

KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA



**SEKOLAH TINGGI KATEKETIK PASTORAL KATOLIK BINA INSAN
KEUSKUPAN AGUNG SAMARINDA**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
SURAT KEPUTUSAN.....	3
KATA PENGANTAR	5
BAB I PENDAHULUAN.....	6
1.1. Latar Belakang.....	6
1.2. Tujuan	6
BAB II PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP SARANA DAN PRASARANA STKPK BINA INSAN	7
2.3. Pengertian.....	7
2.4. Sarana dan Prasarana Pendidikan	7
2.5. Sarana dan Prasarana Penelitian dan PkM	8
2.6. Ruang Lingkup	8
2.6.1. Perencanaan	8
2.6.2. Pengadaan Barang/Jasa	8
2.6.3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana.....	10
2.6.4. Penilaian Sarana dan Prasarana	10
2.6.5. Penggunaan Sarana dan Prasarana	11
2.6.6. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	12
2.6.7. Pengawasan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana.....	12
2.6.8. Penghapusan Sarana dan Prasarana STKPK Bina Insan	13
BAB III KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA.....	15
3.1. Komponen Kebijakan	15
3.2. Proses dalam Manajemen Sarana dan Prasarana.....	15
BAB IV PENUTUP	17



**SEKOLAH TINGGI KATEKETIK PASTORAL KATOLIK BINA INSAN
KEUSKUPAN AGUNG SAMARINDA**

**Jurusan: Kateketik Pastoral, Program Studi: Pendidikan dan Pengajaran Agama Katolik
SK No. DJ.IV/Hk.00.5/67/2014**

Jl. WR. Soepratman No.2 RT. 07 Kelurahan Bugis, Samarinda 75121 – Kalimantan Timur
Telp. (0541) 739914. Email: stkpsamarinda@gmail.com

**KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI KATEKETIK PASTORAL KATOLIK (STKPK) BINA INSAN
KEUSKUPAN AGUNG SAMARINDA**

NOMOR 028/STKPK.BI/VIII/2017

**TENTANG
KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
STKPK BINA INSAN KEUSKUPAN AGUNG SAMARINDA**

KETUA STKPK BINA INSAN KEUSKUPAN AGUNG SAMARINDA

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka untuk mewujudkan Visi Misi STKPK Bina Insan maka perlu adanya usaha yang terencana dan maksimal dalam pengadaan, kepemilikan dan pemanfaatan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STKPK Bina Insan;
b. Bahwa untuk menjaga dan menjamin ketertiban dalam pengelolaan sarana dan prasaran di STKPK Bina Insan, perlu adanya kebijakan;
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas maka dipandang perlu untuk menetapkan Kebijakan 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. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 325 Tahun 2002 tentang Pedoman Pendirian dan Pembinaan Perguruan Tinggi Agama Katolik Swasta;
6. Statuta Sekolah Tinggi Kateketik Pastoral Katolik Bina Insan Keuskupan Agung Samarinda.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI KATEKETIK PASTORAL KATOLIK (STKPK) BINA INSAN KEUSKUPAN AGUNG SAMARINDA TENTANG KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA STKPK BINA INSAN KEUSKUPAN AGUNG SAMARINDA.**
- Pertama** : Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasaran adalah naskah akademik yang memuat kebijakan-kebijakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana sehingga menjadi dokumen yang sah dan dilegalkan di STKPK Bina Insan Keuskupan Agung Samarinda berdasarkan Peraturan perundangan-undangan yang berlaku;

- Kedua** : Dokumen kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang tercantum dalam Keputusan ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai STKPK Bina Insan Keuskupan Agung Samarinda dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
- Ketiga** : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atau kesalahan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada Tanggal : 23 Agustus 2017



Ketua,

Wilfridus Samdirgawijaya, Lic.Mis.

KATA PENGANTAR

Sekolah Tinggi Kateketik Pastoral Katolik (STKPK) Bina Insan Keuskupan Agung Samarinda telah menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra). Renstra tersebut tentu menjadi sumber arahan strategis bagi seluruh aspek pengelolaan STKPK Bina Insan. Salah satu pengelolaan yang penting guna mencapai visi dan misi STKPK Bina Insan adalah pengelolaan aset sarana dan prasarana.

Pengelolaan sarana dan prasarana STKPK Bina Insan adalah salah satu subsistem dan sebagai turunan dari Penjaminan Mutu STKPK Bina Insan. Selain itu pengelolaan prasarana dan sarana STKPK Bina Insan memiliki keterkaitan sangat erat dengan sistem Monitoring dan Evaluasi Internal STKPK Bina Insan. Pengelolaan prasarana dan sarana akademik STKPK Bina Insan juga memiliki fungsi yang terintegrasi dengan subsistem lain dalam pengelolaan berbagai sumber pelayanan akademik STKPK Bina Insan. Pengelolaan sarana dan prasarana secara struktural berada di bawah koordinasi Biro Sarana dan Prasarana.

Buku ini berisikan kebijakan pengelolaan prasarana dan sarana di lingkungan STKPK Bina Insan. Melalui program penjamin mutu yang direncanakan Yayasan Mitra Kasih, serta dukungan penuh dari pimpinan STKPK Bina Insan dan berbagai pihak yang terkait dengan pengelolaan prasarana dan sarana akademik, serta didukung oleh Lembaga Penjaminan Mutu, Biro Prasarana dan Sarana STKPK Bina Insan, maka tersusunlah buku berjudul: KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA.

Buku ini diharapkan menjadi petunjuk bagi berbagai pihak khususnya dalam proses perencanaan, pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, penilaian, penggunaan, pemeliharaan, pengawasan, dan penghapusan sarana dan prasarana di lingkungan STKPK Bina Insan. Tentu saja isi buku masih ada kekurangan, karena itu kami memohon kritik dan saran untuk perbaikan di masa yang akan datang. Semoga buku ini bermanfaat dalam memacu pencapaian visi dan misi STKPK Bina Insan.



Samarinda, Agustus 2017

Ketua STKPK Bina Insan,

Wilfridus Samdirgawijaya, Lic.Mis

NIDN. 2712107201

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sekolah Tinggi Kateketik Pastoral Katolik (STKPK) Bina Insan Keuskupan Agung Samarinda adalah sebuah lembaga pendidikan tinggi yang bertugas untuk menjalankan fungsi Tri Darma Perguruan Tinggi. Tri darma dimaksud adalah berfungsi sebagai lembaga penyelenggara dalam pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat. Untuk menyelenggarakan pendidikan tinggi diperlukan (1) tujuan yang jelas, (2) rencana mutu keluaran dan perkiraan *outcomes*, (3) proses pendidikan, (4) input (5) sumber daya, dan (6) prasarana dan sarana.

Sarana dan prasarana merupakan salah satu bagian penting untuk terselenggaranya proses pendidikan yang berkualitas dan bermutu. Terdapat serangkaian tahapan yang harus dilaksanakan dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan STKPK Bina Insan. Adapun tahapan yang harus dilaksanakan yakni: Perencanaan sarana dan prasarana, Pengadaan Barang/Jasa, Inventarisasi sarana dan prasarana, Penilaian sarana dan prasarana, Penggunaan sarana dan prasarana, Pemeliharaan sarana dan prasarana, Pengawasan dan Pengendalian sarana dan prasarana, dan Penghapusan sarana dan prasarana. Oleh karena itu diperlukan pedoman standar sarana dan prasarana untuk masing-masing kondisi.

1.2. Tujuan

Tujuan dari penyusunan dokumen standar sarana dan prasarana yaitu:

- a. Memberikan arahan dan informasi tentang sarana dan prasarana di lingkungan STKPK Bina Insan dan memberikan ruang dalam pengambilan kebijakan.
- b. Untuk menentukan sarana dan prasarana yang terbaik, sehingga dihasilkan optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada, serta kemungkinan penambahan sarana dan prasarana yang baru.
- c. Penyusunan dokumen standar sarana dan prasarana juga bertujuan sebagai pedoman yang baku yang dapat digunakan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan di lingkungan STKPK Bina Insan

BAB II
PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP
SARANA DAN PRASARANA STKPK BINA INSAN

2.3. Pengertian

Prasarana adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan, penelitian, pengabdian agar tujuan perguruan tinggi tercapai. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan.

2.4. Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan. Sarana pendidikan mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya. Berdasarkan jenisnya sarana dibagi dalam 3 (tiga) kelompok yaitu:

- a. Sarana pembelajaran, mencakup: (1) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misalnya kursi kuliah, kursi dan meja dosen, papan tulis *double face*, *Laptop/Note Book*, *LCD projector*, bahan habis pakai dan lain-lain. (2) peralatan laboratorium yang sesuai dengan jenis dan karakteristik masing-masing laboratorium.
- b. Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, prosiding, majalah, lembar informasi, internet dan sumber belajar lainnya. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran yang ada di STKPK Bina Insan Samarinda.
- c. Sarana pendukung mencakup peralatan dan perlengkapan perkantoran, meja dan kursi perkantoran, alat dan perlengkapan percetakan, peralatan rumah tangga, meja dan kursi rapat, peralatan pertemuan antara lain meja dan kursi, audio visual (sound system, LCD, Laptop), peralatan dan perlengkapan aula, kamera, peralatan listrik, peralatan dan perlengkapan Kapel.

Prasarana pendidikan adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai. Prasarana pendidikan dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu:

- a. Prasarana bangunan mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang komputer, ruang Kapel, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni serta asrama mahasiswa.

- b. Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, internet, transportasi, parkir, dan taman.

2.5. Sarana dan Prasarana Penelitian dan PkM

Sarana dan prasarana penelitian dan PkM merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan, mencakup kelengkapan ruang kelembagaan penelitian dan PkM; laboratorium, studio, atau sarana lainnya sesuai dengan kebutuhan serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi standar kesehatan dan keselamatan kerja; dan sarana teknologi informasi dan komunikasi.

2.6. Ruang Lingkup

2.6.1. Perencanaan

Perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam sistem pengelolaan sarana dan prasarana, perencanaan meliputi perencanaan kebutuhan akan sarana dan prasarana baik rutin dan pengembangan dari setiap unit yang bersangkutan. Sebuah unit di lingkungan STKPK Bina Insan akan menganggarkan dalam rencana anggaran rutin dan pengembangan dan bantuan dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana dan prasarana.

2.6.2. Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan barang/jasa STKPK Bina Insan adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai secara mandiri maupun yang dibiayai oleh luar STKPK Bina Insan, baik yang dilaksanakan secara swakelola oleh STKPK Bina Insan maupun oleh penyedia barang/jasa. Kegiatan pengadaan barang/jasa adalah seluruh kegiatan yang dilakukan mulai persiapan hingga barang/jasa diserahkan kepada pihak pengguna. Setiap pengadaan harus memenuhi prinsip pengadaan barang dan jasa adalah:

- a. Efisien,
- b. Efektif,
- c. transparan dan terbuka,
- d. adil/tidak diskriminatif, dan
- e. akuntabel.

Yang dimaksud barang dan jasa dalam pengadaan di STKPK Bina Insan adalah yang memenuhi batasan barang dan jasa berikut ini:

- a. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna dan pihak panitia atau petugas pengadaan barang dan jasa.
- b. Jasa adalah jasa pemborongan dan jasa konsultasi.

Klasifikasi sistem pengadaan barang dan jasa terbagi menjadi:

- a. Sistem pengadaan barang rutin. Sistem pengadaan barang rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari masing-masing unit kerja meliputi; ATK, kebutuhan barang laboratorium, inventaris, kebutuhan pemeliharaan alat dsb.
- b. Sistem pengadaan barang terbatas. Sistem pengadaan barang terbatas adalah kebutuhan pengadaan yang benar-benar mendesak dan terbatas yang harus segera dilakukan.
- c. Sistem pengadaan jasa konsultasi. Sistem pengadaan jasa konsultasi adalah kebutuhan pengadaan jasa yang melibatkan tenaga ahli.

Cara pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan melalui:

- a. Pembelian langsung
- b. Melalui pihak luar/tender/lelang.
- c. Swakelola

Pegawai pengadaan barang dan jasa dapat dibentuk dan diangkat oleh Pengurus Yayasan dan berlaku sejak dimulainya pengadaan hingga selesainya pengadaan barang dan jasa bersangkutan.

Pengadaan barang dan jasa memerlukan serangkaian aktivitas yang mencakup:

- a. Pengiriman surat dari unit kerja tentang kebutuhan barang ATK/Inventaris.
- b. Perencanaan yaitu penerimaan surat pengajuan pengadaan barang dari unit pengusul.
- c. Inventarisasi kebutuhan barang oleh Biro Sarana dan Prasarana.
- d. Kompilasi yaitu dengan pemilihan barang-barang yang diajukan dari unit pengusul.
- e. Hasil kompilasi diusulkan ke Ketua.
- f. Evaluasi dan pematikan untuk pengadaan tahunan.
- g. Verifikasi RAB kebutuhan barang dalam Anggaran Tahunan.
- h. Proses pengadaan dilakukan melalui mekanisme pembelian langsung atau penunjukkan langsung atau pelelangan umum yang terbagi per paket kegiatan. Proses pengadaan harus dilakukan melalui metode pelelangan umum dengan prakualifikasi, pemilihan langsung, dan penunjukkan langsung.
- i. Penerimaan dan Pendistribusian barang ke unit kerja yang membutuhkannya/pengaju/user.

Seluruh runtutan kegiatan di atas menjadi satu kesatuan yang saling berkaitan antara satu dengan lainnya hingga berakhirnya sebuah proses untuk setiap pengadaan barang/jasa.

2.6.3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan mengidentifikasi kualitas dan kuantitas sarana serta prasarana secara fisik dan secara yuridis/legal. Dengan demikian ada dua aktivitas penting dalam inventarisasi aset yakni: 1) Inventarisasi sarana dan prasarana secara fisik dan 2) Inventarisasi sarana dan prasarana secara yuridis/legal.

Inventarisasi aspek fisik adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain lokasi, alamat, site (posisi, letak, susunan) bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jumlah, jenis, macam dan ciri khas lainnya dari objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana di STKPK Bina Insan. Adapun inventarisasi aspek yuridis/legal adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain mengenai status, penguasaan, masalah legalitas yang dimiliki, batas-batas akhir penguasaan atas sebuah objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana STKPK Bina Insan.

Ada beberapa tugas dan aktivitas utama dalam inventarisasi prasarana dan sarana akademik yakni:

- a. Penentuan objek yang akan diinventarisasi,
- b. Melakukan pendataan,
- c. Pengelompokkan atau kategorisasi,
- d. Pengkodefikasian atau labelling,
- e. Pembukuan dan pengadministrasian,
- f. Pelaporan hasil inventarisasi,
- g. Serah terima dari Biro Sarana dan Prasarana kepada pengguna.

2.6.4. Penilaian Sarana dan Prasarana

Penilaian sarana dan prasarana adalah sebuah proses kerja untuk menentukan nilai sarana dan prasarana yang dimiliki, sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki, atau yang akan dialihkan, maupun sarana dan prasarana yang akan dihapuskan. Dalam kondisi tertentu, sebuah penilaian dapat dilakukan secara bersama-sama oleh pihak internal penilai dengan pihak luar yang bersifat independen (konsultan *assets valuer* atau *assets appraisal*).

Jika dirinci, maka tugas pekerjaan dalam penilaian aset fisik sarana dan prasarana mencakup aktivitas:

- a. Menentukan objek yang akan dinilai,
- b. Menentukan kriteria dan acuan/patukan penilaian,
- c. Memilih alat ukur dan satuan penilaian,
- d. Menghitung secara akurat nilai sarana dan prasarana,
- e. Mengadministrasikan dan melaporkan hasil penilaian sarana dan prasarana kepada Ketua STKPK Bina Insan.

Penilaian harus dilakukan terhadap seluruh sarana dan prasarana yang ada di lingkungan STKPK Bina Insan. Penilaian juga perlu dilakukan secara berkala dalam interval waktu atau periode tertentu, sehingga setiap saat dapat diketahui dengan jelas dan tegas “nilai terkini (*up-to-date*)”.

Penilaian seluruh sarana dan prasarana selain harus mengacu pada harga pasar, juga aset tertentu seperti lahan (tanah) dan bangunan harus pula mengacu pada patokan harga yang dikeluarkan pemerintah sebagaimana ditetapkan dalam NJOP (Nilai Jual Objek Pajak).

2.6.5. Penggunaan Sarana dan Prasarana

Penggunaan sarana dan prasarana STKPK Bina Insan adalah kegiatan menggunakan atau memanfaatkan sarana dan prasarana dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di lingkungan STKPK Bina Insan. Penggunaan sebuah alat dan perlengkapan dapat diartikan kegiatan menggunakan alat dan perlengkapan tersebut dalam pekerjaan. Prosedur penggunaan sarana dan prasarana mencakup seluruh aktivitas yang dilakukan mulai persiapan hingga pelaporan penggunaan sarana dan prasarana. Setiap prosedur penggunaan sarana dan prasarana harus menerapkan prinsip prosedur penggunaan:

- a. Aman dan nyaman
- b. Jelas/paham
- c. Efisien dan efektif

Penggunaan sarana dan prasarana STKPK Bina Insan perlu menerapkan prinsip-prinsip penggunaan sarana dan prasarana dengan didasari peraturan. Penggunaan sarana dan prasarana dapat dilakukan di dalam atau di luar lingkungan STKPK Bina Insan dan pengguna sarana dan prasarana adalah pihak STKPK Bina Insan dan penggunaan sarana dan prasarana tertentu juga dapat digunakan pihak luar sepanjang memenuhi aturan yang berlaku.

Penggunaan sarana dan prasarana perlu terus diupayakan mencapai tingkat “optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana” atau optimalisasi aset. Optimalisasi sarana dan prasarana berarti mengusahakan penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana hingga mencapai tingkat tertinggi dan terbaik. Penggunaan sarana dan prasarana memiliki ruang lingkup kegiatan secara umum sebagai berikut:

- a. Pengklarifikasian setiap objek bahwa sarana dan prasarana bersangkutan telah diinventarisasi
- b. Pengklarifikasian tugas, tanggung jawab, dan wewenang penggunaan sarana dan prasarana bersangkutan.
- c. Menjalankan proses penggunaan sebagaimana ditetapkan dalam SOP (*standard operating procedure*).
- d. Mengupayakan optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana.
- e. Menerapkan prinsip-prinsip penggunaan sarana dan prasarana.
- f. Melakukan pengadministrasian dan pelaporan penggunaan sarana dan prasarana.

2.6.6. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana STKPK Bina Insan adalah kegiatan menjaga dan memperbaiki seluruh bentuk sarana dan prasarana agar dapat digunakan dan berfungsi sesuai harapan. Menjaga berarti “melindungi dan mempertahankan” agar sarana dan prasarana tetap berada dalam kondisi yang siap digunakan. Adapun memperbaiki berarti melakukan upaya atau kegiatan agar sarana dan prasarana kembali dalam kondisi siap digunakan karena terjadinya kerusakan, atau karena adanya penurunan kualitas sarana prasarana bersangkutan.

Pemeliharaan tersebut diantaranya untuk menjaga dan memperbaiki:

- a. Prasarana bangunan
- b. Prasarana umum
- c. Sarana pembelajaran
- d. Sarana sumber belajar
- e. Sarana pendukung

Pemeliharaan dapat dilakukan oleh pihak di lingkungan STKPK Bina Insan atau pihak luar (jasa perbaikan) . Sebuah pemeliharaan mencakup kegiatan:

- a. Pemeriksaan lapangan oleh Biro Sarana dan Prasarana
- b. Pelaporan hasil pemeriksaan lapangan kepada Ketua STKPK Bina Insan
- c. Persetujuan perbaikan Ketua STKPK Bina Insan
- d. Penyusunan rencana anggaran perbaikan dan disetujui Ketua STKPK Bina Insan
- e. Pengajuan permohonan perbaikan kepada Yayasan Mitra Kasih
- f. Pemeriksaan (pengecekan) alokasi dana.
- g. Verifikasi rencana anggaran belanja
- h. Pemberian persetujuan Yayasan Mitra Kasih
- i. Pelaksanaan pemeliharaan.
- j. Pemeriksaan hasil perbaikan.
- k. Pembuatan laporan.

2.6.7. Pengawasan, Pengendalian, dan Evaluasi Sarana dan Prasarana

Pengawasan berarti Biro Sarana dan Prasarana memberikan perhatian pada sarana dan prasarana: “apakah seluruh sarana dan prasarana STKPK Bina Insan dikelola sesuai atau tidak dengan peraturan”, sedangkan mengendalikan berarti Biro Sarana dan Prasarana mengatur agar seluruh sarana dan prasarana dikelola sesuai peraturan. Pengawasan dan pengendalian menjadi satu fungsi kegiatan yang saling berkaitan dan berada dalam tanggung jawab serta wewenang Wakil Ketua II. Pengawasan dan pengendalian harus dijalankan dengan prinsip-prinsip: efisien dan efektif, transparan dan terbuka, adil/tidak diskriminatif dan, akuntabel.

Berdasarkan sasarannya, maka pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan seluruh sarana dan prasarana STKPK Bina Insan berupa:

- a. Prasarana bangunan.
- b. Prasarana umum.
- c. Sarana pembelajaran.
- d. Sarana sumber belajar.
- e. Sarana pendukung.

Ruang lingkup pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana meliputi:

- a. Menentukan alat/instrumen pengawasan dan pengendalian.
- b. Menjadwalkan secara berkala kegiatan pengawasan dan pengendalian.
- c. Menindaklanjuti dan mengevaluasi hasil pengawasan dan pengendalian.
- d. Pelaporan hasil evaluasi kepada Ketua STKPK Bina Insan.

2.6.8. Penghapusan Sarana dan Prasarana STKPK Bina Insan

Penghapusan sarana dan prasarana STKPK Bina Insan adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak STKPK Bina Insan kepada pihak lain/luar STKPK Bina Insan, atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsur/item terkecil dari sarana dan prasarana yang dimiliki STKPK Bina Insan.

Setiap kegiatan penghapusan sarana dan prasarana harus memenuhi prinsip:

- a. Efisien dan efektif.
- b. Transparan dan terbuka.
- c. Adil dan,
- d. akuntabel.

Objek yang dapat dihapuskan adalah berbentuk:

- a. Prasarana bangunan.
- b. Prasarana umum.
- c. Sarana Pembelajaran.
- d. Sarana sumber belajar
- e. Sarana pendukung

Ruang lingkup penghapusan SP mencakup:

- a. Pengusulan dari Unit Kerja melalui Biro Sarana Prasarana tentang sarana dan prasarana yang akan dihapuskan.
- b. Biro Sarana Prasarana menyampaikan kepada Ketua STKPK Bina Insan melalui Wakil Ketua II, tentang kemungkinan melakukan penghapusan sarana dan prasarana tertentu.

- c. Biro Sarana dan Prasarana atau Tim Pelaksana melakukan “audit” dan “penilaian” sarana dan prasarana bersangkutan.
- d. Biro Sarana dan Prasarana mengajukan persetujuan kepada Ketua STKPK Bina Insan yang diteruskan kepada Yayasan Mitra Kasih untuk melakukan penghapusan sarana dan prasarana.
- e. Proses penghapusan dilakukan melalui penjualan, dimusnahkan atau cara lain.
- f. Melakukan pengadministrasian dan pelaporan.

BAB III

KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

3.1. Komponen Kebijakan

Adapun komponen-komponen yang menjadi kebijakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

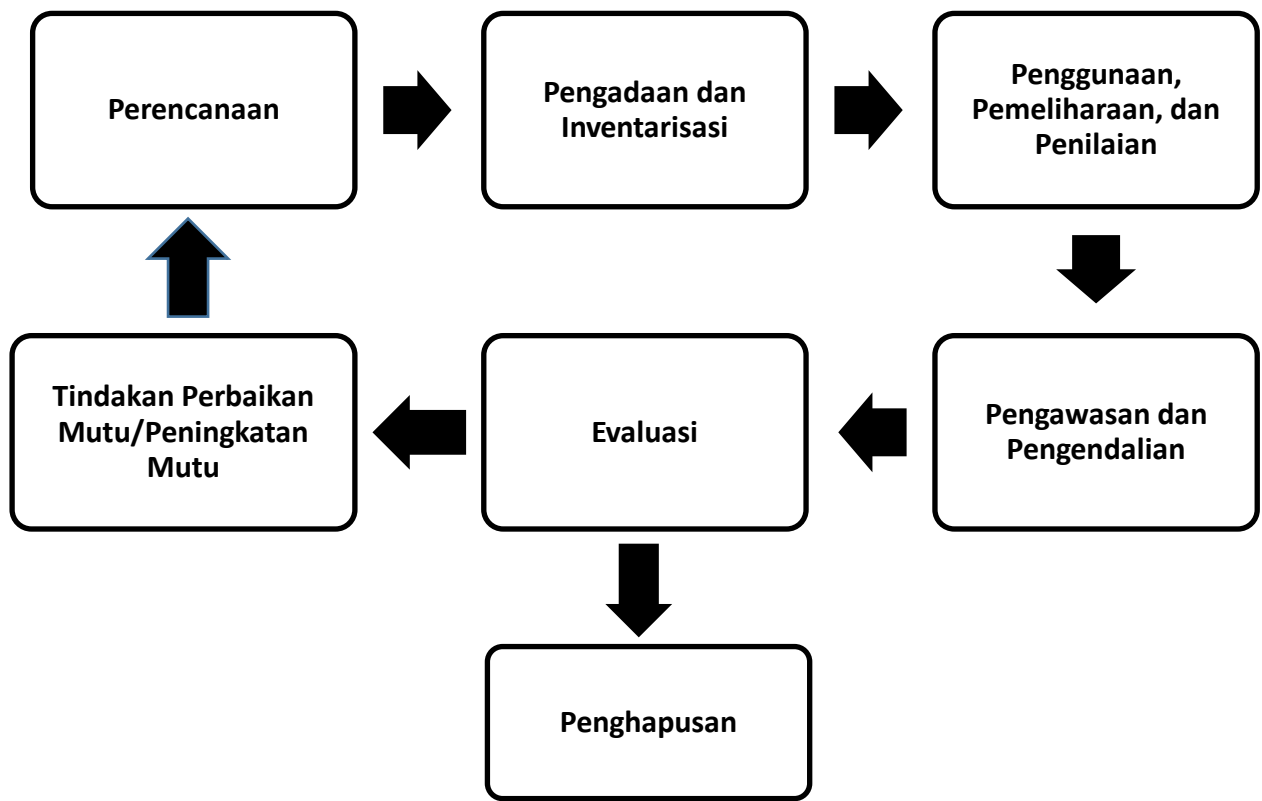
- a. Pengembangan sarana akademik dilakukan dengan perencanaan yang jelas agar pemanfaatannya dalam kegiatan akademik, penelitian, dan pengabdian benar-benar efektif, efisien, dan produktif dalam memberikan dukungan yang optimal dalam proses belajar mengajar, penelitian, dan pengabdian. Secara tersurat, pengembangan sarana akademik harus mengikuti pola dan prioritas pengembangan program studi.
- b. Pengembangan sarana akademik berorientasi pada pengembangan laboratorium untuk praktikum dan laboratorium penelitian, perpustakaan, bahan ajar, dan kebutuhan teknologi informasi dalam pembelajaran.
- c. Pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan dengan sistem manajemen aset fisik prasarana dan sarana yakni:
 - 1) Perencanaan Sarana dan Prasarana
 - 2) Pengadaan dan Inventarisasi Sarana dan Prasarana
 - 3) Penilaian, Penggunaan, dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
 - 4) Pengawasan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana
 - 5) Evaluasi hasil Pengawasan, dan Pengendalian Sarana dan Prasarana
 - 6) Peningkatan Mutu/Perbaikan Mutu Sarana Prasarana
 - 7) Penghapusan Sarana dan Prasarana

Seluruh tahap atau alur di atas sangat penting diimplementasikan, agar seluruh prasarana dan sarana dapat berfungsi dan bermanfaat sesuai fungsi dan tujuannya. Kebijakan sarana dan prasarana disosialisasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh unit kerja di lingkungan STKPK Bina Insan agar dipahami dan diwujudkan demi tercapainya pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien. Kebijakan sarana dan prasarana ditinjau ulang sekurang-kurangnya sekali setahun.

3.2. Proses dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Organisasi manajemen prasarana dan sarana tidak terlepas dari proses-proses yang berlangsung di dalamnya sebagai sebuah sistem. Salah satu bagian penting dalam manajemen sarana dan prasarana perguruan tinggi adalah manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Keberadaan sarana dan prasarana tersebut sangat menentukan keberhasilan proses pendidikan. Setiap pengelolaan sarana prasarana perlu menempuh alur

tahap demi tahap yang sistematis dan menyeluruh. Tahap-tahap dalam alur dalam manajemen sarana dan prasarana dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 3.1. Alur Proses dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Agar seluruh tahap dalam alur manajemen sarana prasarana dapat dilaksanakan secara menyeluruh, maka diperlukan pedoman umum, dan SOP masing-masing tahap yang ada. Hal ini sangat penting untuk memandu jalannya pencapaian tujuan dalam manajemen sarana prasarana, sehingga diharapkan semua sarana prasarana dapat berfungsi secara efisien dan efektif.

BAB IV PENUTUP

Sarana dan prasarana kampus merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan proses pembelajaran dalam sebuah perguruan tinggi. Hal tersebut dapat dicapai apabila ketersediaan sarana dan prasarana yang ada sangat memadai dan disertai dengan pengelolaan secara baik dan optimal. Standar sarana prasarana selain sebagai sebuah standar baku yang telah ditetapkan dalam peraturan menteri, dalam konteks sistem penjaminan mutu, standar sarana prasarana merupakan salah satu komponen vital yang harus dimiliki dan dikelola dengan baik. Dengan demikian, maka diperlukan sebuah kebijakan khusus terkait dengan pengelolannya yang dituangkan secara rinci melalui sebuah dokumen kebijakan pengelolaan sarana prasarana.

Dokumen kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana ini mencakup 4 (empat) bab yang terdiri dari: 1) Bab I Pendahuluan, 2) Bab II Pengertian dan Ruang Lingkup Sarana Prasarana, 3) Bab III Kebijakan Pengelolaan Sarana Prasarana, dan 4) Bab IV Penutup. Tujuan yang ingin dicapai dari pembuatan dokumen kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah sebagai acuan dalam mengembangkan buku pedoman pengelolaan sarana dan prasarana, acuan dalam mengembangkan instrumen operasional dalam pengelolaan sarana dan prasarana, dan sebagai payung hukum dalam melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada secara baik dan optimal.

Samarinda, 23 Agustus 2017
Ketua STKPK Bina Insan,



Wilfridus Samdirgawijaya, Lic.Mis

