



PEDOMAN PENGELOLAAN

SARANA DAN PRASARANA



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



PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

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

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	3
SURAT KEPUTUSAN	4
KATA PENGANTAR	6
BAB I PENDAHULUAN.....	7
A. Latar Belakang.....	7
B. Tujuan.....	7
C. Sasaran	7
BAB II PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP SARANA DAN PRASARANA AKADEMIK	8
A. Pengertian	8
B. Sarana dan Prasarana Pendidikan	8
C. Sarana dan Prasarana Penelitian dan PkM.....	9
BAB III LANDASAN IDEAL PENJAMINAN MUTU SARANA DAN PRASARANA AKADEMIK	10
BAB IV STANDAR MUTU SARANA DAN PRASARANA AKADEMIK.....	12
A. Standar Mutu Sarana dan Prasarana Akademik	13
1. Fasilitas Pembelajaran.....	13
2. Sumber Belajar	14
3. Bangunan/gedung.....	15
4. Prasarana Umum.....	19
B. Standar Mutu Manajemen Sarana Prasarana	21
1. Standar Mutu Perencanaan Sarana Prasarana.....	21
2. Standar Mutu Pengadaan Barang dan Jasa.....	22
3. Standar Mutu Pengkodean dan Inventarisasi Sarana Prasarana	22
4. Standar Mutu Penggunaan Sarana dan Prasarana.....	24
5. Standar Mutu Peminjaman Sarana dan Prasarana	25
6. Standar Mutu Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana	27
7. Standar Mutu Mutasi Barang	28
8. Standar Mutu Penghapusan Sarana dan Prasarana	29
C. Mekanisme Pengelolaan Sarana Prasarana	31
D. Sistem Informasi	32
BAB V PENJAMINAN MUTU SARANA PRASARANA	34
BAB VI PENUTUP.....	36



**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 029/STKPK.BI/VIII/2017

**TENTANG
PEDOMAN 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 prasarana di STKPK Bina Insan, perlu adanya pedoman;
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas maka dipandang perlu untuk menetapkan 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. 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 PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA STKPK BINA INSAN KEUSKUPAN AGUNG SAMARINDA.
- Pertama** : Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana 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
Wilfridus Samdirgawijaya, Lic.Mis.

KATA PENGANTAR

Panduan ini memuat berbagai informasi dan ketentuan yang terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana. Seluruh pihak di STKPK Bina Insan diharapkan dapat mencermati dan mengikuti ketentuan-ketentuan dalam buku panduan ini.

Tim mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu menyelesaikan dokumen ini, kepada Yayasan dan Pimpinan STKPK Bina Insan yang telah memberikan kepercayaan kepada kami untuk menyusun dokumen ini. Terima kasih juga kami sampaikan kepada semua pihak yang tidak bisa kami sebutkan satu per satu, yang telah membantu menyelesaikan dokumen ini.

Tim 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 pedoman ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Samarinda, Agustus 2017
Tim Penyusun

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sarana dan prasarana adalah salah satu komponen standar mutu akademik yang akan mempengaruhi mutu produk Tri dharma terutama berdampak pada lulusan perguruan tinggi. Keberadaan dan pilihan jenis, jumlah, serta mutu sarana prasarana ini tergantung dari kebutuhan dan kebijakan yang menentukan prioritas STKPP Bina Insan. Untuk efisiensi, maka pengelolaan sarana prasarana harus dilakukan secara terintegrasi, sehingga dapat digunakan oleh seluruh unit kerja yang membutuhkan.

Paradigma baru dalam pendidikan menghendaki lulusannya mampu bersaing di dunia internasional, dan memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan perkembangan IPTEK dan seni serta kebutuhan dunia kerja. Tetapi STKPK Bina Insan memiliki pandangan yang berbeda dengan paradigma baru tersebut. STKPK Bina Insan lebih mementingkan kebutuhan masyarakat dalam hal ini umat Katolik di pedalaman yang dimana kebanyakan sekolah-sekolah di pedalaman Kalimantan tidak memiliki Guru Agama yang berkompeten di bidang ilmunya. Hal inilah yang mendasari berdirinya perguruan tinggi agama di Kalimantan Timur yang dikenal dengan STKPK Bina Insan Keuskupan Agung Samarinda.

Untuk itu diperlukan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana yang sesuai dengan perencanaan kurikulum, penelitian, pengabdian dan pelayanan pada masyarakat. Pengaturan sarana dan prasarana harus dapat dimanfaatkan secara lebih efektif dan efisien. Adanya penjaminan mutu sarana dan prasarana di STKPK Bina Insan akan lebih memperjelas langkah menuju ke cita-cita STKPK Bina Insan yang dapat mencetak Pendidik yang Misioner di tahun 2025, khususnya Pendidik Agama Katolik.

B. Tujuan

Buku pedoman ini memberikan panduan bagi Sivitas Akademika STKPK Bina Insan mengenai pelaksanaan penjaminan mutu sarana dan prasarana di lingkungan STKPK Bina Insan. Selain itu buku pedoman ini juga diharapkan dapat menjadi panduan pengelola dalam memperbaiki kinerjanya. Diharapkan pula buku ini dapat membantu para pengelola akademik atau penanggung jawab unit kerja di lingkungan STKPK Bina Insan dalam melakukan manajemen sarana dan prasaran dengan mempertimbangkan standar mutu yang telah ditetapkan.

C. Sasaran

Sasaran buku pedoman ini secara umum adalah sivitas akademika STKPK Bina Insan, khususnya pengelola dan dosen yang terkait dengan sarana dan prasarana Akademik.

BAB II

PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP SARANA DAN PRASARANA AKADEMIK

A. 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.

B. 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, 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.

C. 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.

BAB III

LANDASAN IDEAL PENJAMINAN MUTU SARANA DAN PRASARANA AKADEMIK

Penjaminan mutu sarana dan prasarana akademik dilandasi pada keinginan bahwa sarana dan prasarana yang dimiliki akan selalu mengalami perbaikan dan peningkatan mutu baik dari sudut sarana dan prasarana fisik maupun pengelolaannya. Sarana dan prasarana akademik dirancang sedemikian, sehingga:

- (1) Sesuai dengan visi, misi STKPK Bina Insan
- (2) Mendorong menuju pengelolaan yang profesional
- (3) Mendorong terjadi integrasi pengelolaan dan penggunaan sarana dan prasarana akademik
- (4) Mengacu pada perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- (5) Sesuai kebutuhan masyarakat dan dunia kerja;
- (6) Mengacu pada kebutuhan proses pembelajaran;
- (7) Mendukung terciptanya suasana akademik yang kondusif;
- (8) Mempertimbangkan aspek kecukupan, kesesuaian, keamanan, kenyamanan, dan daya tampung/pemanfaatan beban, kekuatan fisik, dan kemudahan.

Manajemen sarana dan prasarana yang profesional merupakan suatu keharusan, dimulai dengan adanya rencana strategis, rencana tahunan, rencana operasional yang diterjemahkan dalam rencana kerja anggaran tahunan yang disepakati bersama. Kemudian didukung oleh unit pengelola sarana dan prasarana yang handal yang memiliki program perencanaan, pengadaan sarana dan prasarana, pemanfaatan, pemeliharaan serta pengendaliannya. Program yang diciptakan telah memperhatikan konsep integrasi dalam pemanfaatan dan pemeliharaan aset yang ada. Program pengendalian mencakup kegiatan monitoring, evaluasi serta perbaikan mutu sarana dan prasarana.

Teknologi informasi bila digunakan dalam pembelajaran akan dapat banyak membantu, tetapi penggunaan IT dalam proses pembelajaran tidak dapat mengambil alih seluruh peran dosen. Peran dosen yang tidak dapat tergantikan adalah dalam hal:

- (1) memberikan arah pada mahasiswa,
- (2) memupuk pertumbuhan nilai-nilai dan karakter,
- (3) mengevaluasi kemajuan pembelajaran,
- (4) memberi bimbingan tentang arti hidup,
- (5) mengembangkan kreativitas dan potensi mahasiswa.
- (6) menciptakan suasana akademik.

Dengan demikian pilihan jenis, jumlah, mutu sarana dan prasarana yang dipilih perlulah berhati-hati, direncanakan dengan matang disesuaikan dengan rancangan pengajaran, rencana pemanfaatan, pengoperasian, dan pemeliharaannya. Untuk pemanfaatan teknologi mutakhir dan manajemen sarana dan prasarana, maka perlu dilakukan peningkatan sumber daya melalui pelatihan-pelatihan, antara lain: pelatihan

sistem manajemen informasi, pelatihan pengoperasian peralatan dan lainnya yang terkait.

Sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan penelitian dan pelayanan pada masyarakat merupakan aset STKPK Bina Insan karena dapat mendorong peningkatan produksi penelitian, karya nyata dan pada gilirannya akan membantu meningkatkan kesejahteraan dosen dan karyawan serta sebagai kebanggaan STKPK Bina Insan dalam memberikan sumbangan pada bangsa, berupa lulusan yang berkualitas. Oleh karenanya sebagai aset STKPK Bina Insan, sarana dan prasarana perlu didokumentasikan dengan baik, dipelihara dan dimanfaatkan secara efektif, efisien, dan terintegrasi melalui Manajemen Sistem Informasi Akademik.

Pada saat memasuki STKPK Bina Insan hingga ruang-ruang dan setiap sudut yang ada di dalamnya kita harus merasa nyaman, aman dan terasa berada di lingkungan institusi pendidikan sehingga secara langsung akan mempengaruhi suasana akademiknya. Lingkungan yang bersih dan tertata, pemandangan yang indah, udara yang nyaman. Hal ini tercermin dari gedung yang indah, kokoh serta terawat, penerangan dan keamanan yang memadai pada malam hari, sistem sanitasi yang baik, sistem komunikasi internal dan eksternal yang menunjang. Selain itu juga didukung adanya jadwal kegiatan akademik dan non-akademik yang mencerminkan padatnya kegiatan sivitas akademik yang berkualitas, berkesinambungan dan adanya transformasi pengetahuan di dalamnya.

BAB IV

STANDAR MUTU

SARANA DAN PRASARANA AKADEMIK

Standar mutu sarana dan prasarana akademik adalah persyaratan minimal yang ditetapkan oleh institusi terhadap mutu sarana dan prasarana akademiknya. Terkait dengan pemanfaatan dan pemeliharannya, standar mutu sarana dan prasarana Akademik di bagi dalam 2 (dua) yaitu (1) Standar Mutu sarana dan prasarana Akademik dan (2) Standar Mutu Manajemen sarana dan prasarana Akademik.

Standar mutu prasarana akademik mencakup:

- (1) Standar mutu bangunan/gedung
- (2) Standar mutu prasarana umum

Standar mutu sarana akademik mencakup:

- (1) Standar mutu fasilitas pembelajaran (mencakup pula pemanfaatan dan pemeliharaan)
- (2) Standar mutu sarana dan prasarana sumber belajar

Standar mutu manajemen sarana dan prasarana mencakup:

- (1) Standar mutu perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana Akademik
- (2) Standar mutu pengendalian, evaluasi, dan tindakan perbaikan mutu sarana dan prasarana Akademik

Standar mutu sarana prasarana di atas selanjutnya mengacu sepenuhnya kepada pegangan sebagaimana tercantum dalam “Buku Kebijakan Prasarana dan Sarana Akademik STKPK Bina Insan” yang telah ditetapkan sebagai acuan mutu. Komponen, kriteria dan indikator Standar Mutu sarana dan prasarana di STKPK Bina Insan tersebut secara utuh pula menjadi sandaran bagi:

“Standar mutu perencanaan, pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, penilaian, penggunaan, pemeliharaan, pengawasan, dan penghapusan prasarana serta sarana.”

Rangkaian tabel di bawah ini memuat komponen, kriteria dan indikator standar mutu untuk perencanaan, pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, penilaian, penggunaan, pemeliharaan, pengawasan, dan penghapusan sarana dan prasarana di lingkungan STKPK Bina Insan. Standar mutu di bawah ini dapat dijadikan pedoman umum menentukan kualitas dalam manajemen prasarana dan sarana di STKPK Bina Insan.

A. Standar Mutu Sarana dan Prasarana Akademik

1. Fasilitas Pembelajaran

Komponen	Kriteria	Indikator
A. Peralatan Ruang Kuliah	Pimpinan menyediakan sarana dan peralatan ruang kuliah yang lengkap dengan kualitas baik, peralatan cadangan, dan ruang kuliah cadangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedianya media pendidikan lengkap seperti <i>with board</i>, <i>LCD Projector</i>, dll dan perabot: meja dan kursi dosen, kursi kuliah b. Tersedia koneksi internet di setiap ruang kuliah c. Tersedia ruang kuliah dan peralatan kuliah cadangan d. Adanya SOP yang jelas tentang tata cara peminjaman alat-alat bantu perkuliahan
B. Peralatan ruang perkantoran	Pimpinan menyediakan sarana dan peralatan ruang kantor yang lengkap dengan kualitas baik	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya kegiatan inventarisasi peralatan kantor yang dilengkapi dengan tahun pembuatan dan tahun pembelian alat serta kondisi alat b. Tersedianya peralatan kantor cukup modern dan lengkap dengan kondisi yang baik
C. Bahan dan perlengkapan Perpustakaan	Ketersediaan bahan dan perlengkapan perpustakaan sesuai, kemutakhiran, jumlah, jenis, bentuk, dan tahun terbitan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah judul buku lengkap, relevan, dan mutakhir dengan cakupan yang luas b. Bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan program studi dan bervariasi c. Tersedia buku teks kuliah minimum dua judul permata kuliah d. Tersedianya <i>e-book</i> untuk memudahkan mahasiswa dan dosen mendapatkan referensi. e. Tersedia buku referensi internasional khususnya tentang ajaran Gereja Katolik f. Tersedia dokumen disertasi, tesis, dan skripsi mahasiswa dan dosen g. Tersedia buku teks, jurnal, dan majalah ilmiah terbitan 3 tahun terakhir h. Memiliki akses dari/ke perpustakaan daerah, nasional. i. Tersedia sarana penunjang seperti mesin foto copy, meja kursi pengunjung yang ergonomis, komputer, dan perabot kerja

Komponen	Kriteria	Indikator
		lainnya, tata tertib perpustakaan, peraturan peminjaman dan informasi lainnya j. Tersedia dana yang memadai untuk pemeliharaan dan pengadaan bahan pustaka k. Aksebilitas layanan 24 jam l. Layanan rujukan tidak lebih dari 24 jam
D. Peralatan Laboratorium	Ketersediaan, kecukupan, dan kesesuaian peralatan sesuai dengan jenis laboratorium	a. Tersedianya peralatan sesuai dengan kebutuhan pada masing-masing laboratorium, dengan mempertimbangkan kecukupan dan kesesuaian dengan jenis laboratorium b. Adanya perencanaan dana untuk pengadaan, perawatan, dan pemeliharaan peralatan laboratorium
E. Efektivitas Pemakaian	1. Pedoman/SOP pemakaian sarana 2. Efisiensi Pemakaian 3. Tindakan perbaikan mutu	a. Mempunyai pedoman/SOP pemakaian sarana prasarana b. Memiliki target pemakaian c. Dibuat rekomendasi perbaikan
F. Pemeliharaan dan perawatan sarana	Menyiapkan rencana Pelaksanaan pemeliharaan	a. Tersedia unit dan sdm yang dapat memelihara sarana STKPK Bina Insan. b. Terselenggaranya pemeliharaan sarana secara berkala, meliputi: pembersihan, perapian, pemeriksaan, pengujian, perbaikan, dan/atau penggantian bahan atau perlengkapan sarana, dan kegiatan sejenis lainnya.

2. Sumber Belajar

Komponen	Kriteria	Indikator
A. Sumber Belajar	Menyediakan sumber belajar yang layak dan beragam	a. Tersedia sumber-sumber pembelajaran/instruksional yang layak /sesuai dengan kebutuhan b. Ada dokumen sumber-sumber belajar yang dimiliki c. Sumber belajar yang tersedia dan dimanfaatkan beragam

Komponen	Kriteria	Indikator
		<ul style="list-style-type: none"> d. Ada SOP penggunaan perpustakaan e. Setiap kegiatan dalam pemanfaatan sumber belajar yang ada memiliki SOP f. Tersedia dokumentasi tentang akses dan variasi penggunaan sumber-sumber pembelajaran oleh mahasiswa dan staf akademik g. Tersedia dokumentasi sumber-sumber belajar yang ditawarkan pada dosen dan mahasiswa h. Tersedia perpustakaan yang dapat diakses oleh mahasiswa dengan mudah i. Tersedia atau minimal ada rencana untuk mengembangkan perpustakaan digital yang mudah diakses oleh dosen dan mahasiswa
B. Media Pembelajaran		<ul style="list-style-type: none"> a. Isi sejalan dengan kurikulum b. Perangkat media pembelajaran sesuai dengan konten dan interaksi pembelajaran misal: media untuk pengembangan konten pembelajaran berbasis TIK, <i>e-learning</i>, dan <i>video conference</i>.

3. Bangunan/gedung

Komponen	Kriteria	Indikator
A. Lahan/Tanah	Keuskupan Agung Samarinda, Yayasan, dan Pimpinan perguruan tinggi harus menyediakan lahan	<ul style="list-style-type: none"> a. Milik Penyelenggara (bersertifikat) b. Mudah dijangkau c. Berada di lingkungan yang sesuai dengan <i>masterplan</i> kota d. Letak lahan mempertimbangkan keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan e. Luas lahan harus memenuhi rasio per mahasiswa
B. Bangunan/gedung/ruang	Yayasan dan pimpinan perguruan tinggi harus menyediakan dan mendirikan	<ul style="list-style-type: none"> a. Status kepemilikan gedung jelas, dilengkapi dengan izin pendirian bangunan dan izin penggunaan

Komponen	Kriteria	Indikator
	<p>bangunan/gedung/ruang dan sarana penunjang yang dipergunakan untuk perkuliahan, praktikum dalam proses pembelajaran serta untuk keperluan perkantoran</p>	<p>bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Struktur bangunan kuat dan kokoh sampai dengan pembebanan maksimum dalam mendukung muatan hidup dan muatan mati. c. Mempertimbangkan masa pakai bangunan minimal 20 tahun. d. Kualitas bangunan gedung minimum kelas A sesuai dengan peraturan perundang-undangan. e. Memenuhi persyaratan kelayakan dengan mempertimbangkan fungsi gedung, lokasi, dan keawetan. f. Memiliki sistem penangkal petir untuk gedung bertingkat. g. Dilengkapi dengan denah bangunan. h. Dilengkapi dengan sistem pemadam kebakaran i. Bangunan bertingkat dilengkapi dengan tangga yang bentuknya mempertimbangkan kemudahan atau dilengkapi dengan <i>lift</i> j. Tersedianya Gedung Perkuliahan yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang kuliah minimal 1.5-2 m²/mahasiswa 2) Ruang Pimpinan minimal 20 m²/pimpinan 3) Ruang Dosen minimal 4 m²/Dosen 4) Ruang Tenaga Kependidikan minimal 4m²/pegawai 5) Ruang rapat minimal 2 m²/peserta rapat 6) Ruang aula minimal dapat menampung seluruh sivitas akademik 7) Ruang perpustakaan minimal 1.5 m²/orang 8) Laboratorium minimal 1.5 m²/pengguna atau sesuai dengan karakteristik laboratorium 9) Ruang Kapel minimal 40 orang 10) Ruang kegiatan mahasiswa/BEM minimal 20 m²

Komponen	Kriteria	Indikator
		<p>11) Ruang Parkir/tempat parkir minimal dapat menampung kendaraan dosen, karyawan, mahasiswa, dan tamu penting.</p> <p>12) Ruang tamu/tunggu sesuai rata-rata pengunjung atau tamu yang datang/hari, minimal 20 m²</p> <p>13) Ruang rumah tangga maksimal sesuai dengan kebutuhan</p> <p>k. Tersedianya Gedung Lab. Karakter (Asrama Putra dan Asrama Putri)</p> <p>l. Tersedianya Lab. Micro Teaching</p> <p>m. Tersedianya Lab. Komputer</p> <p>n. Tersedianya Lab. Musik</p> <p>o. Tersedianya Lab. Pastoral</p> <p>p. Tersedianya Lapangan Olahraga yang memenuhi standar luas minimal sesuai dengan jenis olahraga</p>
C. Kesehatan dan Kenyamanan Lingkungan	Pimpinan harus menyediakan ruangan belajar dan kerja yang memenuhi kriteria kesehatan, kenyamanan, dan keselamatan	<p>Kesehatan memenuhi persyaratan:</p> <p>a. Sistem penghawaan: tersedia ventilasi alami</p> <p>b. Sistem pencahayaan</p> <p>c. Sistem sanitasi, termasuk air bersih, sistem pembuangan air kotor, kotoran dan sampah, serta penyaluran air hujan.</p> <p>d. Penggunaan bahan bangunan yang aman bagi kesehatan dan tidak menimbulkan dampak negatif bagi lingkungan</p> <p>Kenyamanan memenuhi persyaratan:</p> <p>a. Kenyamanan ruang gerak: mempertimbangkan fungsi ruang, jumlah pengguna, perabot/peralatan, dan aksesibilitas ruang</p> <p>b. Tempat duduk, meja memenuhi persyaratan ergonomi</p> <p>c. Kondisi udara dalam ruangan nyaman atau berAC</p> <p>d. Pandangan: kenyamanan pandangan dari dalam gedung ke luar</p>

Komponen	Kriteria	Indikator
		e. Dapat meredam getaran atau kebisingan yang dapat mengganggu proses pembelajaran Keamanan lingkungan memenuhi persyaratan: a. Tersedia unit penanggung jawab keamanan lingkungan yang memadai b. Setiap pintu ruangan dapat terkunci dengan baik c. Dilengkapi dengan pintu gerbang yang dapat dikunci ketika tidak ada kegiatan di lingkungan kampus atau pada malam hari d. Adanya lampu penerangan yang memadai pada malam hari e. Tidak ada tindak kriminal dan asusila di lingkungan kampus
D. Efektifitas pemakaian bangunan/gedung	Pimpinan harus menyediakan sarana yang dapat menciptakan efektifitas pemakaian bangunan dan gedung dalam rangka mendukung proses pembelajaran.	a. Mempunyai program pemakaian sarana b. Memiliki target pemakaian c. Memiliki data pemakaian dan dinilai efisien dalam pemakaiannya d. Dibuat rekomendasi pemakaian e. Adanya SOP peminjaman ruang yang jelas dan tersosialisasi dengan baik
E. Pemeliharaan dan perawatan gedung/bangunan	Pimpinan menyediakan sarana untuk pemeliharaan dan perawatan bangunan	a. Tersedianya unit dan sdm pemelihara dan perawatan bangunan gedung atau menggunakan jasa pemeliharaan dan perawatan gedung bersertifikat, atau jasa yang mempunyai keahlian pada bidangnya. b. Terselenggaranya kegiatan pemeliharaan bangunan gedung, meliputi: 1) Pembersihan dan perapian rutin setiap hari 2) Pemeliharaan ringan minimal sekali dalam 5 tahun, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, listrik dan instalasi air.

Komponen	Kriteria	Indikator
		<p>3) Pemeliharaan berat minimal sekali dalam 20 tahun, meliputi penggantian sebagian rangka-rangka bangunan terutama yang terbuat dari kayu, serta penutup atap</p> <p>4) Pemeriksaan atau kegiatan pengujian kekuatan bangunan pada lokasi yang dideteksi mengalami penurunan kekuatan.</p> <p>c. Perawatan meliputi perbaikan dan/atau penggantian bagian bangunan, bahan bangunan, dan/atau sarana dan prasarana berdasarkan dokumen rencana teknis perawatan bangunan gedung</p> <p>d. Terdapat laporan hasil pemeliharaan dan perawatan yang digunakan untuk pertimbangan penetapan penggunaan bangunan</p> <p>e. Kegiatan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung harus menerapkan prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan kerja.</p> <p>f. Pemeriksaan berkala dilakukan terhadap semua atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau sarana dan prasarana.</p>

4. Prasarana Umum

Komponen	Kriteria	Indikator
A. Air	Pimpinan harus menyediakan sarana untuk fasilitas umum meliputi pemenuhan air, kontinu aliran air, kuantitas, kualitas, dan kepuasan untuk mendukung proses pembelajaran.	<p>a. Sistem penyediaan air bersih, perpipaan, dan perlengkapannya memenuhi persyaratan teknis</p> <p>b. Jumlah air yang tersedia memenuhi kebutuhan pemakai</p> <p>c. Kualitas air memenuhi persyaratan air bersih</p> <p>d. Tidak ada keluhan dari pemakai (survey)</p>

Komponen	Kriteria	Indikator
B. Sanitasi	Pimpinan harus menyediakan sarana untuk fasilitas umum meliputi pemenuhan sanitasi, ketersediaan air bersih, kebersihan WC dan sarana pendukung lainnya	<ul style="list-style-type: none"> a. WC atau toilet memenuhi persyaratan teknis b. Tersedia air bersih dalam jumlah yang cukup c. Tersedia WC dalam jumlah yang cukup d. WC/toilet dalam keadaan bersih dan berfungsi e. Tidak ada keluhan dari pemakai
C. Drainase	Pemenuhan persyaratan teknis dan kebersihan saluran	<ul style="list-style-type: none"> a. Saluran air dan bangunan air lainnya memenuhi persyaratan teknis b. Saluran drainase mampu mengatasi aliran air puncak, (tidak terjadi genangan air, banjir) c. Seluruh drainase yang bersih dan terpelihara.
D. Pengelolaan sampah	Pengelolaan sampah yang terpadu	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemeliharaan kebersihan dari sampah dilakukan secara rutin b. Memiliki peralatan/perlengkapan pengelolaan sampah seperti pewadahan/bak sampah, TPS c. Pengolahan sampah dengan insinerator, emisinya tidak melampaui ambang batas
E. Listrik	Pimpinan harus menyediakan sarana untuk fasilitas umum meliputi pemenuhan listrik yang memadai dan efisien	<ul style="list-style-type: none"> a. Perlengkapan listrik memenuhi persyaratan teknis b. Adanya generator pembangkit listrik dengan jumlah yang memadai jika terjadi mati lampu sehingga proses pembelajaran tidak terganggu oleh kurangnya daya listrik c. Pemakaian sesuai kebutuhan
F. Jaringan Telekomunikasi	Tersedianya jaringan telekomunikasi yang memadai dan efisien	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedianya sambungan dan instalasi telepon yang baik b. Tersedianya Wifi atau Hotspot di semua lokasi (kampus dan asrama) c. Jaringan Wifi yang nyala selama 24 jam d. Pemakaian sesuai kebutuhan
G. Parkir	Pemenuhan daya tampung, pengaturan, dan keamanan kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> a. Memenuhi daya tampung kendaraan seluruh sivitas akademika

Komponen	Kriteria	Indikator
		b. Tata letak dan pengaturan yang tepat serta dilengkapi rambu-rambu c. Keamanan kendaraan
H. Taman	Penataan dan pemeliharaan taman	a. Penataan taman yang menunjang suasana belajar yang nyaman b. Pemeliharaan tanaman yang tepat untuk lingkungan, keindahan, dan kemudahan perawatan/pemeliharaan

B. Standar Mutu Manajemen Sarana Prasarana

1. Standar Mutu Perencanaan Sarana Prasarana

Komponen	Kriteria	Indikator
A. Perencanaan	Kebutuhan, kesinambungan dan kelengkapan	Merencanakan kebutuhan sarana prasarana rutin dengan membuat rencana pengadaan sarana prasarana yang dapat mendukung proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan visi misi STKPK Bina Insan.
	Pengembangan sarana dan prasarana - Kemutakhiran - Pendanaan	Tersedia program pengembangan sarana dan prasarana a. Secara terinci b. Sesuai dengan kemutakhiran c. Didukung dengan dana yang sesuai dengan kebutuhan d. Memenuhi persyaratan administrasi dan hukum (aspek legal), misal izin pembangunan (ada IMB)
	Penjadwalan	Tersedia jadwal: a. Pemanfaatan b. monitoring dan evaluasi c. perbaikan mutu
	Pelaksanaan	Kegiatan yang dilakukan sesuai dengan rencana kerja
	Dokumentasi	Tersedia dokumen tentang: a. jumlah pemakai b. kondisi sarana dan prasarana per tahun c. kepuasan pemakai

2. Standar Mutu Pengadaan Barang dan Jasa

Komponen	Kriteria	Indikator
Pengadaan Barang/bangunan	Mekanisme pengadaan barang/bangunan	<p>a. Adanya dokumen pengaturan dan SOP pengadaan barang dan jasa</p> <p>b. Pengadaan barang dilakukan dengan cara, pembelian langsung, melalui ihak luar/tender/lelang dan atau swakelola, serta menyewa barang milik pihak lain.</p>
	Laporan pengadaan barang	<p>c. Adanya dokumen implementasi pengadaan barang</p> <p>d. Barang yang diadakan sesuai spesifikasi yang dibutuhkan</p>

3. Standar Mutu Pengkodean dan Inventarisasi Sarana Prasarana

Komponen	Kriteria	Indikator
Penerimaan barang yang akan diinventarisasi	Status barang	Barang merupakan hak milik STKPK Bina Insan yang diterima dengan cara pembelian, bantuan atau hibah dan bebas permasalahan atas status barang yang dimiliki.
	<p>1. Pembuatan berita acara serah terima dari penyedia kepada STKPK Bina Insan</p> <p>2. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) jika barang merupakan bantuan langsung kepada SKTKP Bina Insan</p>	<p>a. Dibuatnya Berita Acara (BA) yang lengkap terutama memuat waktu serah terima, jumlah, kualitas, dan spesifikasi barang sesuai dengan barang yang diterima.</p> <p>b. Dibuatnya LPJ yang lengkap mengenai waktu pengadaan barang, nama dan jumlah barang, harga pembelian sesuai dengan barang yang diterima.</p>
Pengidentifikasian barang inventaris	Identifikasi karakteristik barang	Teridentifikasinya karakteristik barang dengan jelas terutama mengenai jumlah, bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jenis, macam, lokasi, alamat, posisi, dan letak (site) dari objek yang diinventarisasikan sebagai prasarana dan sarana di STKPK Bina Insan

	Pencatatan setiap karakter barang	Tercatatnya seluruh karakteristik barang yang diinventarisasi termasuk kekhasan barang tertentu dibanding barang yang sama atau serupa
Kategorisasi	Pengategorian barang	<ul style="list-style-type: none"> a. Terklasifikasinya seluruh barang berdasarkan kategorisasi yang dibakukan di lingkungan STKPK Bina Insan oleh Ketua melalui Wakil Ketua II b. Mencatat setiap kategori barang yang diinventarisasi
Kodefikasi atau labelling	Penyiapan kode barang	<ul style="list-style-type: none"> a. Kode barang inventaris telah memenuhi urutan huruf dan/atau angka yang ditetapkan di STKPK Bina Insan oleh Ketua melalui Wakil Ketua II b. Tidak terjadi pemberian kode sama untuk setiap item/satuan barang c. Tercatatnya setiap kode barang dalam buku induk inventaris
	Memberi kode barang	<ul style="list-style-type: none"> a. Melekatkan kode pada setiap barang dengan cara mencetak atau menempelkan kode b. Keamanan kode: kode yang tertempel tidak dapat diubah, dicabut, dipindahkan, atau dihilangkan
Pembukuan dan pengadministrasian	Pembukuan	Memastikan kembali bahwa seluruh barang yang telah dikodefikasi dicatat dalam buku induk inventarisasi barang
	Pengadministrasian	<ul style="list-style-type: none"> a. Tertempelkannya lembar daftar inventaris barang pada setiap ruangan atau tempat di mana barang tersebut berada b. Tersimpannya dengan aman dan rapi seluruh catatan inventaris barang c. Terciptanya pendokumentasian yang Rapi, Mudah ditemukan ketika diperlukan, dan Tersimpan aman.

		d. Melakukan pencatatan, pengolahan dan pendataan ulang pada SIM Asset mengenai kondisi terbaru sarana prasarana.
Pelaporan	Pelaporan hasil inventarisasi	<p>a. Terlaporkannya secara tertulis seluruh proses dan hasil inventarisasi barang kepada Ketua melalui Wakil Ketua II</p> <p>b. Wakil Ketua II meneruskan data terbaru inventarisasi sarana prasarana kepada Ketua untuk dilaporkan kepada UPMI.</p>

4. Standar Mutu Penggunaan Sarana dan Prasarana

Komponen	Kriteria	Indikator
Penggunaan ruang, alat dan perlengkapan	Jadwal Penggunaan sarana dan prasarana	Membuat jadwal penggunaan sarana prasarana berdasarkan Kalender Akademik, Program Kerja Asrama, dan Program Kerja BEM.
	Ketersediaan ruang, atau alat dan perlengkapan	<p>a. Teridentifikasinya dengan saksama/jelas mengenai ketersediaan sarana prasarana yang akan digunakan</p> <p>b. Menyampaikan jadwal penggunaan sarana prasarana kepada Wakil Ketua II untuk diketahui dan disetujui.</p>
	Penggunaan ruang, alat dan perlengkapan	<p>a. Mengeluarkan jadwal penggunaan sarana dan prasarana yang telah disetujui oleh wakil ketua II.</p> <p>b. Sesuaiinya waktu, tempat, dan kekhususan lainnya atas penggunaan ruang, atau alat dan perlengkapan oleh yang berhak</p> <p>c. Ruang atau alat dan perlengkapan yang digunakan semua kualitas terjaga</p>
	Penggunaan ruang, alat dan perlengkapan diluar jadwal yang telah disusun.	a. Penggunaan sarana prasarana untuk kegiatan tertentu yang belum dijadwalkan, disampaikan kepada Biro Sarana Prasarana oleh calon pengguna selambat-lambatnya

		<p>7 (tujuh) hari kerja sebelum kegiatan tersebut dilaksanakan.</p> <p>b. Mengecek jadwal penggunaan sarana prasarana yang telah dijadwalkan dan segera memberikan jawaban kepada pengguna.</p>
--	--	---

5. Standar Mutu Peminjaman Sarana dan Prasarana

Komponen	Kriteria	Indikator
Peminjaman ruang, alat dan perlengkapan oleh pihak internal STKPK Bina Insan Samarinda	Pengajuan kebutuhan ruang, alat dan perlengkapan	<p>a. Terajukannya dengan jelas peminjaman/kebutuhan sarana dan prasarana dari mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.</p> <p>b. Diterimanya pengajuan tersebut oleh Biro Sarana Prasarana yang diteruskan ke Wakil Ketua II</p> <p>c. Peminjam wajib membuat surat permohonan peminjaman yang disetujui oleh Wakil Ketua II STKPK Bina Insan, apabila sarana dan prasarana digunakan untuk kegiatan pribadi di luar lingkungan STKPK Bina Insan.</p>
	Ketersediaan ruang, atau alat dan perlengkapan	<p>a. Teridentifikasinya dengan saksama/jelas mengenai ketersediaan sarana dan prasarana yang akan dipinjamkan.</p> <p>b. Pemberitahuan segera kepada pengaju jika permintaan tidak tersedia dan proses selesai.</p>
	Penggunaan ruang, alat dan perlengkapan yang dipinjam	<p>a. Pengisian formulir peminjaman sarana dan prasarana.</p> <p>b. Penggunaan sarana dan prasarana harus sesuai waktu, tempat, dan kekhususan lainnya.</p> <p>c. Sarana dan prasarana yang digunakan semua kualitas terjaga</p> <p>d. Mengembalikan sarana dan prasarana yang dipinjam</p>

		setelah selesai menggunakannya
	Administrasi dan pelaporan peminjaman	<ul style="list-style-type: none"> a. Terdokumentasinya seluruh dokumen proses peminjaman dan pengembalian sarana dan prasarana. b. Terciptanya pendokumentasian yang: Rapi, Mudah ditemukan ketika diperlukan, dan tersimpan aman
Peminjaman ruang, alat dan perlengkapan oleh pihak eksternal	Pengajuan kebutuhan ruang, alat dan perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> a. Terajukannya dengan jelas secara tertulis mengenai peminjaman/kebutuhan sarana dan prasarana dari pihak eksternal yang ditujukan kepada Ketua STKPK Bina Insan. b. Diterimanya pengajuan tersebut oleh Ketua STKPK Bina Insan. c. Pemberian keputusan oleh Ketua STKPK Bina Insan mengenai peminjaman oleh pihak eksternal. d. Pemberitahuan kepada Biro Sarana Prasarana mengenai sarana prasarana yang akan dipinjam untuk memastikan ketersediaan.
	Ketersediaan ruang, atau alat dan perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> a. Teridentifikasinya dengan saksama/jelas mengenai ketersediaan sarana dan prasarana yang akan dipinjamkan. b. Pemberitahuan segera kepada pengaju jika permintaan tidak tersedia dan proses selesai.
	Penggunaan ruang, alat dan perlengkapan yang dipinjam	<ul style="list-style-type: none"> a. Menghubungi peminjam untuk melakukan pembayaran biaya sewa ke STKPK Bina Insan sesuai dengan tarif yang telah ditentukan b. Jika sarana yang dipinjam berupa bangunan/ruangan, maka Biro Sarana Prasarana berkoordinasi dengan Wakil Ketua III dan BEM STKPK Bina Insan untuk membuat kesepakatan jasa/biaya mempersiapkan dan membersihkan ruangan.

		<p>c. Penggunaan sarana dan prasarana oleh pihak peminjam dengan mengikuti ketentuan dan peraturan yang ada di STKPK Bina Insan.</p> <p>d. Kerusakan atau kehilangan sarana dan prasarana menjadi tanggung jawab peminjam.</p>
	Administrasi dan pelaporan peminjaman	<p>a. Terdokumentasinya seluruh dokumen proses peminjaman dan pengembalian sarana dan prasarana.</p> <p>b. Terciptanya pendokumentasian yang: Rapi, Mudah ditemukan ketika diperlukan, dan tersimpan aman</p>

6. Standar Mutu Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana

Komponen	Kriteria	Indikator
Perawatan prasarana dan sarana	Pemeriksaan sarana dan prasarana (rutin, general, dan insidental)	<p>a. Merencanakan dengan jelas kategori perawatan</p> <p>b. rutin</p> <p>c. umum (General Cleaning)</p> <p>d. tugas-tugas insidental</p>
	Pembuatan peta kerja	Tersusunnya peta kerja perawatan yang memuat waktu, alat, petugas, biaya, tempat dan karakteristik lainnya yang berkaitan dengan perawatan
	Pelaksanaan perawatan	Terlaksananya perawatan yang sesuai dengan rencana waktu, alat, petugas, dan tempat serta karakteristik/kekhususan lainnya
	Pengawasan perawatan	Diawasi dengan baik semua rencana dan pelaksanaan perawatan atau pemeliharaan.
	Administrasi dan Pelaporan	<p>a. Terdokumentasikannya seluruh catatan rencana, dan proses perawatan</p> <p>b. Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses perawatan</p> <p>c. Terciptanya pendokumentasian yang: Rapi, Mudah ditemukan ketika diperlukan, dan Tersimpan aman</p>

		d. Laporan oleh Biro Sarana dan Prasarana tentang perawatan
Pengajuan permohonan perbaikan	Persiapan	Unit kerja melaporkan kepada Biro Sarana Prasarana mengenai karakteristik kerusakan atau penurunan kualitas objek dengan rinci dan jelas.
	Pemeriksaan lapangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Teridentifikasinya dengan jelas karakteristik objek sarana dan prasarana yang akan diperbaiki b. Teridentifikasi dengan rinci dan jelas karakteristik kerusakan atau penurunan kualitas objek yang bersangkutan c. Melaporkan kerusakan sarana dan prasarana kepada Wakil Ketua II
	Penyusunan & verifikasi RAB	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersusunnya RAB jika biaya perbaikan yang diajukan belum dianggarkan b. Biro sarana dan prasarana melakukan verifikasi terhadap harga satuan bahan yang telah disusun (RAB) c. Biro Sarana dan Prasarana mengajukan persetujuan kepada Wakil Ketua II
	Pemberian persetujuan	Wakil Ketua II memberikan persetujuan pelaksanaan perbaikan atas RAB tersebut yang kemudia diajukan kepada Biro Keuangan untuk proses pencairan dana.
	Administrasi dan pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembuatan LPJ oleh Biro Sarana Prasarana mengenai penggunaan dana perbaikan. b. Laporan oleh Biro Sarana Prasarana kepada Wakil Ketua II tentang perbaikan tersebut.

7. Standar Mutu Mutasi Barang

Komponen	Kriteria	Indikator
Klarifikasi Barang	Klarifikasi pada Unit Kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi sarana prasarana mengenai pemanfaatan pada unit kerja yang menggunakan.

		b. Mengidentifikasi kondisi sarana prasarana sebelum dimutasi ke unit kerja lain.
Pengajuan Permohonan	Permohonan Persetujuan Mutasi Sarana Prasarana kepada Wakil Ketua II secara lisan.	Terajukannya dengan jelas permohonan mutasi sarana prasarana kepada Wakil Ketua II secara lisan, mengenai pemanfaatan sarana prasarana pada unit kerja lama sehingga harus dimutasi ke unit kerja lain yang membutuhkan serta melaporkan kondisi barang. a. Jika tidak disetujui maka proses selesai, b. Jika disetujui proses berlanjut
Pencatatan Mutasi	Pencatatan Sarana Prasarana yang akan dimutasi	a. Biro Sarana Prasarana melakukan pencatatan pada SIM aset STKPK Bina Insan mengenai asal sarana prasarana dan tujuan mutasi sarana prasarana b. Kondisi terakhir sarana prasarana yang dimutasi.
	Penyerahan	Penyerahan sarana prasarana kepada unit kerja baru untuk digunakan
Laporan Mutasi Sarana Prasarana	Pelaporan Biro Sarana Prasarana kepada Wakil Ketua II	Biro Sarana Prasarana melaporkan kepada Wakil Ketua II tentang mutasi sarana prasarana yang telah dimutasi ke unit kerja/pihak yang baru.

8. Standar Mutu Penghapusan Sarana dan Prasarana

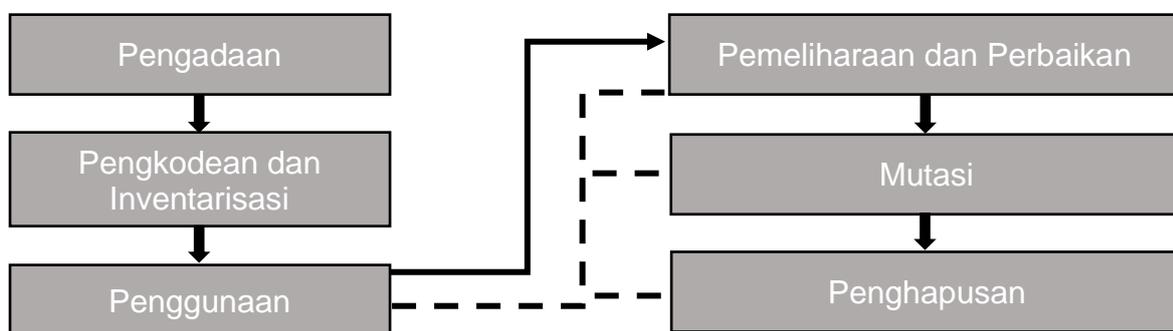
Komponen	Kriteria	Indikator
Pengusulan penghapusan	Identifikasi alasan penghapusan	a. Teridentifikasinya dengan jelas dan rinci alasan kemungkinan dilakukan penghapusan sarana dan prasarana tertentu b. Terselenggaranya inventarisasi, penilaian, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana, sehingga Biro Sarana dan Prasarana mengajukan usulan kepada Ketua melalui Wakil Ketua II tentang kemungkinan

		<p>menghapus sarana dan prasarana bersangkutan</p> <p>c. Terciptanya identifikasi sarana dan prasarana dengan indikasi hasil penilaian yang berkriteria tingkat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • efisiensi dan efektivitas, • transparan dan terbuka, • adil/tidak diskriminatif dan, • akuntabel
	Pengajuan kemungkinan penghapusan sarana dan prasarana kepada Ketua	<p>a. Terajukannya usulan secara tertulis maupun secara lisan kepada Ketua melalui Wakil Ketua II tentang kemungkinan menghapus sarana dan prasarana tertentu</p> <p>b. Alasan penghapusan dari hasil kajian yang menunjukkan efisiensi, efektifitas, dan alasan lain yang membuat sarana dan prasarana tersebut lebih baik dihapuskan</p>
	Persetujuan Ketua tentang penghapusan	<p>a. Selesaiannya proses jika Ketua tidak menyetujui usulan tersebut.</p> <p>b. Jika disetujui maka Biro Sarana dan Prasarana melakukan “audit” dan “penilaian” kembali terhadap sarana dan prasarana bersangkutan (setelah Ketua menyetujuinya)</p>
Pelaksanaan penghapusan	Penghapusan dengan menerapkan cara yang disetujui.	<p>a. Terlaksananya penghapusan sesuai dengan cara penghapusan sarana dan prasarana sebagaimana disetujui.</p> <p>b. Jelas dan tegasnya/ eksplisit cara penghapusan yang diputuskan.</p> <p>c. Penjelasan cara yang dipilih yakni menjual, menghibahkan, memusnahkan, atau dengan cara lain guna memindahkan hak atau menghapus hak dan kewajiban atas sarana dan prasarana bersangkutan.</p>
Administrasi dan laporan	Administrasi dan pelaporan internal Biro Sarana dan Prasarana	<p>a. Terdokumentasinya seluruh catatan penghapusan sarana dan prasarana</p>

		b. Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses penghapusan sarana dan prasarana c. Terciptanya pendokumentasian yang: <ul style="list-style-type: none"> - Rapi - Mudah ditemukan ketika diperlukan - Tersimpan aman
	Laporan Biro Sarana dan Prasarana ke Ketua dan Yayasan	a. Laporan oleh Biro Sarana dan Prasarana kepada Ketua tentang penghapusan sarana dan prasarana tersebut b. Tertembuskannya laporan tersebut kepada unit kerja asal sarana dan prasarana tersebut berada.

C. Mekanisme Pengelolaan Sarana Prasarana

Proses yang perlu ditempuh dalam pengelolaan prasarana dan sarana fisik di STKPK Bina Insan mencakup: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penilaian, penggunaan dan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian, dan kegiatan penghapusan sarana prasarana. Proses tersebut ditunjukkan oleh Gambar dibawah ini, gambar ini mencerminkan prosedur umum manajemen prasarana dan sarana fisik di STKPK Bina Insan



Pengadaan. Setiap prasarana dan sarana yang dibutuhkan perlu melalui tahap awal yakni pengadaan. Aktivitas awal dalam proses pengadaan adalah perencanaan dan pengajuan kebutuhan, dan diakhiri dengan serah terima dari pihak petugas pengadaan kepada unit kerja pengguna (*user*) prasarana dan sarana tersebut.

Pengkodean dan Inventarisasi. Aktivitas ini ditujukan untuk menginventarisasi sarana dan prasarana yang telah melalui proses pengadaan. Setelah dilakukan pengadaan barang, selanjutnya petugas inventarisasi harus

mengidentifikasi sarana dan prasarana yang telah dimiliki dan memberikan kode pada sarana dan prasarana. Inventarisasi harus dilaksanakan secara akurat terhadap seluruh item barang, dengan cara demikian maka semua sarana dan prasarana memiliki kejelasan karakteristiknya masing-masing.

Penggunaan, Pemeliharaan dan Perbaikan. Seluruh sarana dan prasarana yang telah tersedia perlu diupayakan agar dapat dimanfaatkan secara optimal dan dipelihara agar terjaga, sehingga setiap saat diperlukan sarana dan prasarana yang bersangkutan siap digunakan.

Penghapusan. Beberapa sarana dan prasarana tertentu yang dinilai tidak lagi efisien dan efektif, mengganggu atau menurunkan nilai sarana dan prasarana lain, mengganggu sistem pelayanan, merugikan STKPK Bina Insan, maka dapat dihapuskan. Proses penghapusan harus dilakukan secara prosedural sebagaimana diberlakukan di STKPK Bina Insan.

D. Sistem Informasi

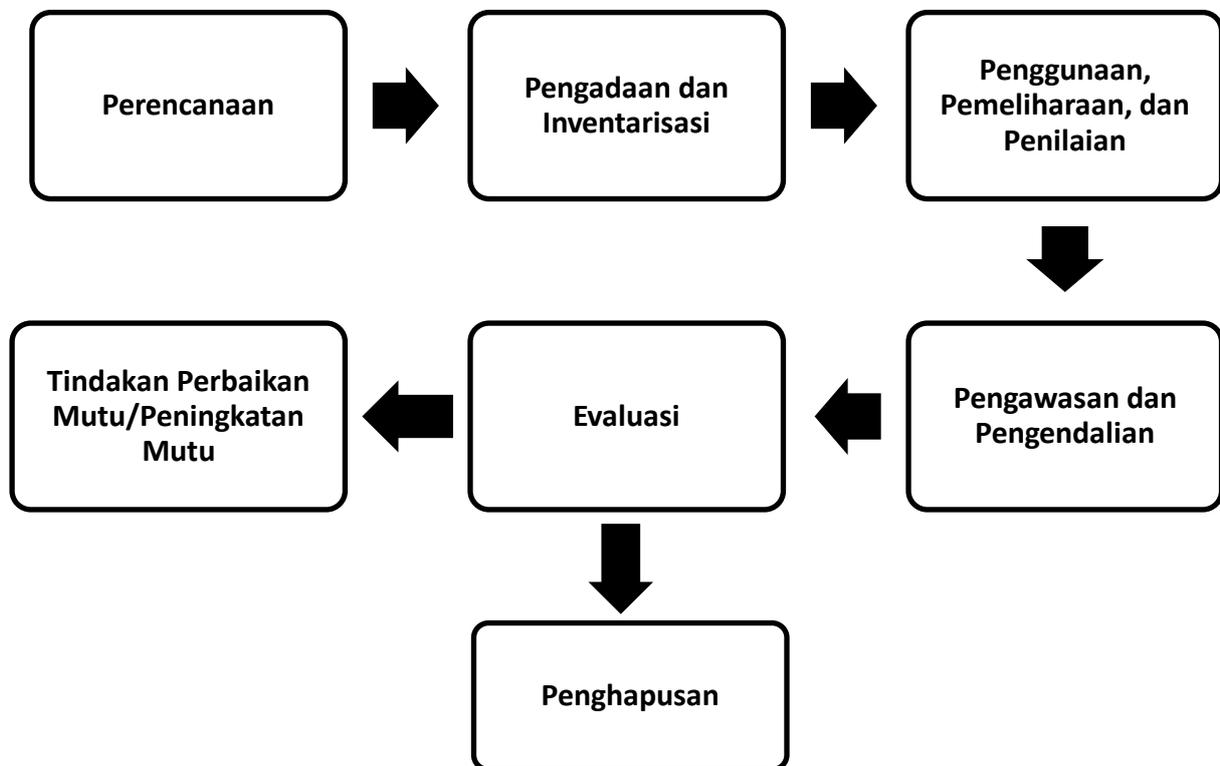
Sistem informasi merupakan bagian yang sangat penting dalam menunjang kegiatan

Komponen	Kriteria	Indikator
Sistem informasi yang berupa basis data dan informasi	Sistem informasi yang dimiliki berupa basis data dan informasi yang minimal mencakup keuangan perguruan tinggi, aset, sarana dan prasarana, administrasi akademik, profil mahasiswa dan lulusan, dosen dan tenaga pendukung.	Adanya basis data informasi yang terdapat dalam sistem informasi institusi yang mencakup 1. Administrasi akademik, profil mahasiswa, dan lulusan 2. Sumber daya manusia 3. Aset, sarana dan prasarana 4. Keuangan perguruan tinggi 5. Sistem pembelajaran
Sistem informasi untuk komunikasi internal dan eksternal kampus serta akses bagi mahasiswa dan dosen terhadap sumber-sumber informasi ilmiah	Perguruan tinggi memiliki sistem informasi yang dimanfaatkan untuk komunikasi internal dan eksternal kampus serta akses bagi mahasiswa dan dosen terhadap sumber-sumber informasi ilmiah	Ada bukti bahwa sistem informasi yang dikembangkan telah dimanfaatkan untuk komunikasi internal dan eksternal kampus serta akses bagi mahasiswa dan dosen terhadap sumber-sumber informasi ilmiah yang minimal meliputi: 1. Website institusi 2. Fasilitas internet 3. Alamat e-mail dosen dan mahasiswa 4. Jaringan lokal 5. Jaringan nirkabel
Kapasitas internet yang memadai	Perguruan tinggi memiliki kapasitas internet yang memadai untuk akses informasi sivitas akademika	- Kapasitas <i>bandwidht</i> 100 Mbps untuk wilayah gedung utama STKPK Bina Insan

		- Kapasitas <i>bandwidht</i> 50 Mbps untuk Lab. Karakter (asrama putra)
Rekaman data yang diolah menjadi informasi untuk memungkinkan pelacakan kembali data dan informasi yang diperlukan serta memberikan peringatan dini kepada pihak yang melakukan tindakan perbaikan.	Perguruan tinggi memiliki sistem perekaman data dan informasi yang efisien dan efektif	Ada bukti tentang sistem perekaman data dan informasi yang mudah dilacak dan digunakan secara efektif untuk memberikan peringatan dini agar segera dilakukan tindakan perbaikan

BAB V PENJAMINAN MUTU SARANA PRASARANA

Mekanisme penjaminan mutu sarana prasarana dibangun berdasarkan konsep daur penjaminan mutu. Dalam gambar berikut ini disajikan daur penjaminan mutu sarana prasarana STKPK Bina Insan.



Urutan kegiatan dalam penjaminan mutu sarana prasarana adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan laporan evaluasi sarana prasarana oleh Biro Sarana Prasarana
2. Kajian laporan evaluasi diri, peninjauan lapangan, rekomendasi/saran untuk peningkatan/perbaikan mutu
3. Rencana perbaikan mutu sarana prasarana
 - a. Program perbaikan mutu disusun mengacu pada rekomendasi dari hasil evaluasi diri peraturan yang ada, kondisi keuangan dan sumber daya yang tersedia. Rencana perbaikan mutu ini memuat informasi tentang sasaran, target, tahapan, waktu pelaksanaan dan mekanisme kerja.
4. Pelaksanaan rencana perbaikan mutu sarana prasarana dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dan terukur.

Evaluasi sarana prasarana merupakan upaya institusi untuk mengetahui gambaran mengenai keadaan, mutu sarana prasarana serta kinerja institusi melalui pengkajian dan analisis yang dilakukan oleh institusi.

Laporan evaluasi sarana prasarana ini bertujuan untuk:

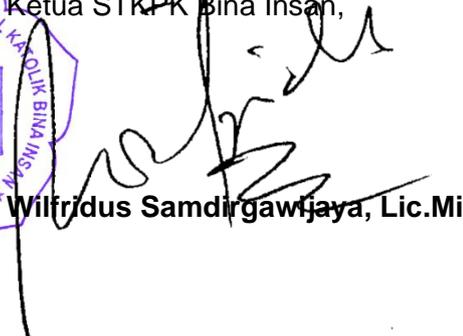
1. Mengetahui keadaan sarana prasarana
2. Memberikan masukan untuk perencanaan dan perbaikan sarana prasarana yang berkesinambungan
3. Memberikan jaminan mutu sarana prasarana
4. Memberikan informasi tentang kondisi mutu sarana prasarana kepada stakeholders
5. Persiapan evaluasi eksternal (akreditasi)

BAB VI PENUTUP

Standar dan pengelolaan Sarana dan prasarana harus dilakukan secara menyeluruh dari mulai perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, sampai kepada penghapusan (input-proses-output). Berdasarkan keterbatasan yang ada baik sumber dana maupun sumber daya manusia, kami mencoba untuk seminimal mungkin menghindari kelemahan-kelemahan dalam melaksanakan standar dan pengelolaan sarana dan prasarana di STKPK Bina Insan. Dalam penjaminan mutu di STKPK Bina Insan, sarana dan prasarana merupakan komponen pelaksanaan tri dharma yang mampu mendorong tercapainya visi dan misi STKPK Bina Insan. Dengan tersedianya sarana dan prasarana yang memenuhi standar mutu yang diinginkan dan dikelola dengan baik, akan mendukung STKPK Bina Insan dalam pencapaian tujuan, yang pada gilirannya akan menaikkan citra STKPK Bina Insan, serta yang terpenting adalah menjamin terciptanya atmosfer akademik yang kondusif.



Samarinda, 23 Agustus 2017
Ketua STKPK Bina Insan,


Wilfridus Samdirgawjaya, Lic.Mis

