hj. Dukha Yunitasari, S.H., M.Pd.	Wakil Rektor II		26-2-2026
Persetujuan	Dr. Padlurrahman, M.Pd.	Wakil Rektor IV		6-3-2026
Penetapan dan Pengesahan	Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.	Rektor		6-3-2026
Pengendalian	Atiaturrahmaniah, M.Pd.	Kepala PPMI		6-3-2026
	Sandy Ramdhani, M.Pd.	Kepala Biro UKK		6-3-2026



SOP PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN SARANA DAN PRASARANA

Kode SOP : SOP – SARPRAS - 07
Unit Penanggungjawab : Biro UKK dan Pusat Penjaminan Mutu Internal

A. Tujuan

Pengawasan bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana sudah berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sedangkan pengendalian bertujuan untuk mengatur dan mengarahkan agar seluruh sarana dan prasarana benar-benar dikelola sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. Ruang Lingkup

1. Aspek Pengelolaan (Siklus Aset)

- a. **Perencanaan Kebutuhan & Penganggaran:** Memastikan pengajuan sarpras sesuai kebutuhan akademik dan anggaran.
- b. **Pengadaan:** Mengawasi proses pengadaan barang/jasa agar transparan dan sesuai prosedur.
- c. **Inventarisasi & Penatausahaan:** Pencatatan, kodifikasi, dan pelaporan aset secara berkala (tertib administrasi).
- d. **Pemeliharaan & Pengamanan:** Memastikan pemeliharaan rutin, berkala, dan pengamanan fisik maupun hukum terhadap aset.
- e. **Pemanfaatan & Penggunaan:** Mengendalikan penggunaan agar sesuai peruntukan dan mengoptimalkan aset yang tidak terpakai.
- f. **Penghapusan & Pemindahtanganan:** Mengawasi pelepasan aset yang rusak atau tidak ekonomis sesuai peraturan

2. Aspek Teknis Pengawasan dan Pengendalian

- a. **Penyusunan Instrumen** : Menentukan alat, *checklist*, atau sistem informasi untuk mengawasi dan mengendalikan sarpras.
- b. **Audit Berkala** : Menjadwalkan inspeksi fisik dan pemeriksaan dokumen sarpras secara rutin.
- c. **Analisis Risiko** : Mengevaluasi potensi dampak kerusakan/kehilangan sarpras terhadap proses pembelajaran.
- d. **Tindak Lanjut** : Melakukan perbaikan, perbaikan tata kelola, atau sanksi atas temuan ketidaksesuaian.
- e. **Pelaporan** : Menyampaikan laporan berkala kepada pimpinan universitas (Rektor/Wakil Rektor II).

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Bangunan Gedung;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Pengurus YPH PPD NWDI Pancor Nomor 107/B.3/YPHPPDNWDI.86/IX/2025 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;

9. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 639/UH/Kpt./2025 tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Hamzanwadi Tahun 2026-2041;
10. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 673/UH/Kpt./2025 tentang Rencana Strategis (Renstra) Universitas Hamzanwadi Tahun 2026-2030; dan
11. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi nomor : 127/UH/Kpt/2026 tentang Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas Hamzanwadi.

D. Definisi Istilah

1. **Pengawasan (Monitoring) Sarpras:** Proses pemantauan yang dilakukan pimpinan untuk memastikan pengelolaan sarpras sesuai dengan standar, prosedur (SOP), dan kebijakan yang berlaku.
2. **Pengendalian Sarpras:** Tindakan mengatur agar seluruh aset dikelola sesuai peraturan, meliputi evaluasi dan tindak lanjut untuk memaksimalkan efisiensi dan mencegah penyimpangan
3. **Tindak Lanjut (*Follow-up*):** Aksi konkret berdasarkan hasil pengawasan, seperti perbaikan fasilitas, peningkatan kapasitas teknis, atau peneguran.
4. **Pengawasan Preventif:** Tindakan pencegahan sebelum terjadi kerusakan atau penyalahgunaan sarpras.
5. **Pengawasan Represif:** Tindakan perbaikan setelah ditemukannya penyimpangan atau kerusakan

E. Penanggungjawab

1. Wakil Rektor II
2. Kepala Biro UKK
3. Kepala PPMI
4. Kepala UPM
5. Seluruh Unit Kerja yang Menggunakan Sarana dan Prasarana.

F. Prosedur Operasional

1. **Tahap penetapan** : Kepala biro UKK menyiapkan rencana kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana meliputi :
 - a. Menentukan alat/instrumen pengawasan dan pengendalian;
 - b. Membuat jadwal kegiatan pengawasan dan pengendalian;
 - c. Data hasil pengawasan dan pengendalian sebelumnya;
 - d. Form. pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian;
 - e. Perencanaan Monitoring dan Evaluasi; dan
 - f. Perencanaan analisis risiko;
2. **Tahap Pelaksanaan** : Kepala biro UKK melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran yang digunakan/dimanfaatkan oleh seluruh unit kerja pengguna di lingkungan Universitas Hamzanwadi berdasarkan kebijakan/peraturan yang berlaku, melalui suatu mekanisme dan tata cara yang telah ditetapkan dalam pedoman pengelolaan sarana dan prasarana serta sesuai jadwal yang direncanakan, sampai adanya laporan (catatan/ dokumen) kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana secara secara jelas, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. **Tahap Evaluasi dan Pengendalian**: Tim penjaminan mutu internal melakukan evaluasi selama dan setelah kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana di seluruh unit kerja, terkait hal-hal sebagai berikut :
 - a. Efektifitas dan efisiensi kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana;
 - b. Peran serta pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengawasan dan pengendalian;
 - c. Capaian target waktu penyelesaian kegiatan pengawasan dan pengendalian (perbaikan);
 - d. Capaian Target waktu penyelesaian laporan;
 - e. Capaian mutu/kualitas dari hasil pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana;

- f. Kompetensi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengawasan dan pengendalian;
 - g. Kelengkapan data dan form. perencanaan, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - h. Kendala/hambatan dan risiko yang dihadapi pihak- pihak yang terlibat; dan
 - i. Solusi untuk menghadapi kendala/hambatan dan risiko.
4. **Tahap Peningkatan** : Wakil rektor II menginisiasi perlunya evaluasi terhadap kegiatan beberapa periode pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sarana- prasarana, dengan memerintahkan Kepala Biro UKK untuk mengumpulkan bahan hasil monitoring dan evaluasi berikut hambatan & risikonya (termasuk solusi yang dipilih), berupa laporan kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana untuk beberapa periode (pada periode berjalan: jika baru diadakan), sampai adanya bahan evaluasi secara lengkap, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan.

G. Alur (Flow Chart)

Kegiatan	Biro UKK	PPMI / UPM	Warek II	Bukti
1. menyiapkan rencana kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana				Jadwal dan rencana kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana
2. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran yang digunakan/dimanfaatkan oleh seluruh unit kerja pengguna di lingkungan Universitas Hamzanwadi berdasarkan kebijakan/peraturan yang berlaku				Lembar observasi pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana
3. melakukan evaluasi selama dan setelah kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana di seluruh unit kerja				Instrumen evaluasi (e-monevin) dan laporannya
4. menginisiasi perlunya evaluasi terhadap kegiatan beberapa periode pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sarana- prasarana, dengan memerintahkan Kepala Biro UKK untuk mengumpulkan bahan hasil monitoring dan evaluasi berikut hambatan & risikonya				Bukti tindak lanjut hasil pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana

H. Dokumen Terkait

1. Standar mutu pengelolaan sarana dan prasarana
2. SOP Inventarisasi saranda dan prasarana.
3. SOP Penggunaan Sarpras.
4. SOP Pemeliharaan Sarpras
5. SOP Perbaikan Sarpras
6. SOP Penghapusan Sarpras
7. Laporan bulanan/semesteran/tahunan sarpras (unit perpustakaan, laboratorium).
8. SK Rektor tentang Tim Pengawas/Tim Inventarisasi.
9. Instrumen Audit Internal/Checklist Sarpras.
10. Laporan Hasil Audit/Legal Audit Prasarana dan Sarana

I. Indikator Mutu

1. Indikator Pengawasan (Monitoring) Sarpras

- a. **Ketersediaan Dokumen dan Instrumen** : Adanya SOP, jadwal, dan instrumen (ceklist) pengawasan yang tertulis dan terkomputerisasi.
- b. **Frekuensi Pemeliharaan/Pemeriksaan** : Rata-rata persentase sarpras yang diperiksa rutin per semester (contoh: ruang kelas, laboratorium).
- c. **Ketepatan Waktu Tindak Lanjut** : Persentase laporan kerusakan yang ditindaklanjuti dalam waktu $< 1 - 24$ jam (untuk kerusakan ringan) atau sesuai target.
- d. **Kesesuaian Penggunaan** : Tingkat pemanfaatan sarpras sesuai dengan peruntukan yang ditetapkan dalam sistem inventarisasi.

2. Indikator Pengendalian (Evaluasi & Tindak Lanjut) Sarpras

- a. **Tingkat Kelayakan Sarpras** : Persentase sarpras pembelajaran yang memenuhi standar keamanan (*safety*), kesehatan, dan kenyamanan sesuai Permendikdisaintek nomor 39 tahun 2025.

- b. **Rasio Penggunaan Fasilitas** : Tingkat okupansi ruangan (kelas/laboratorium) dibandingkan dengan jumlah mahasiswa/dosen.
- c. **Persentase Sarpras yang Perlu Perbaikan** : Rata-rata persentase kerusakan berat atau ringan pada sarpras utama.
- d. **Kepuasan Pengguna** : Skor kepuasan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan terhadap kebersihan, kenyamanan, dan ketersediaan sarpras

3. Indikator Administrasi dan Sistem (Kepatuhan)

- a. **Keakuratan Data Inventaris** : Persentase kesesuaian antara data inventaris fisik dengan data di sistem informasi manajemen (SIM) Sarpras.
- b. **Keamanan Aset** : Adanya prosedur legal audit dan penilaian aset secara berkala (minimal 1 tahun sekali)

Ditetapkan di : Pancor
Pada tanggal : 6 Maret 2026

Rektor,



Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.
NUPTK : 046174664723006



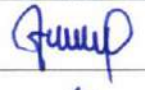


UNIVERSITAS HAMZANWADI

SOP – SARPRAS - 08

SOP PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA

Tanggal Pembuatan : 26 Pebruari 2026

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sandy Ramdhani, M.Pd.	Kepala Biro UKK		26-2-2026
	Dr. Muhammad Halqi, M.Pd.	Kepala Biro Strategis		26-2-2026
Pemeriksaan	Dr. Hj. Dukha Yunitasari, S.H., M.Pd.	Wakil Rektor II		26-2-2026
Persetujuan	Dr. Padlurrahman, M.Pd.	Wakil Rektor IV		6-3-2026
Penetapan dan Pengesahan	Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.	Rektor		6-3-2026
Pengendalian	Atiaturrahmaniah, M.Pd.	Kepala PPMI		6-3-2026
	Sandy Ramdhani, M.Pd.	Kepala Biro UKK		6-3-2026



SOP PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA

Kode SOP : SOP – SARPRAS - 08
Unit Penanggungjawab : Biro UKK dan Kabag Sarana dan Prasarana

A. Tujuan

Untuk meningkatkan efisiensi anggaran dan operasional dengan membuang aset yang rusak, ketinggalan zaman, atau tidak lagi bernilai guna. Proses ini bertujuan mencegah pemborosan biaya pemeliharaan, membebaskan ruang, serta menjamin akuntabilitas pengelolaan asset.

B. Ruang Lingkup

1. **Identifikasi Aset:** Inventarisasi sarana (peralatan, mesin, mebel) dan prasarana (bangunan, lahan) yang tidak lagi produktif.
2. **Alasan Penghapusan:** Barang rusak berat/tidak bisa diperbaiki, biaya pemeliharaan terlalu tinggi, teknologinya sudah usang, atau penyusutan nilai ekonomis.
3. **Prosedur Administratif:** Penyusunan laporan, verifikasi oleh tim penghapusan/aset, penerbitan Surat Keputusan (SK) penghapusan, hingga penghapusan dari buku inventaris.
4. **Eksekusi Penghapusan:** Tindakan fisik meliputi pemusnahan, penjualan (lelang), hibah, atau tukar menukar.
5. **Tujuan:** Membebaskan ruangan dari penumpukan barang tak terpakai dan menghemat biaya perawatan

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang

Disabilitas;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Bangunan Gedung;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Pengurus YPH PPD NWDI Pancor Nomor 107/B.3/YPHPPDNWDI.86/IX/2025 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;
9. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 639/UH/Kpt./2025 tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Hamzanwadi Tahun 2026-2041;
10. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 673/UH/Kpt./2025 tentang Rencana Strategis (Renstra) Universitas Hamzanwadi Tahun 2026-2030; dan
11. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi nomor : 127/UH/Kpt/2026 tentang Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas Hamzanwadi.

D. Definisi Istilah

1. **Penghapusan (Barang):** Tindakan menghapus sarana/prasarana dari daftar inventaris dengan menerbitkan keputusan dari pejabat berwenang, guna membebaskan pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik.

2. **Rusak Berat:** Kondisi sarana yang tidak dapat diperbaiki lagi atau biaya perbaikannya tidak ekonomis.
3. **Usang/Ketinggalan Zaman:** Sarana yang secara teknis masih bisa digunakan, namun tidak efisien atau tidak relevan lagi dengan perkembangan teknologi pendidikan.
4. **Hilang:** Barang yang tidak diketahui keberadaannya berdasarkan hasil inventarisasi.
5. **Kekurangan Jumlah/Penyusutan:** Jumlah barang berkurang karena penyusutan alami atau penggunaan.
6. **Pemusnahan:** Tindakan memusnahkan sarana dan prasarana yang tidak dapat digunakan atau tidak dapat dimanfaatkan lagi, biasanya dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, atau ditanam.
7. **Penjualan/Lelang:** Pengalihan kepemilikan barang inventaris kepada pihak lain dengan menerima imbalan uang.
8. **Hibah:** Pengalihan kepemilikan barang dari universitas kepada pihak lain tanpa mendapatkan imbalan uang (misalnya dihibahkan ke sekolah lain atau yayasan).
9. **Tukar Menukar:** Pengalihan kepemilikan barang dengan mendapatkan barang pengganti yang sejenis atau tidak sejenis.

E. Penanggungjawab

1. Wakil Rektor II
2. Kepala Biro UKK
3. Kabag Sarana dan Prasarana

F. Prosedur Operasional

1. Wakil rektor II mengadakan dan memimpin rapat untuk melakukan pemusnahan barang
2. Wakil rektor II membentuk tim inti penghapusan barang
3. Kepala biro UKK mengecek kondisi barang
4. Kepala bagian Sarana dan Prasarana mencatat barang yang akan dihapuskan dari inventaris

5. Tim inti atau panitia penghapusan atau Subbag penghapusan menyesuaikan penghapusan sesuai dengan keadaan barang, seperti berikut ini :

a. Penghapusan prasarana melalui mekanisme lelang:

- 1) Rektor membentuk panitia penghapusan (penjualan).
- 2) panitia menyiapkan barang agar dapat dilelangkan.
- 3) panitia melakukan pengumuman lelang secara terbuka.
- 4) panitia memberikan kesempatan dan penerangan seluasluasnya agar peminat lelang dapat melihat/mengetahui barang yang di lelang.
- 5) menentukan harga limit dari barang yang dilelang.
- 6) menetapkan syarat-syarat lelang yang dibuat oleh panitia atau pejabat lelang.
- 7) panitia turut menandatangani risalah lelang.
- 8) pemenang lelang membayar atas barang yang dilelang kepada Kabag Keuangan.
- 9) panitia melaporkan pelaksanaan lelang kepada atasan dengan melampirkan salinan risalah lelang dan Bukti Tanda Setoran hasil Lelang.

b. Prosedur Penawaran:

- 1) penawar menyetorkan uang jaminan penawar lelang kepada biro UKK sebelum pelaksanaan lelang.
- 2) tawaran oleh peminat lelang dilakukan secara tertulis dalam amplop tertutup.
- 3) pembukaan surat penawaran oleh panitia dilakukan setelah masa penawaran sudah ditutup.
- 4) penentuan pembeli oleh panitia lelang dilakukan setelah semua surat penawaran dibuka.
- 5) apabila ada penawaran tertinggi berikutnya setelah ketentuan diatas, penawar tertinggi tersebut dapat ditunjuk sebagai pembeli

c. Penghapusan dengan cara pemusnahan, bagi barang yang rusak, berlebihan, dan sudah tua :

- 1) Biro UKK mengusulkan penghapusan barang kepada Wakil Rektor II disertai dengan daftar barang yang akan dihapuskan.
- 2) Wakil Rektor II a.n. Rektor membentuk panitia Penghapusan dalam lingkungan unit yang bersangkutan yang terdiri dari sekurang kurangnya 3 (tiga) orang yang dianggap ahli/mengetahui tentang keadaan barang tersebut, dengan surat perintah pemeriksaan tentang kondisi barang, serta menetapkan prakiraan nilai barang yang diusulkan untuk dihapuskan. Jika dianggap perlu, Panitia Penghapusan dapat meminta rekomendasi dari instansi teknis yang berwenang.
- 3) Panitia penghapusan mengumpulkan barang yang akan dihapuskan disuatu tempat yang telah ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja.
- 4) Panitia Penghapusan membuat Berita Acara penelitian/pengecekan barang dilampiri hasil penelitian/pengecekan atas barang yang dihapuskan
- 5) Panitia Penghapusan membuat laporan pelaksanaan disampaikan kepada Biro UKK dilengkapi dengan: (1) Surat pengantar laporan pelaksanaan dari unit yang bersangkutan, (2) Berita acara pengecekan barang, (3).Berita acara penghapusan barang.

d. Penghapusan atas barang yang hilang, digelapkan, dicuri,dirampok, terbakar.

- 1) Pimpinan Unit yang bertanggung jawab atas barang, membuat laporan serta Berita Acara Perneriksaan pendahuluan oleh pimpinan yang bersangkutan.
- 2) Pimpinan Unit melaporkan kejadian tersebut kepada wakil rektor II melalui kepala biro UKK

- 3) Terhadap barang yang dicuri, dirampok, atau digelapkar Pimpinan Unit harus melaporkan kejadian tersebut kepada pihak kepolisian.
- 4) Rektor melalui wakil rektor II membentuk Panitia Tuntutan Ganti Rugi untuk menghitung jumlah kerugian
- 5) Berita acara penyidikan dibuat oleh pihak berwenang selambatlambatnya selama 1 (satu) bulan. Bila sampai dengan waktu 1 (satu) bulan berita acara belum dikirim, maka panitia menyusun laporan dari unit yang bersangkutan serta hasil penyidikan langsung di tempat kejadian.

G. Alur (Flow Chart)

Kegiatan	Tim/Panitia penghapusan ? SubBag Penghapusan	Kabag SarPras	Biro UKK	Warek II	Bukti
1. mengadakan dan memimpin rapat untuk melakukan pemusnahan barang					Notulensi rapat penghapusan barang
2. membentuk tim inti penghapusan barang					Surat penugasan tim atau panitia penghapusan
3. mengecek kondisi barang					Lembar cek list kondisi barang
4. mencatat barang yang akan dihapuskan dari inventaris					Daftar catatan barang yang dihapus
5. menghapus barang sesuai mekanisme (Lelang, penawaran, pemusnahan, barang hilang atau dicuri)					Bukti atau dokumen penghapusan

H. Dokumen Terkait

1. Standar mutu pengelolaan sarana dan prasarana
2. SK Panitia Penghapusan
3. Surat Permohonan Penghapusan
4. Berita Acara Pemeriksaan Fisik
5. Surat Keputusan (SK) Penghapusan
6. Berita Acara Pemusnahan/Lelang

I. Indikator Mutu

1. **Keakuratan Inventarisasi** : Adanya pendataan yang akurat terhadap barang yang akan dihapus, termasuk jumlah, jenis, dan kondisi.
2. **Kepatuhan Prosedur (Legalitas)** : Pelaksanaan penghapusan didasarkan pada dokumen legal seperti surat keputusan, berita acara pemeriksaan barang, dan berita acara penghapusan.
3. **Efektivitas Penilaian Barang** : Dilakukannya penilaian terhadap nilai ekonomis atau fungsional barang untuk menentukan metode penghapusan (dijual, dimusnahkan, atau dihibahkan).
4. **Ketepatan Waktu Pelaksanaan** : Penghapusan dilakukan sesuai dengan jangka waktu yang direncanakan untuk menghindari penumpukan barang yang tidak terpakai.
5. **Optimalisasi Ruangan** : Terbebasnya ruangan/gudang dari tumpukan barang yang sudah tidak beroperasi atau rusak berat.
6. **Efisiensi Biaya** : Pengurangan beban anggaran pemeliharaan untuk aset yang sudah tidak ekonomis untuk diperbaiki.

Ditetapkan di : Pancor
Pada tanggal : 6 Maret 2026

Rektor,



Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.
NUPTK : 046174664723006

af

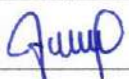
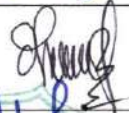
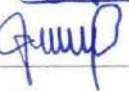


UNIVERSITAS HAMZANWADI

SOP – SARPRAS - 09

SOP PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA

Tanggal Pembuatan : 26 Pebruari 2026

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sandy Ramdhani, M.Pd.	Kepala Biro UKK		26-2-2026
	Dr. Muhammad Halqi, M.Pd.	Kepala Biro Strategis		26-2-2026
Pemeriksaan	Dr. Hj. Dukha Yunitasari, S.H., M.Pd.	Wakil Rektor II		26-02-2026
Persetujuan	Dr. Padlurrahman, M.Pd.	Wakil Rektor IV		06-03-2026
Penetapan dan Pengesahan	Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.	Rektor		6-03-2026
Pengendalian	Atiaturrahmaniah, M.Pd.	Kepala PPMI		06-03-2026
	Sandy Ramdhani, M.Pd.	Kepala Biro UKK		06-03-2026



SOP PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA

Kode SOP : SOP – SARPRAS - 09
Unit Penanggungjawab : Biro UKK dan Kabag Sarana dan Prasarana

A. Tujuan

Untuk menciptakan lingkungan pembelajaran yang aman, nyaman, dan fungsional untuk mendukung proses kerja serta akademik

B. Ruang Lingkup

1. **Prasarana (Fasilitas Fisik/Bangunan):** Meliputi perbaikan ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, kantor, gedung aula, serta fasilitas umum (toilet, jaringan irigasi/drainase, ruang terbuka hijau).
2. **Sarana (Peralatan dan Inventaris):** Meliputi perbaikan perabot (meja/kursi), alat praktikum di laboratorium, fasilitas IT (jaringan internet, komputer), serta perangkat teknis kantor.
3. **Manajemen Perbaikan:** Meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan komponen, inventarisasi, penyimpanan suku cadang, hingga pemeliharaan rutin maupun mendesak.
4. **Prosedur Teknis:** Meliputi pengajuan dari unit terkait, verifikasi, pelaksanaan perbaikan, hingga monitoring dan evaluasi hasil perbaikan.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Bangunan Gedung;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Pengurus YPH PPD NWDI Pancor Nomor 107/B.3/YPHPPDNWDI.86/IX/2025 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;
9. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 639/UH/Kpt./2025 tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Hamzanwadi Tahun 2026-2041;
10. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 673/UH/Kpt./2025 tentang Rencana Strategis (Renstra) Universitas Hamzanwadi Tahun 2026-2030; dan
11. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi nomor : 127/UH/Kpt/2026 tentang Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas Hamzanwadi.

D. Definisi Istilah

1. **Sarana Pendidikan:** Peralatan dan perlengkapan yang digunakan secara langsung dalam proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, seperti kursi, meja, komputer, dan alat laboratorium.
2. **Prasarana Pendidikan:** Fasilitas dasar yang tidak memiliki keterkaitan langsung dengan proses belajar mengajar tetapi menunjang jalannya pendidikan, seperti gedung, ruangan, instalasi listrik, dan jaringan internet.
3. **Pemeliharaan (*Maintenance*):** Upaya berkelanjutan untuk mempertahankan, merawat, dan mengembalikan sarana dan prasarana agar selalu dalam kondisi siap pakai dan berfungsi dengan baik.
4. **Perbaikan (*Repair*):** Tindakan teknis untuk mengatasi kerusakan pada sarana atau prasarana guna mengembalikan fungsi fasilitas yang terganggu.
5. **Revitalisasi:** Program peningkatan kualitas dan fungsi sarana/prasarana secara menyeluruh agar lingkungan belajar menjadi aman, nyaman, dan mendukung proses pembelajaran.
6. **SOP Pemeliharaan (Standar Operasional Prosedur):** Panduan tertulis mengenai tata cara perawatan dan perbaikan sarana/prasarana agar teratur dan efisien.
7. **Inventarisasi:** Kegiatan pencatatan dan penyusunan sarana/prasarana secara sistematis untuk mendata kondisi fasilitas.
8. **Sarana Bergerak & Tidak Bergerak:** Sarana umumnya merupakan barang yang bisa dipindahkan (bergerak), sedangkan prasarana adalah fasilitas permanen yang tidak bergerak.
9. **Pengadaan:** Proses penyediaan sarana dan prasarana baru untuk menggantikan atau menambah fasilitas yang rusak/kurang.
10. **Manajemen Sarana Prasarana:** Seluruh proses perencanaan, pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan fasilitas kampus secara efektif dan efisien.

E. Penanggungjawab

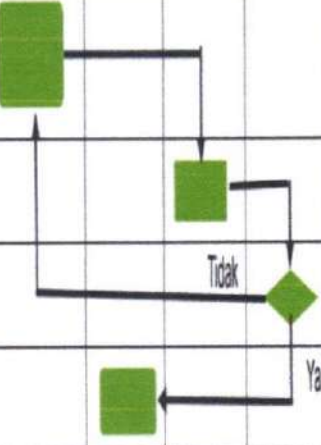
1. Wakil Rektor II
2. Kepala Biro UKK
3. Kabag Sarana dan Prasarana
4. Seluruh unit kerja yang menggunakan sarana dan prasarana

F. Prosedur Operasional

1. Pengguna sarana dan prasarana membuat surat perihal perbaikan sarana dan prasarana kepada wakil rektor II melalui kepala biro UKK;
2. Kepala biro UKK melakukan pemeriksaan sarana dan prasarana yang akan diperbaiki;
3. Wakil rektor II memberikan persetujuan perbaikan sarana dan prasarana;
4. Kabag sarana dan prasarana menindaklanjuti dengan melakukan perbaikan sarana dan prasarana

G. Alur (Flow Chart)

Kegiatan	Unit kerja terkait atau pengguna	Kabag SarPras	Biro UKK	Warek II	Bukti
1. membuat surat perihal perbaikan sarana dan prasarana kepada wakil rektor II melalui kepala biro UKK					Surat perihal perbaikan Sarana dan Prasarana
2. melakukan pemeriksaan sarana dan prasarana yang akan diperbaiki					Bukti pemeriksaan berupa daftar ceklist
3. memberikan persetujuan perbaikan sarana dan prasarana					Bukti tanda tangan persetujuan perbaikan
4. menindaklanjuti dengan melakukan perbaikan sarana dan prasarana					Bukti tindak lanjut



H. Dokumen Terkait

1. Standar mutu pengelolaan sarana dan prasarana
2. SOP Pemeliharaan
3. Formulir Permintaan/Perbaikan Sarpras
4. Buku Log/Logbook Pemeliharaan
5. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Perbaikan

I. Indikator Mutu

1. Indikator Kinerja Utama (IKU) & Kuantitatif

- a. **Persentase perbaikan sarana/prasarana:** Rata-rata waktu penyelesaian perbaikan dari laporan kerusakan hingga selesai diperbaiki.
- b. **Rasio kecukupan fasilitas:** Jumlah ruang kelas, laboratorium, dan fasilitas penunjang (perpustakaan, akses internet) yang layak fungsi dibandingkan dengan jumlah mahasiswa.
- c. **Tingkat pemeliharaan preventif:** Persentase sarana prasarana yang mendapat perawatan berkala terjadwal sesuai SOP.
- d. **Pemanfaatan anggaran:** Efektivitas penggunaan dana untuk perbaikan dan peningkatan kualitas sarana.

2. Indikator Kualitas & Kenyamanan (Kepuasan Pengguna)

- a. **Indeks Kepuasan Pengguna:** Tingkat kepuasan mahasiswa dan dosen terhadap kenyamanan dan fungsi kelas, lab, dan fasilitas umum (sanitasi, kantin, area parkir).
- b. **Kesesuaian dengan Standar Nasional:** Kualitas sarana dan prasarana harus memenuhi standar keselamatan kerja dan standar minimal pendidikan.
- c. **Aksesibilitas dan ramah difabel:** Ketersediaan fasilitas yang dapat diakses oleh semua pengguna.

3. Indikator Keamanan dan Keselamatan (K3)

- a. **Kepatuhan standar K3** : Ketersediaan dan keberfungsian alat pemadam api ringan (APAR), jalur evakuasi, dan tanda peringatan di seluruh area kampus.
- b. **Legalitas dan Keamanan Bangunan** : Adanya dokumen legal (Sertifikat Laik Fungsi/SLF) dan pemeriksaan rutin atas struktur bangunan.

Ditetapkan di : Pancor
Pada tanggal : 6 Maret 2026
Rektor,



Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd. 
NUPTK : 046174664723006

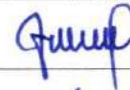


UNIVERSITAS HAMZANWADI

SOP – SARPRAS - 10

SOP PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA

Tanggal Pembuatan : 26 Februari 2026

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sandy Ramdhani, M.Pd.	Kepala Biro UKK		26-02-2026
	Dr. Muhammad Halqi, M.Pd.	Kepala Biro Strategis		26-02-2026
Pemeriksaan	Dr. Hj. Dukha Yunitasari, S.H., M.Pd.	Wakil Rektor II		26-2-2026
Persetujuan	Dr. Padlurrahman, M.Pd.	Wakil Rektor IV		6-3-2026
Penetapan dan Pengesahan	Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.	Rektor		6-3-2026
Pengendalian	Atiaturrahmaniah, M.Pd.	Kepala PPMI		06-03-2026
	Sandy Ramdhani, M.Pd.	Kepala Biro UKK		6-03-2026



SOP PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA

Kode SOP : SOP – SARPRAS - 10
Unit Penanggungjawab : Biro UKK dan Kabag Sarana dan Prasarana

A. Tujuan

Untuk menunjang kegiatan akademik, penelitian, dan kemahasiswaan secara efektif, efisien, dan terorganisir. Hal ini bertujuan menjamin penggunaan fasilitas yang tertib, aman, serta terawat demi kelancaran proses pembelajaran

B. Ruang Lingkup

1. Subjek Peminjam (Pihak yang Terlibat)

- a. **Mahasiswa:** Biasanya untuk kegiatan organisasi, seminar, atau rapat panitia.
- b. **Dosen/Staf:** Untuk keperluan rapat, pertemuan akademik, atau pengajaran.
- c. **Unit Kerja/Fakultas:** Untuk kegiatan resmi yang memerlukan fasilitas khusus.

2. Objek Peminjaman (Sarana & Prasarana)

- a. **Ruang:** Kelas, aula, ruang rapat, studio, bengkel dan laboratorium.
- b. **Fasilitas Outdoor:** Gedung Olah Raga, halaman parkir, dan area terbuka lainnya.
- c. **Peralatan:** *Sound system*, proyektor/LCD, kursi, meja, kendaraan/bus kampus, dan perlengkapan lainnya.

C. Dasar Hukum

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

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Bangunan Gedung;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Pengurus YPH PPD NWDI Pancor Nomor 107/B.3/YPHPPDNWDI.86/IX/2025 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;
9. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 639/UH/Kpt./2025 tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Hamzanwadi Tahun 2026-2041;
10. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 673/UH/Kpt./2025 tentang Rencana Strategis (Renstra) Universitas Hamzanwadi Tahun 2026-2030; dan
11. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi nomor : 127/UH/Kpt/2026 tentang Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas Hamzanwadi.

D. Definisi Istilah

1. **Sarana Pendidikan:** Peralatan dan perlengkapan yang digunakan secara langsung dalam proses pendidikan, penelitian, dan

pengabdian kepada masyarakat, seperti kursi, meja, komputer, dan alat laboratorium.

2. **Prasarana Pendidikan:** Fasilitas dasar yang tidak memiliki keterkaitan langsung dengan proses belajar mengajar tetapi menunjang jalannya pendidikan, seperti gedung, ruangan, instalasi listrik, dan jaringan internet.
3. **Peminjam:** Orang, kelompok mahasiswa, UKM, atau unit kerja yang memerlukan, mengajukan permohonan, dan menggunakan barang/fasilitas dalam jangka waktu tertentu.
4. **Pengelola Sarpras/Aset:** Bagian atau unit kerja yang berwenang mengatur dan bertanggung jawab atas pengelolaan, perawatan, dan penggunaan sarana dan prasarana.
5. **Permohonan Peminjaman:** Proses pengajuan resmi oleh peminjam (biasanya tertulis/surat) kepada pihak pengelola untuk meminta izin penggunaan sarpras.
6. **Surat Izin Peminjaman:** Dokumen resmi yang telah ditandatangani oleh pihak berwenang sebagai tanda persetujuan penggunaan fasilitas.
7. **Proposal Kegiatan:** Dokumen pendukung yang menjelaskan rencana kegiatan, tujuan, dan sarpras yang dibutuhkan, wajib dilampirkan dalam pengajuan peminjaman.
8. **Alur Peminjaman:** Tahapan prosedural, mulai dari pengecekan ketersediaan, pengajuan surat, hingga serah terima barang.

E. Penanggungjawab

1. Wakil Rektor II
2. Kepala Biro UKK
3. Kabag Sarana dan Prasarana
4. Seluruh unit kerja yang meminjam dan menggunakan sarana dan prasarana

F. Prosedur Operasional

1. Tahap Pengajuan

- a. **Permohonan:** Peminjam (mahasiswa/dosen/staf) mengajukan surat permohonan atau formulir peminjaman yang ditujukan kepada bagian sarpras.
- b. **Waktu Pengajuan:** Umumnya dilakukan minimal 2 (dua) hari sebelum penggunaan untuk menghindari bentrokan jadwal.
- c. **Isi Dokumen:** Formulir harus memuat jenis sarpras (ruang/barang), tujuan penggunaan, waktu, dan penanggung jawab kegiatan.

2. Tahap Verifikasi dan Persetujuan

- a. **Pengecekan:** Bagian Sarpras memeriksa ketersediaan barang atau ruangan pada jadwal yang diminta.
- b. **Persetujuan:** Jika disetujui, pejabat berwenang yakni Warek II melalui Biro UKK menandatangani form peminjaman.
- c. **Arsip:** Salinan formulir diserahkan ke pihak keamanan atau teknisi teknis untuk persiapan.

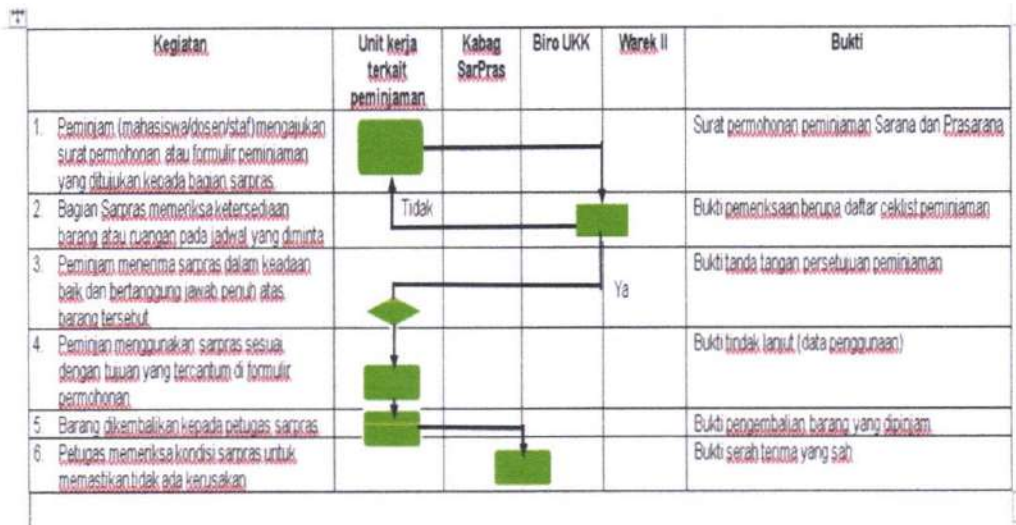
3. Tahap Penggunaan

- a. **Serah Terima:** Peminjam menerima sarpras dalam keadaan baik dan bertanggung jawab penuh atas barang tersebut.
- b. **Penggunaan:** Menggunakan sarpras sesuai dengan tujuan yang tercantum di formulir permohonan.

4. Tahap Pengembalian

- a. **Pengecekan Kembali:** Barang dikembalikan kepada petugas sarpras.
- b. **Pemeriksaan:** Petugas memeriksa kondisi sarpras untuk memastikan tidak ada kerusakan.
- c. **Selesai:** Peminjaman dianggap selesai dan dicatat dalam buku inventaris

G. Alur (Flow Chart)



H. Dokumen Terkait

1. Standar mutu pengelolaan sarana dan prasarana
2. Surat Permohonan Peminjaman
3. Formulir Usulan Peminjaman (Form Peminjaman)
4. Formulir Jadwal Peminjaman
5. Buku Peminjaman/Form Disposisi

I. Indikator Mutu

1. **Kepuasan Pengguna terhadap Prosedur** : Tingkat kepuasan mahasiswa, dosen, dan staf terhadap kejelasan dan kemudahan informasi prosedur peminjaman sarana dan prasarana kampus.
2. **Kemudahan Proses Peminjaman** : Kepuasan pengguna terkait kemudahan akses dan birokrasi dalam proses peminjaman, baik secara sistem informasi maupun manual.
3. **Kecepatan Respon** : Waktu yang dibutuhkan petugas untuk merespon dan memproses surat permohonan peminjaman sarpras.
4. **Kesiapan Sarana (Ready to Use)**: Persentase sarana (misalnya: proyektor, sound system, kursi) yang tersedia dalam kondisi baik dan berfungsi optimal saat akan digunakan.

5. **Ketersediaan Prasarana (Ruang):** Tingkat keterisian dan ketersediaan prasarana (misalnya: ruang kelas, aula, laboratorium) sesuai dengan jadwal yang dipesan.
6. **Ketepatan Waktu:** Tingkat ketepatan waktu dalam penyediaan prasarana yang dipesan oleh pengguna.
7. **Manajemen Inventarisasi:** Adanya sistem inventarisasi yang terdokumentasi dengan baik untuk melacak penggunaan dan kondisi sarpras.
8. **Pemeliharaan dan Perbaikan:** Adanya mekanisme cepat untuk penanganan kerusakan sarpras yang dilaporkan saat atau setelah masa peminjaman

Ditetapkan di : Pancor
Pada tanggal : 6 Maret 2026
Rektor,



Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.
NUPTK : 046174664723006

