



PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

**UNIVERSITAS ADVENT SURYA
NUSANTARA**

PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA



**UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
2025**



UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA

Jln. Rakutta Sembiring, Kel. Pondok Sayur, Kec. Siantar Martob

Pematangsiantar, Sumatera Utara - Indonesia. 2113

Telp. 0622-23478; Email. uasn@suryanusanantara.ac.id

www.suryanusanantara.ac.id

**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
NOMOR: 080.C/UASN/REKTOR/IN/II/2025
TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA**

REKTOR UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menjamin kualitas pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Advent Surya Nusantara, diperlukan Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
- b. Bahwa Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana dimaksud diperlukan untuk memberikan arah serta landasan pengembangan kualitas layanan pendidikan di Universitas Advent Surya Nusantara;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Advent Surya Nusantara tentang Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Statuta Universitas Advent Surya Nusantara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: Menetapkan Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas Advent Surya Nusantara

KESATU.

sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

KEDUA

Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Advent Surya Nusantara dalam perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana.

KETIGA

Setiap pelanggaran terhadap Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana ini dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal Universitas Advent Surya Nusantara.

KEEMPAT

Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pematangsiantar

Pada tanggal : 22 Februari 2025

Rektor



Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA

**PEDOMAN
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA**

**TIM PENYUSUN
LPM UASN**

**Penerbit
Universitas Advent Surya Nusantara**

All Right Reserved
Hak Cipta dilindungi Undang-undang

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan penyertaan-Nya sehingga Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana ini dapat diselesaikan.

Panduan ini memuat berbagai informasi dan ketentuan yang terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana. Seluruh pihak di Universitas Advent Surya Nusantara diharapkan dapat mencermati dan mengikuti ketentuan-ketentuan dalam buku panduan ini.

Tim mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu terselesaikannya dokumen ini, khususnya kepada Rektor Universitas Advent Surya Nusantara yang telah memberikan kepercayaan kepada kami untuk menyusun dokumen ini, serta kepada semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa buku pedoman ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan sangat diharapkan. Akhirnya, semoga buku panduan ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Pematangsiantar, Februari 2025

Rektor



Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SK REKTOR	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
A. Jenis Sarana	1
B. Jenis Prasarana	4
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	7
D. Penutup	10

PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

A. Jenis Sarana

Sarana yang harus tersedia mencakup perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Berikut rinciannya:

1. Peralatan Kelas dan Laboratorium

Peralatan yang harus tersedia di setiap kelas adalah sebagai berikut:

- Kursi Kuliah
- AC / Kipas Angin
- LCD Projector
- Papan tulis / white board
- Komputer (Laboratorium)
- Peralatan Laboratorium

Untuk praktek mahasiswa dipersyaratkan ada laboratorium, laboratorium lapang dan studio sesuai dengan bidang ilmu dan teknologi yang dipelajari.

Peralatan kelas yang telah tersedia di Universitas Advent Surya Nusantara saat ini adalah sebagai berikut:

Tabel 2: Peralatan Kelas

No	Jenis Peralatan
----	-----------------

**Diisi sesuai data riil Universitas Advent Surya Nusantara.*

Sedangkan jenis, jumlah serta luas Laboratorium yang ada di Universitas Advent Surya Nusantara adalah sebagai berikut:

Tabel 3: Jenis dan jumlah laboratorium

No.	Jenis
-----	-------

**Diisi sesuai data riil Universitas Advent Surya Nusantara.*

2. Buku dan Sumber Belajar Lainnya

Buku-buku yang harus tersedia meliputi:

- Buku Teks;
- Buku Sumber (Referensi);
- Jurnal;
- Laporan Hasil Penelitian/Kegiatan Ilmiah, Skripsi, dan Tesis, serta Desertasi
- Buku Elektronik
- Bahan bacaan lain, misalnya surat kabar, dll;
- Akses dan terminal akses ke internet.

Data jumlah dan jenis bahan pustaka yang ada di Perpustakaan Universitas Advent Surya Nusantara dapat diakses melalui layanan Perpustakaan Universitas Advent Surya Nusantara.

B. Jenis Prasarana

Prasarana yang harus tersedia meliputi lahan, ruang pendidikan, ruang administrasi, dan ruang penunjang. Berikut rinciannya:

1. Lahan

Jenis lahan yang digunakan antara lain:

- Lahan terbangun, adalah lahan yang di atasnya berisikan bangunan;
- Lahan terbuka, adalah lahan yang belum ada bangunan di

- atasnya, termasuk taman, plaza, selasar, dan lapangan;
- c) Lahan pengembangan, adalah lahan yang diperlukan untuk kebutuhan pengembangan bangunan, kegiatan praktek dan perumahan.

Tabel 5 Lokasi, status, luas, dan penggunaan lahan Universitas Advent Surya Nusantara

No.	Lokasi Lahan
-----	--------------

**Diisi sesuai data riil Universitas Advent Surya Nusantara.*

2. Ruang

Ruang yang harus tersedia adalah sebagai berikut:

- a) Ruang pendidikan
- Ruang pendidikan yaitu ruang yang berfungsi untuk menampung kegiatan perkuliahan teori dan praktek. Ruang pendidikan terdiri atas:
- Ruang Kuliah.
 - Ruang Laboratorium Komputer.
 - Ruang Laboratorium Bahasa.
 - Ruang Laboratorium Mengajar.
 - Ruang Perpustakaan.
- b) Ruang administrasi
- Ruang administrasi yaitu ruang yang berfungsi untuk melaksanakan berbagai kegiatan kantor/administrasi. Ruang administrasi terdiri atas:
- Ruang Pimpinan.
 - Ruang Sekretariat.
 - Ruang Pendidik Tetap.
 - Ruang Tata Usaha.
- c) Ruang penunjang
- Ruang penunjang yaitu ruang yang berfungsi untuk menampung kegiatan yang mendukung kegiatan perkuliahan, antara lain:

- Ruang Ibadah.
- Ruang Rapat.
- Ruang Olahraga.
- Ruang Koperasi Mahasiswa.
- Ruang Koperasi Karyawan.
- Ruang Kantin.
- Ruang Kegiatan Mahasiswa (*student center*).
- Ruang Serbaguna.
- Kamar Mandi/ WC.
- Instalasi Daya.
- Asrama Mahasiswa.
- Gudang.

Tabel 6: Data Gedung di Universitas Advent Surya Nusantara

No.	Nama Ruang
-----	------------

**Diisi sesuai data riil Universitas Advent Surya Nusantara.*

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Universitas Advent Surya Nusantara mengacu pada kebijakan internal pengelolaan aset Universitas.

Pengelolaan sarana dan prasarana di Universitas Advent Surya Nusantara berpedoman pada Statuta Universitas Advent Surya Nusantara serta kebijakan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) internal Universitas.

Sarana dan Prasarana di Universitas Advent Surya Nusantara dicatat oleh

Bagian Keuangan dan Pengelolaan berada pada Bagian Umum, di bawah Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian. Adapun pelaksanaan pengelolaan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP). Pengelolaan Sarana dan Prasarana meliputi Penerimaan, Pemakaian, dan Penghapusan Sarana dan Prasarana.

Setelah Sarana dan Prasarana selesai dibangun atau diperoleh, maka bagian umum menerima untuk selanjutnya dibuat Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk selanjutnya diserahkan pada pengguna Sarpras. Di dalam masa pemakaian yang lama dan akhirnya mengalami kerusakan yang mengakibatkan kurang ekonomis lagi apabila diperbaiki sampai pada akhirnya Sarana dan Prasarana tersebut sudah tidak bisa dipergunakan dan diperlukan adanya penghapusan. Untuk lebih jelas akan digambarkan dalam bentuk bagan alir.

1. Penerimaan Sarana dan Prasarana

Bagian Umum menerima sarana dan prasarana yang telah selesai dibangun atau dibeli dari Unit Layanan Pengadaan. Bagian Umum selanjutnya menerima Sarana dan Prasarana tersebut untuk didistribusikan kepada pengguna yang sebelumnya telah dibuat Berita Acara Serah Terima Barang (BAST). Sebelum dipergunakan terlebih dahulu dicatat dan diberikan label sebagai aset milik Universitas dalam sistem inventarisasi aset oleh Bagian Keuangan. Pengguna menandatangani BAST tersebut bersama dengan pihak yang menyerahkan yaitu Bagian Umum dan diketahui oleh Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian Universitas Advent Surya Nusantara. Setelah itu Sarana dan Prasarana bisa dipergunakan oleh unit-unit yang ada di Universitas Advent Surya Nusantara.

2. Pemakaian Sarana dan Prasarana

3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemakaian sarana dan prasarana dalam kurun waktu yang lama akan mengalami berkurangnya fungsi dan manfaat yang diperoleh dari sarana dan prasarana tersebut ataupun bahkan terjadi kerusakan kecil yang masih ekonomis apabila diperbaiki. Hal ini memerlukan pemeliharaan yang akan menambah masa manfaat dari sarana prasarana tersebut. Jadi didalam melakukan

pemeliharaan sarana dan prasarana dipertimbangkan apakah sarpras tersebut masih ekonomis untuk dilakukan pemeliharaan atau tidak, jika sudah tidak maka akan dilakukan pedoman pengelolaan yang terakhir yaitu penghapusan untuk Sarana dan Prasarana kecuali untuk Tanah.

4. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang karena pemakaian sudah lama dan mengakibatkan berkurangnya manfaat dan terjadi kerusakan dan apabila dilakukan pemeliharaan berupa perbaikan-perbaikan sudah tidak ekonomis lagi maka penghapusan menjadi langkah terakhir dari pengelolaan sarana dan prasarana. Penghapusan sarana dan prasarana di Universitas Advent Surya Nusantara dilaksanakan sesuai dengan mekanisme internal yang ditetapkan oleh Universitas berdasarkan persetujuan Rektor.

5. Aksesibilitas Data Sarana dan Prasarana

Data sarana dan prasarana Universitas Advent Surya Nusantara dikelola dan dapat diakses melalui sistem informasi internal yang ditetapkan oleh Bagian Umum di bawah Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian.

D. Penutup

Besar harapan kami agar buku pedoman ini benar-benar dapat memberikan informasi dan ketentuan terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana di Universitas Advent Surya Nusantara. Panduan Pengelolaan Sarana dan Prasarana ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Hal-hal yang belum diatur dalam dokumen ini dapat dibicarakan lebih lanjut dalam rapat internal dan dimungkinkan dilakukan perbaikan pada dokumen.