



Panduan Pelaksanaan Pengkodean SARANA DAN PRASARANA



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



**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: stkpksamarinda@gmail.com

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

NOMOR 030/STKPK.BI/VIII/2017

**TENTANG
PANDUAN PELAKSANAAN PENGKODEAN 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 inventarisasi kepemilikan 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 prasarana di STKPK Bina Insan, perlu adanya panduan inventarisasi;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas maka dipandang perlu untuk menetapkan Panduan Pelaksanaan Pengkodean 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 PANDUAN PENGKODEAN SARANA DAN PRASARANA STKPK BINA INSAN KEUSKUPAN AGUNG SAMARINDA.

Pertama : Panduan Pengkodean Sarana dan Prasarana adalah naskah akademik yang memuat tata cara dalam inventarisasi 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 Panduan Pengkodean 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 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.



PANDUAN FORMAT PENGKODEAN SARANA DAN PRASARANA STKPK BINA INSAN SAMARINDA

PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kami ucapkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan bimbingan sehingga penyusunan Pedoman Pengkodean Sarana dan Prasarana ini dapat terselesaikan. Pedoman ini berisikan panduan pelaksanaan pengkodean barang inventaris sekaligus format penomoran sarana prasarana yang ada STKPK Bina Insan Samarinda. Diharapkan dengan adanya pedoman ini, pengembangan STKPK Bina Insan Samarinda dalam bidang sarana dan prasarana dapat lebih optimal dan tertata. Selain itu pedoman pengkodean juga dimaksudkan untuk melakukan upaya pengamanan sarana dan prasarana yang ada di STKPK Bina Insan.



Samarinda, 23 Agustus 2017
Ketua STKPK Bina Insan,


Wilfridus Samdirgawijaya, Lic.Mis.

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| SURAT KEPUTUSAN..... | 2 |
| PENGANTAR | 4 |
| DAFTAR ISI..... | 5 |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 6 |
| 1.1. Latar Belakang | 6 |
| 1.2. Tujuan | 6 |
| 1.3. Manfaat | 6 |
| BAB II | 7 |
| PENKODEAN INVENTARIS | 7 |
| SARANA DAN PRASARANA..... | 7 |
| 2.1. Format Pengkodean Barang Inventaris..... | 7 |
| a. Kode Kelompok dan Jenis Barang | 7 |
| b. Nomor Urut Barang/Daftar Barang Inventaris | 10 |
| c. Kode Lokasi Penempatan Barang | 10 |
| 2.2. Sistem Kode Inventaris | 11 |
| a. Klasifikasi Pengkodean..... | 11 |
| b. Kode Barang Inventaris | 12 |
| c. Pelaksanaan Pengkodean | 13 |
| BAB III | 14 |
| PENUTUP | 14 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh STKPK Bina Insan Keuskupan Agung Samarinda adalah milik pribadi STKPK Bina Insan baik melalui pengadaan menggunakan dana mandiri maupun pengadaan melalui dana bantuan/hibah. Pertambahan jumlah sarana dan prasarana sangat membutuhkan suatu tertib administrasi yang dapat mengontrol penggunaan maupun pemeliharaan sarana dan prasarana. Dalam melaksanakan pengkodean barang inventaris diperlukan suatu ketentuan yang telah disepakati bersama. Oleh karena itu dibutuhkan suatu pedoman pengkodean barang inventaris yang dapat digunakan sebagai panduan untuk melaksanakan pemberian kode pada barang inventaris STKPK Bina Insan Samarinda.

1.2. Tujuan

Secara umum, pengkodean barang inventaris dilakukan guna memudahkan proses inventarisasi sarana dan prasarana di STKPK Bina Insan serta pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh STKPK Bina Insan Samarinda.

1. Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh STKPK Bina Insan Samarinda
2. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh STKPK Bina Insan Samarinda, baik dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
3. Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan STKPK Bina Insan dalam bentuk aset yang dimiliki.
4. Untuk pengamanan aset yang dimiliki STKPK Bina Insan.

1.3. Manfaat

Daftar inventarisasi barang yang disusun lengkap, teratur dan berkelanjutan dapat memberikan manfaat, antara lain sebagai berikut:

1. Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
2. Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya.
3. Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.

BAB II
PENKODEAN INVENTARIS
SARANA DAN PRASARANA

2.1. Format Pengkodean Barang Inventaris

Pemberian kode barang milik STKPK Bina Insan Samarinda diklasifikasikan berdasarkan kelompok dan jenis barang. Adapun cara pemberian kode tersebut adalah sebagai berikut:

a. Kode Kelompok dan Jenis Barang

| Kelompok Barang | Kode Kelompok Barang | Jenis Barang | Kode Jenis Barang |
|--|-----------------------------|----------------------|--------------------------|
| Bendera Kampus | 01 | Bendera | 01 |
| | | Perlengkapannya | 02 |
| Perlengkapan Senat | 02 | Tongkat Pedel | 01 |
| | | Toga Senat | 02 |
| | | Kalung | 03 |
| | | Kalung | 04 |
| | | Palu | 05 |
| Peralatan Komputer | 03 | Monitor PC | 01 |
| | | CPU | 02 |
| | | PC AIO | 03 |
| | | Printer | 04 |
| | | Hard Disk Eksternal | 05 |
| | | LCD Proyektor | 06 |
| | | Layar LCD Proyektor | 07 |
| Koneksitas Kampus (Perangkat Jaringan) | 04 | Modem + Telephone | 01 |
| | | Mikrotik | 02 |
| | | Wireless Router | 03 |
| Kursi | 05 | Kursi Kuliah | 01 |
| | | Kursi Dosen + Tendik | 02 |
| | | Kursi Pimpinan | 03 |
| | | Kursi Susun Busa | 04 |
| | | Kursi Sofa | 05 |
| | | Kursi Tunggu | 06 |
| | | Kursi Plastik | 07 |
| | | Kursi Kayu | 08 |
| Papan Tulis | 06 | Papan Tulis | 01 |
| | | Doublepace | 02 |
| Meja | 07 | Meja Pimpinan | 01 |
| | | Meja Dosen | 02 |
| | | Meja Metting | 03 |
| | | Meja Tendik | 04 |
| | | Meja Kayu | 05 |
| | | Meja Makan | 06 |
| | | Meja Podium | 07 |

| Kelompok Barang | Kode Kelompok Barang | Jenis Barang | Kode Jenis Barang |
|----------------------------------|----------------------|-------------------------|-------------------|
| Lemari | 08 | Lemari Piala | 01 |
| | | Lemari Toga & Liturgi | 02 |
| | | Lemari Arsip | 03 |
| | | Lemari Rak | 04 |
| | | Filling Cabinet | 05 |
| | | Brankas | 06 |
| Peralatan Fotografi | 09 | Handycam | 01 |
| | | Kamera DSLR | 02 |
| | | Monopod | 03 |
| | | Tripot | 04 |
| | | Reflektor | 05 |
| Peralatan Lab. Micro Teaching | 10 | Kuris Mahasiswa | 01 |
| | | Kursi Dosen | 02 |
| | | Meja Dosen | 03 |
| | | Komputer | 04 |
| | | Interactive White Board | 05 |
| | | LCD Proyektor | 06 |
| | | CCTV | 07 |
| | | TV CCTV | 08 |
| | | Sound System | 09 |
| | | UPS | 10 |
| Peralatan Lab. Karakter (Asrama) | 11 | Ranjang Asrama | 01 |
| | | Kasur | 02 |
| | | Lemari Asrama | 03 |
| Peralatan Lab. Kewirausahaan | 12 | Peralatan Budidaya Ikan | 01 |
| | | Hidroponik | 02 |
| | | Depo Air | 03 |
| Alat Musik | 13 | Keyboard | 01 |
| | | Drum Set | 02 |
| | | Barhime | 03 |
| | | Cajon | 04 |
| | | Bongo | 05 |
| | | Maracas | 06 |
| | | Tamborin | 07 |
| | | Gitar Akustik/Elektrik | 08 |
| | | Gitar Elektrik | 09 |
| | | Gitar Akustik | 10 |
| | | Biola Elektrik | 11 |
| | | Saxophone | 12 |
| | | Harmonika | 13 |
| | | Stempluit | 14 |
| | | Musik Tradisional | 15 |
| Peralatan Sound Sytem | 14 | Stavol | 01 |
| | | Mixer | 02 |

| Kelompok Barang | Kode Kelompok Barang | Jenis Barang | Kode Jenis Barang |
|------------------------|----------------------|-------------------------------------|-------------------|
| | | Speaker Pasif | 03 |
| | | Stand Mic | 04 |
| | | Microphone Kabel | 05 |
| | | Microphone Wireless | 06 |
| | | Wireless Instrumen | 07 |
| | | Stand Book | 08 |
| | | Stand Gitar | 09 |
| | | Stand Keyboard | 10 |
| | | Amply/Speaker Aktif | 11 |
| | | Efek Gitar | 12 |
| | | Kabel Jack | 13 |
| | | Strap Gitar | 14 |
| | | Tas Gitar | 15 |
| | | Perlengkapan Kapel (Lab. Keagamaan) | 15 |
| Prasarana Kapel | 02 | | |
| Mesin | 16 | Mesin UPS | 01 |
| | | Kipas Angin | 02 |
| | | Mesin Fotocopy | 03 |
| | | Mesin Laminating | 04 |
| | | Mesin Jilid | 05 |
| | | M. Penghancur Kertas | 06 |
| | | Pompa Air | 07 |
| | | High Pressure Cleaner | 08 |
| | | Mesin Semprot | 09 |
| | | Mesin Pertukangan | 10 |
| Peralatan Rumah Tangga | 17 | Kulkas | 01 |
| | | Rice Cooker | 02 |
| | | Lemari Piring | 03 |
| | | Dispenser | 04 |
| | | Kompor Gas | 05 |
| | | Kesek Kaki Besar | 06 |
| | | Blender | 07 |
| | | Pemanas Air | 08 |
| Perlengkapan Pengairan | 18 | Sumur | 01 |
| | | Tandon | 02 |
| | | Penyaring Air | 03 |

b. Nomor Urut Barang/Daftar Barang Inventaris

| Kelompok Barang | Kode Kelompok barang | Jenis Barang | Kode Jenis Barang | Merek Barang | No. Urut Barang |
|--------------------|----------------------|--------------------|-------------------|---|-----------------|
| Peralatan Komputer | 03 | Dekstop All In One | 03 | Buildup PC Lenovo AIO 520S-23IKU i7 + RAM 8GB | 01 |
| | | | | | 02 |
| | | | | | 03 |
| | | | | Buildup PC ASUS AIO V2211CUK i5 | 04 |
| | | | | | 05 |
| | | | | | 06 |
| | | | | | 07 |
| | | | | | 08 |
| | | | | | 09 |

c. Kode Lokasi Penempatan Barang

1. Kode Gedung

| No. | Nama Gedung | Kode Gedung |
|-----|-------------------------------------|-------------|
| 1 | Gedung STKPK Bina Insan Lantai 1 | L1 |
| 2 | Gedung STKPK Bina Insan Lantai 2 | L2 |
| 3 | Gedung STKPK Bina Insan Lantai 3 | L3 |
| 4 | Gedung STKPK Bina Insan Lantai 4 | L4 |
| 5 | Gedung STKPK Bina Insan Lantai 5 | L5 |
| 6 | Gedung Lab. Karakter (Asrama Putri) | AW |
| 7 | Gedung Lab. Karakter (Asrama Putra) | AP |

2. Kode Ruang

| Nama Ruangan | Kode Ruangan |
|--------------------------|--------------|
| Perpustakaan | 01 |
| Ruang Yayasan | 02 |
| Ruang Kapel/Ruang Ibadah | 03 |
| Ruang Lab. Musik | 04 |
| Ruang Lab. Kewirausahaan | 05 |
| Ruang Lab. Komputer | 06 |

| Nama Ruangan | Kode Ruangan |
|-------------------------------------|--------------|
| Gudang Lt.1 | 07 |
| WC Lt.1 | 08 |
| | |
| Ruang Kuliah 1 | 09 |
| Ruang Kuliah 2 | 10 |
| Ruang Kuliah 3 | 11 |
| Ruang Kuliah 4 | 12 |
| Ruang BEM | 13 |
| Ruang Lab. Micro Teaching | 14 |
| Ruang Sidang/Ruang Rapat | 15 |
| udang Lt.2 | 16 |
| WC Putra Lt.2 | 17 |
| WC Putri Lt.2 | 18 |
| | |
| Ruang Tamu/Tunggu | 19 |
| Ruang Ketua | 20 |
| Ruang Wakil Ketua | 21 |
| Ruang Ketua Prodi | 22 |
| Ruang Dosen | 23 |
| Ruang Biro Akademik & Kemahasiswaan | 24 |

| Nama Ruangan | Kode Ruangan |
|---|--------------|
| Ruang Biro Keuangan, Ruang Biro Administrasi Umum & Kepegawaian | 25 |
| Ruang Operator PDPT | 26 |
| Ruang Arsip & ATK | 27 |
| Ruang Rumah Tangga | 28 |
| Gudang Lt.3 | 29 |
| WC Putra Lt.3 | 30 |
| WC Putri Lt.3 | 31 |
| | |
| Ruang Aula | 32 |
| Ruang Sound System | 33 |

| Nama Ruangan | Kode Ruangan |
|-------------------|--------------|
| Ruang Ganti | 34 |
| WC Putri Lt.4 | 35 |
| WC Putra Lt.4 | 36 |
| | |
| Ruang Balkon Lt.5 | 37 |
| | |
| Sumur Bor | 38 |
| Ruang Lift | 39 |
| Lapangan Olahraga | 40 |
| Ruang Parkir | 41 |
| Kantin | 42 |

2.2. Sistem Kode Inventaris

a. Klasifikasi Pengkodean

Pengkodean terhadap barang milik STKPK Bina Insan dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

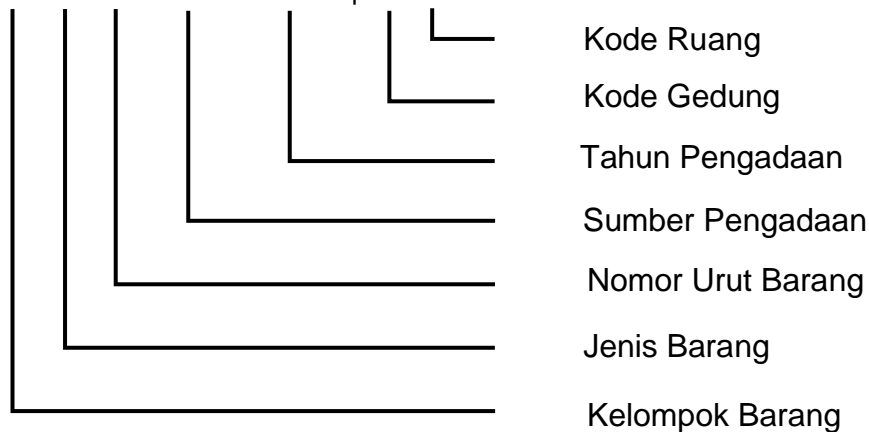
- 1) Kode Kelompok Barang
Kode yang dipergunakan untuk membedakan barang berdasarkan kelompok dan fungsinya.
- 2) Kode Jenis Barang
Kode yang dipergunakan untuk membedakan jenis barang berdasarkan fungsinya masing-masing.
- 3) Kode Nomor Urut Barang
Kode yang digunakan untuk memberikan nomor urut barang dari jumlah barang yang ada sesuai dengan jumlahnya.
- 4) Kode Sumber Pengadaan
Kode Sumber Pengadaan adalah kode yang dipergunakan untuk menjelaskan sumber anggaran untuk pengadaan barang tersebut. Sumber pengadaan terdiri atas dana STKPK Bina Insan Samarinda yang diberi kode (STKPK) dan bantuan/hibah yang diberi kode sesuai dengan pemberi bantuan (mis. Bimas).
- 5) Kode Tahun Pengadaan
Kode Tahun Pengadaan adalah kode yang dipergunakan untuk memberikan informasi Tahun pengadaan barang dilaksanakan.
- 6) Kode Lokasi/Ruang Penempatan Barang (Kode Gedung dan Ruang)
Kode yang dipergunakan untuk memberikan informasi lokasi penempatan barang berada di gedung mana dan ruangan apa.

b. Kode Barang Inventaris

Kode inventaris barang adalah kode yang dibuat untuk mengidentifikasi barang berdasarkan kelompok barang, jenis barang, nomor urut barang, lokasi penempatan barang, sumber pengadaan, dan tahun pengadaan.

Kode inventaris merupakan kode pengenal barang yang ditempel pada barang tersebut. Kode tersebut dapat dirincikan sebagai berikut:

XX.XX.XX/SumberXXXX | LX.XX



Dalam melakukan pengkodean maka terlebih dahulu Biro Sarana Prasarana harus membuat mendata barang atau sarana prasarana sesuai dengan kelompok barang dan jenis barang terlebih dahulu. Dibawah ini adalah contoh pengkodean Inventaris Barang yang dapat dilakukan:

| Kel | Jenis | No. Urut | Sumber | Tahun | Kode Gedung | Kode Ruangan | Ket. |
|-----|-------|----------|--------|-------|-------------|--------------|------------------|
| 03 | | | | | | | Kolompok Barang |
| | 03 | | | | | | Jenis Barang |
| | | 04 | | | | | No. Urut Barang |
| | | | Bimas | | | | Sumber Pengadaan |
| | | | | 2017 | | | Tahun Pengadaan |
| | | | | | L3 | | Lokasi Gedung |
| | | | | | | 26 | Lokasi Ruang |
| 03 | 03 | 04 | Bimas | 2017 | L3 | 26 | Kode Barang |

Contoh Pengkodean secara lengkap:

03.03.04/Bimas2017 | L3.26


Artinya peralatan komputer berupa PC merupakan unit nomor urut ke 4 yang dibeli dari sumber dana bantuan Bimas Katolik Kemenag RI pada tahun 2017 dan berada di gedung STKPK Bina Insan Lantai 3 di ruang Operator PDPT

c. Pelaksanaan Pengkodean

Ketentuan pengkodean dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Pengkodean dilaksanakan maksimal 14 hari kerja setelah pengadaan barang
- Pengkodean dilakukan oleh Biro Sarana Prasarana.
- Pengkodean dilakukan dengan mengikuti format yang telah ditentukan secara tersusun.
- Cetak kode dan ditempelkan pada barang yang diinventarisasi.

Hasil printout yang ditempelkan pada barang yang diinventarisasi dapat digambarkan sebagai berikut:

| | | |
|---|---------------------------|--------------|
|  | 03.03.04/Bimas2017 | Kode Ruang |
| | | L3.26 |

BAB III PENUTUP

Pedoman Pengkodean Sarana dan Prasarana STKPK Bina Insan Samarinda disusun berdasarkan Statuta, Rencana Strategis, dan pedoman pengelolaan sarana prasarana STKPK Bina Insan Samarinda. Di samping itu, pengkodean juga dilakukan untuk menjaga keamanan dan memperhatikan keadaan sarana dan prasarana milik STKPK Bina Insan. Pengkodean hendaknya dilakukan secara teratur dan sistematis berdasarkan kode yang telah di atur dalam pedoman ini guna diketahui keberadaan dan keadaan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh STKPK Bina Insan. Dengan pengkodean yang jelas memudahkan pengelola untuk memanajemen sarana dan prasarana yang dimiliki STKPK Bina Insan Samarinda.



Samarinda, 23 Agustus 2017
Ketua STKPK Bina Insan,


Wilfridus Samdirgawjaya, Lic.Mis

