



Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana STIE Kasih Bangsa

STIE KASIH BANGSA

Jl. Dr. Kasih No. 1 Kebon Jeruk, Jakarta 11530

Telp/Fax. (021) 53655253, 5363420, 70664341, 68486263

Website : <http://www.stiekasihbangsa.ac.id>

**PEDOMAN PENGELOLAAN
SARANA DAN PRASARANA
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KASIH BANGSA**





STIE KASIH BANGSA

**KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KASIH BANGSA
Nomor: 001/STIE-KB/SARPRAS/III/2021**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KASIH BANGSA**

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa, Setelah:

Menimbang : a. Bahwa untuk menjamin ketertiban dalam pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan STIE Kasih Bangsa, maka perlu disusun suatu pedoman;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Ketua tentang Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana STIE Kasih Bangsa.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan dosen
4. Statuta STIE Kasih Bangsa.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA STIE KASIH BANGSA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA STIE KASIH BANGSA.
KESATU : Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana adalah kebijakan-kebijakan yang memuat terkait pengelolaan dan prasarana sehingga menjadi dokumen yang sah dan dilegalkan di lingkungan STIE Kasih Bangsa berdasarkan peraturan perundang-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 STIE Kasih Bangsa dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana.
KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan adanya peninjauan kembali dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 18 Maret 2021


Ruslani, S.E., MM. CiQnR
Ketua STIE Kasih Bangsa

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Tujuan	1
3. Ruang Lingkup	2
4. Dasar Hukum	2
BAB II PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP SARANA PRASARANA	3
1. Pengertian	3
2. Ruang Lingkup	3
a. Perencanaan	4
b. Pengadaan Barang/Jasa	4
c. Inventarisasi sarana dan Prasarana	4
d. Legal Audit Sarana dan Prasarana	4
e. Penilaian Sarana dan Prasarana	4
f. Prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana	5
g. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	5
h. Pengawasan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana	5
i. Pengalihan Sarana dan Prasarana	5
j. Penghapusan Sarana dan Prasarana	5
k. Perbaikan Fasilitas dan IT di STIE Kasih Bangsa	6
BAB III PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA	8
1. Perencanaan	8
2. Klasifikasi Pengadaan Barang/Jasa Rutin	8
3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	8
4. Prosedur Pengadaan	8
BAB IV PENILAIAN ASSET	11
1. Pengertian Penilaian Asset	11
2. Jenis Asset yang dinilai	11
3. Peralatan dan Mesin	11
4. Konstruksi dalam pengerjaan	12
BAB V PENYUSUTAN ASSET	13
1. Penyusutan Aktiva Tetap	13
BAB VI INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA	15
1. Inventarisasi Asset	15
2. Pencatatan dan Pelaporan Inventarisasi	15

BAB VII PEMANFAATAN DAN PENANGGUNG JAWAB SARANA DAN PRASARANA	16
1. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana	16
2. Prosedur Penggunaan Sarana Prasarana.....	17
BAB VIII PENGHAPUSAN ASSET	19
1. Ketentuan Penghapusan Asset.....	19
2. Klasifikasi Penghapusan Asset	19
BAB IX KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	20
1. Komponen Kebijakan	20
2. Proses-proses dalam Manajemen Sarana Prasarana	20
3. Organisasi Pelaksana Pengelola Sarana Prasarana	21
4. Landasan Kebijakan Pengelolaan Sarana Prasarana	21
PENUTUP	23

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pengelolaan maupun pengembangan sarana dan prasarana adalah merupakan salah satu bagian dari layanan terhadap kemajuan mutu akademik dan non akademik suatu Perguruan Tinggi. Dalam pengelolaan maupun pengembangan sarana prasarana ini telah disesuaikan dengan renstra dan renop STIE Kasih Bangsa, sehingga misi, tujuan dan suasana akademik yang diharapkan dapat tercapai. Sejalan dengan proses pengembangan Sekolah Tinggidalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi, telah dilaksanakan beberapa perubahan yang terkait dengan bidang sarana dan prasarana. Dari segi konsep dan definisi, telah didefinisikan kembali cakupan atau ruang lingkup yang termasuk di dalam wilayah sarana dan prasarana, sehingga secara definitive sarana mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung atau ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi akademik dan layanannya, sedangkan prasarana mencakup perangkat penunjang utama suatu proes atau usaha akademik agar tujuan akademik dapat tercapai.

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. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai ini sejalan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tentang Standar Nasional Pendidikan, yang meliputi Standar Pengelolaan, Standar Biaya, Standar Sarana Prasarana, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian, dan Standar Kompetensi Lulusan. Melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 pada pasal 2 ayat (1) dinyatakan bahwa Standar Nasional Pendidikan Tinggi terdiri atas Standar Nasional Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada masyarakat. Dengan demikian, untuk perguruan tinggi berlaku 10 standar, yaitu Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, Standar Penilaian Pembelajaran, Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, Standar Pengelolaan Pembelajaran, Standar Pembiayaan Pembelajaran, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

Standar sarana prasarana selain sebagai sebuah standar baku penjaminan mutu, standar sarana prasarana merupakan salah satu komponen vital yang harus dimiliki dan dikelola dengan baik. Oleh karena itu, standar sarana dan prasarana merupakan salah satu tolok ukur keberhasilan sistem penjaminan mutu sebuah perguruan tinggi. Dengan demikian, maka diperlukan sebuah kebijakan khusus terkait dengan pengelolaannya yang dituangkan secara rinci melalui sebuah dokumen kebijakan pengelolaan sarana prasarana. Dokumen kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana diperlukan untuk menjamin terlaksananya pengelolaan sarana dan prasarana yang ada secara baik dan optimal serta memenuhi syarat-syarat pengelolaan seperti yang diamanatkan dalam peraturan yang ada. Kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan barang/jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, prosedur penggunaan dan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian, pengalihan dan penghapusan sarana dan prasarana yang ada.

2. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dari pembuatan dokumen pedoman pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah sebagai berikut

- a. memberikan acuan dalam mengembangkan buku pedoman pengelolaan sarana dan prasarana

- b. memberikan acuan dalam mengembangkan instrumen operasional dalam pengelolaan sarana dan prasarana, dan
- c. menyediakan payung hukum dalam melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada secara baik dan optimal

3. Ruang Lingkup

a. Sarana

Sarana akademik 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 dalam 2 (dua) kelompok yaitu:

Sarana pembelajaran, mencakup:

- 1) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misal Papan tulis, OHP, LCD, mikrophone, alat peraga, bahan habis pakai dan lain-lain. (2) peralatan laboratorium, sesuai jenis laboratorium masing-masing program studi.
- 2) Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.

b. Prasarana

Prasarana akademik dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu :

- 1) 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, kebun percobaan, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti rumah sakit, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni serta asrama mahasiswa.
- 2) Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir kendaraan dan taman kampus.

4. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum dari pedoman pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah :

- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 4. Peraturan Menteri Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
- 5. Peraturan Pemerintah 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 7. Statuta STIE Kasih Bangsa Tahun 2021-2024

BAB II

PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP SARANA PRASARANA

1. Pengertian

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa merupakan sebuah lembaga pendidikan yang fokus utamanya adalah menghasilkan sumberdaya sarjana yang memiliki visi berstandar internasional, berwawasan kebangsaan dan berkarakter. Berkaitan dengan itu maka dalam pembahasan berikutnya sarana dan prasarana yang dimaksud adalah sarana dan prasarana pendidikan. Menurut standar nasional pendidikan sarana dan prasarana pendidikan yaitu yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Berkaitan dengan itu, maka fokus pengertian pada sarana dan prasarana ini adalah terkait dengan sarana pendidikan 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 tulis elektronik, OHP, LCD, mikrophone, CCTV, personal komputer/desk top, alat peraga, bahan habis pakai dan lain-lain. (2) peralatan laboratorium yang sesuai dengan jenis dan karakteristik laboratorium masing-masing program studi/jurusan, pusat-pusat studi dan pusat-pusat layanan.
- b) Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet, audio visual, CD-ROM dan citra satelit. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.
- c) Sarana pendukung mencakup peralatan dan perlengkapan perkantoran, meja dan kursi perkantoran, alat dan perlengkapan percetakan, peralatan rumah tangga, alat-alat transportasi, meja dan kursi rapat, peralatan pertemuan antara lain meja dan kursi, audio visual (sound system, LCD, Laptop), panggung dan podium, tenda, kamera, peralatan listrik, peralatan dan perlengkapan kegiatan keagamaan.

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, kebun percobaan, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti klinik kesehatan, 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. Ruang Lingkup

Aset fisik dalam bentuk Sarana dan Prasarana pendidikan sangat beragam sebagaimana disebutkan di atas. Berikut ini disajikan ruang lingkup mengenai perencanaan, pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, prosedur penggunaan (operasi), pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan STIE Kasih Bangsa.

a. Perencanaan

Perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam sistem pengelolaan prasarana/asset dan sarana, perencanaan meliputi perencanaan kebutuhan akan sarana dan prasarana baik rutin dan pengembangan. Sebuah unit di lingkungan Sekolah Tinggi akan menganggarkan dalam rencana anggaran rutin dan pengembangan dan bantuan dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana dan prasarana. Perencanaan prasarana pendidikan harus mengacu pada Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan master plan STIE Kasih Bangsa.

b. Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan barang/jasa STIE Kasih Bangsa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana SPP Mahasiswa STIE Kasih Bangsa dan proses pengadaannya sesuai dengan aturan yang berlaku saat ini. Setiap pengadaan harus memenuhi prinsip pengadaan barang dan jasa adalah:

- a) Efisien
- b) Efektif
- c) Transparan dan Terbuka
- d) Adil/Tidak Diskriminatif
- e) Akuntabel

c. 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 STIE Kasih Bangsa. 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 akademik STIE Kasih Bangsa.

d. Legal Audit Sarana dan Prasarana

Legal audit sarana dan prasarana adalah serangkaian aktivitas kerja yang mencakup pengauditan bagi status sarana dan prasarana, sistem dan prosedur penguasaan, sistem dan prosedur pengalihan, pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis, pencarian solusi.

Untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan dan pengalihan sarana serta 16 prasarana fisik di STIE Kasih Bangsa. Dinamika atau perkembangan nilai aset fisik sarana dan prasarana baik dalam kuantitas maupun kualitas seringkali menjadi permasalahan menyangkut penguasaan dan pengalihan hak secara legal. Beberapa kejadian yang kadang kala muncul antara lain “ketidakjelasan atau lemahnya” status hak penguasaan, berpindahnya hak kepemilikan secara tidak sah kepada pihak lain, dan pemindahan hak milik yang tidak kuat secara legal aspek fisik sarana dan prasarana.

e. 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 prasarana yang akan dihapuskan. Dalam kondisi tertentu, sebuah penilaian dapat dilakukan secara bersama-sama oleh pihak internal penilai dari STIE Kasih Bangsa dengan pihak luar yang bersifat independen. Jika dirinci, maka tugas pekerjaan dalam penilaian aset fisik sarana dan prasarana mencakup aktivitas:

- 1) Menentukan objek yang akan dinilai.
- 2) Memilih alat ukur dan satuan penilaian.
- 3) Menghitung secara akurat nilai sarana prasarana.
- 4) Mengadministrasikan dan melaporkan hasil penilaian sarana prasarana.

f. Prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana

Prosedur penggunaan sarana dan prasarana STIE Kasih Bangsa adalah kegiatan menggunakan atau memanfaatkan sarana dan prasarana dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di lingkungan STIE Kasih Bangsa. Penggunaan sebuah alat dan 17 perlengkapan dapat diartikan kegiatan menggunakan alat dan perlengkapan tersebut dalam pekerjaan. Prosedur penggunaan sarana prasarana mencakup seluruh aktivitas yang dilakukan mulai persiapan hingga pelaporan penggunaan sarana prasarana. Setiap prosedur penggunaan sarana prasarana harus menerapkan prinsip prosedur penggunaan:

1. Aman dan nyaman
2. Jelas/paham
3. Efisien dan efektif

g. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana STIE Kasih Bangsa adalah kegiatan menjaga dan memperbaiki seluruh bentuk sarana dan prasarana, agar dapat digunakan dan berfungsi sesuai harapan. Menjaga berarti “melindungi dan mempertahankan” agar sarana prasarana tetap berada dalam kondisi yang siap digunakan. Adapun memperbaiki berarti melakukan upaya atau kegiatan agar karena terjadinya kerusakan, atau karena adanya penurunan kualitas sarana prasarana bersangkutan. Pemeliharaan tersebut diantaranya untuk menjaga dan memperbaiki:

1. Prasarana bangunan
2. Prasarana umum
3. Sarana pembelajaran
4. Sarana sumber belajar
5. Sarana pendukung

h. Pengawasan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana

Pengawasan berarti pimpinan memberikan perhatian 18 pada sarana prasarana dikelola sesuai atau tidak dengan peraturan yang ada, sedangkan mengendalikan berarti pimpinan mengatur agar seluruh sarana prasarana dikelola sesuai peraturan. Pengawasan dan pengendalian menjadi satu fungsi kegiatan yang saling berkaitan dan berada dalam tanggung jawab serta wewenang pimpinan yang bertugas untuk itu. Pengawasan dan pengendalian harus dijalankan dengan prinsip-prinsip:

1. Efisien Dan Efektif.
2. Transparan Dan Terbuka.
3. Adil/Tidak Diskriminatif Dan,
4. Akuntabel.

i. Pengalihan Sarana dan Prasarana

Pengalihan sarana dan prasarana STIE Kasih Bangsa adalah upaya memindahkan hak dan/atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan, pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit lainnya di lingkungan STIE Kasih Bangsa. Setiap pengalihan sarana prasarana didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

1. Efisien dan efektif.
2. Transparan dan terbuka.
3. Adil/tidak diskriminatif dan
4. Akuntabel

j. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana STIE Kasih Bangsa adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak STIE Kasih Bangsa kepada pihak lain/luar STIE Kasih Bangsa, atau memusnahkan

seluruh/sebuah 19 unit atau unsur/item terkecil dari sarana prasarana yang dimiliki STIE Kasih Bangsa. Setiap kegiatan penghapusan sarana prasarana harus memenuhi prinsip:

1. Efisien dan efektif.
2. Transparan dan terbuka.
3. Adil dan,
4. Akuntabel.

k. Perbaikan Fasilitas dan IT di STIE Kasih Bangsa

Perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik di antara instrumen sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrumen-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan. Oleh karena itu, pedoman ini disusun sebagai wujud kepedulian STIE Kasih Bangsa terhadap menjaga fasilitas dan IT yang ada pada STIE Kasih Bangsa. Hal ini bertujuan agar berjalannya proses kerja dan pembelajaran yang nyaman bagi segenap civitas akademika STIE Kasih Bangsa. Proses perbaikan berjalan dengan adanya pedoman perbaikan fasilitas dan IT STIE Kasih Bangsa.

Dalam perbaikan fasilitas STIE Kasih Bangsa. Dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu : Fasilitas Kerja dan Fasilitas Pembelajaran. Fasilitas kerja yang dimaksud adalah fasilitas yang dibutuhkan oleh para Dosen dan pegawai di STIE Kasih Bangsa. Fasilitas pembelajaran kebutuhan dalam fasilitas pembelajaran.

Dalam perbaikan IT STIE Kasih Bangsa Dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu : Bagian Hardware dan Bagian Software di bidang IT. Seperti keperluan penunjang hardware (laptop, computer, printer). Untuk software seperti aplikasi, server, jaringan internet.

PROSEDUR PERBAIKAN FASILITAS DAN IT STIE KASIH BANGSA

1. Menginventarisasi kebutuhan yang disertai proposal
2. Membuat perencanaan renovasi yang disertai oleh anggaran, metode, jadwal, gambar, dan spesifikasi rinci atas pekerjaan yang diusul
3. Mengonsultasikan rencana renovasi tersebut kepada pihak yang kompeten untuk pekerjaan tersebut, kemudian menampung saran-saran yang disampaikan.
4. Pelaksanaan renovasi yang sesuai dengan anggaran, metode, jadwal, gambar dan spesifikasi yang telah dirancang.

SISTEM PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Perbaikan adalah upaya mengembalikan kondisi karena adanya kerusakan peralatan dan perlengkapan sehingga atas usaha tersebut peralatan dan perlengkapan dapat berfungsi sebagaimana diharapkan. Tahap-tahap perbaikan peralatan dan perlengkapan:

1. Menginventarisasi karakteristik kerusakan dengan dasar pengajuan informasi kerusakan dari unit kerja atau pengguna
2. Mengidentifikasi penyebab terjadinya kerusakan dan mengklarifikasikannya berdasarkan RAB, arsip data teknis, info Manual Mutu Sarana dan Prasarana produk, metode, jadwal, sumberdaya
3. Menyusun rencana perbaikan berdasarkan hasil identifikasi (pencarian penyebab) kerusakan
4. Pelaksanaan perbaikan yang sesuai dengan RAB, arsip data teknis, info produk, metode, jadwal, dan sumber daya

5. Memeriksa hasil dari perbaikan dan jika masih belum sesuai harapan, maka perlu perencanaan ulang atau hanya merevisi pelaksanaan perbaikan. Jika seluruh pelaksanaan telah sesuai rencana maka proses perbaikan selesai

BAB III

PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Perencanaan

Manajemen sarana dan prasarana/asset, meliputi perencanaan kebutuhan akan barang/jasa yang sifatnya rutin, barang/jasa untuk pengembangan, dan barang/jasa yang didapat dari program hibah yang disertai dengan penganggarnya. Sebuah unit kerja di lingkungan STIE Kasih Bangsa wajib menganggarkan rencana anggaran untuk barang/jasa yang sifatnya rutin, barang/jasa untuk pengembangan, dan hibah dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana dan prasarana dalam program kerja unit.

2. Klasifikasi Pengadaan Barang/Jasa Rutin

a. Pengadaan Barang/jasa Rutin

Sistem pengadaan Barang/Jasa rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja, yang meliputi ATK, logistik dan pemeliharaan alat. Setiap unit kerja pengusul mengajukan kebutuhan barang/jasa rutin berdasarkan program kerja rutin tahunan yang diusulkan pada bulan September.

b. Pengadaan Barang/jasa Terbatas (Pengembangan)

Sistem pengadaan barang/jasa terbatas (pengembangan) adalah sistem yang mengatur pengadaan barang inventaris dan jasa yang dilakukan berdasarkan kebutuhan unit kerja pengusul, yang meliputi barang inventaris, dan jasa renovasi. Setiap unit mengajukan kebutuhan pengadaan barang/jasa terbatas/pengembangan berdasarkan program kerja pengembangan tahunan yang diusulkan.

c. Pengadaan Khusus (Hibah)

Sistem pengadaan khusus (Hibah) adalah sistem yang mengatur pengadaan barang/jasa yang dilakukan karena adanya program bantuan dari pihak ketiga, misalnya hibah DIKTI, dan lain sebagainya. Bantuan lain yang berasal dari pihak ketiga (pemerintah, alumni dan swasta) maka sistem pengelolaan yang menimbulkan pelaporan bagi pihak eksternal akan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada instansi pemberi bantuan

3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

a. Panitia Pengadaan Sekolah Tinggi Pelaksanaan pengadaan barang / jasa yang sifatnya rutin atau untuk pengembangan yang anggarannya bersumber dari STIE Kasih Bangsa dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang / jasa Sekolah Tinggi yang dibentuk oleh Ketua dengan Surat Keputusan Ketua. Panitia Pengadaan barang / jasa STIE Kasih Bangsa melibatkan Biro Administrasi Umum (BAU).

b. Bagian Pengadaan Aset Pelaksanaan pengadaan barang / jasa yang didapat dari program hibah menjadi tugas dan dilaksanakan oleh bagian pengadaan asset di Biro Administrasi Umum (BAU). Bagian pengadaan asset dibentuk oleh Kepala Biro Administrasi Umum yang bertugas untuk memberikan layanan di bidang pengadaan barang / jasa di lingkungan STIE Kasih Bangsa dengan dana yang bersumber dari hibah / pihak luar.

4. Prosedur Pengadaan

a. Pengadaan Barang/Jasa Rutin

1) Ketentuan Pengadaan

ketentuan dalam pengusulan barang/jasa rutin dapat diuraikan sebagai berikut :

- Perencanaan pengadaan

Perencanaan pengadaan barang/jasa rutin adalah pengajuan pengadaan barang/jasa dengan spesifikasi yang jelas dan lengkap dari unit pengusul

kepada Wakil Ketua II melalui Biro Administrasi Umum dengan berdasarkan kepada program kerja rutin tahunan dari masing-masing unit kerja .

- Inventarisasi
Inventarisasi pengajuan kebutuhan barang rutin ATK dan logistik serta jasa pemeliharaan oleh unit kerja, dilakukan oleh Biro Administrasi Umum.
- Persetujuan
Hasil inventarisasi dari Biro Administrasi Umum kemudian diajukan persetujuan kepada Wakil Ketua II, sebagai dasar dibuat dan diajukannya Surat Perintah Pencairan (SPP) anggaran.
- Melaksanakan pengadaan barang
Setelah hasil inventarisasi pengajuan barang rutin disetujui oleh Wakil Ketua II, kepala Biro Administrasi Umum berkoordinasi dengan bagian Pengadaan barang/jasa Sekolah Tinggi untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dengan melakukan pemesanan kepada unit koperasi/toko (rekanan yang ditunjuk)/penyedia barang/jasa, selanjutnya Biro Administrasi Umum menyimpan barang dan logistik digudang Biro Administrasi Umum dan melaksanakan distribusinya.

b. Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengembangan

1) Ketentuan Pengadaan

Ketentuan dalam pengusulan barang inventaris dan jasa untuk pengembangan dapat diuraikan sebagai berikut :

- Perencanaan pengadaan
Perencanaan pengadaan barang/jasa untuk pengembangan berdasarkan kepada pengajuan pengadaan barang/jasa dari unit pengusul dengan disertai spesifikasi barang yang jelas dan lengkap kepada Wakil Ketua II dengan berdasarkan kepada program kerja pengembangan tahunan oleh unit kerja.
- Wakil Ketua II mencermati tujuan dan kelayakan usulan pengajuan pengadaan barang/jasa dari unit kerja dan memberikan disposisi ke Kepala Biro Administrasi Umum untuk melakukan inventarisir dan verifikasi
- Inventarisasi
Inventarisasi kebutuhan barang/jasa pengembangan dilakukan oleh Kepala Biro Administrasi Umum.
- Verifikasi RAB
Kepala Biro Administrasi Umum bersama dengan Bagian Asset melakukan verifikasi RAB pengadaan barang/jasa untuk pengembangan yang dibuat dan diajukan oleh unit kerja dengan mengacu pada Rencana Anggaran Biaya yang sudah disepakati oleh persetujuan Ketua.
- Verifikasi kelayakan,
Kepala Biro Administrasi Umum bersama dengan bagian Asset melakukan verifikasi kelayakan barang yang diminta dan kesesuaian permintaan barang dan analisa teknis yang diajukan unit kerja. Bila hasil verifikasi tidak layak, maka unit kerja diarahkan dan diminta untuk memperbaiki usulan, dan jika hasil verifikasi sudah layak maka Wakil Ketua II memberikan persetujuan dan proses dilanjutkan ke langkah berikutnya yaitu membuat dan mengajukan Surat Perintah Pencairan (SPP) anggaran ke Biro keuangan.
- Kepala Biro Administrasi Umum berkoordinasi dengan bagian Pengadaan barang/jasa Sekolah Tinggi untuk meminta pelaksanaan pengadaan barang/jasa dari hasil inventarisasi kebutuhan barang/jasa pengembangan dari masing-masing unit kerja.
- Survey dan Membuat Harga Penawaran Sendiri (HPS) dan RAB panitia Pengadaan Sekolah Tinggi melakukan survey harga barang yang diminta di pasaran, dan menyusun RAB. Survey dilakukan di 3 (tiga) tempat berbeda dan

dipilih harga yang lebih murah dan efisien dengan tetap mempertahankan spesifikasinya.

- Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Bagian pengadaan barang / jasa melakukan proses pengadaan dengan metode menyesuaikan nilai barang. Dalam melaksanakan pengadaan barang / jasa untuk pengembangan dapat digolongkan sebagai berikut :
 - a. Dengan nilai sampai dengan Rp. 200 Juta dapat dilakukan dengan proses metode pengadaan langsung.
 - b. Dengan nilai sampai dengan diatas Rp. 200 Juta dapat dilakukan dengan metode pelelangan sederhana.
- Meminta dan membuat bukti transaksi
 - a. Pengadaan barang / jasa dengan nilai paling tinggi Rp. 200 Juta jenis bukti transaksi berupa bukti kuitansi / bukti pembelian.
 - b. Pengadaan barang / jasa dengan nilai paling tinggi diatas Rp. 200 Juta, jenis bukti transaksi dapat berupa Surat Perintah Kerja (SPK).

BAB IV

PENILAIAN ASSET

1. Pengertian Penilaian Asset

Penilaian Aset diartikan sebagai proses penilaian seorang penilai dalam memberikan suatu opini nilai suatu aset baik berwujud maupun tidak berwujud, berdasarkan hasil analisis terhadap fakta-fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode dan prinsip-prinsip penilaian yang berlaku pada saat tertentu. Secara umum, terdapat tiga cara pendekatan yang dipergunakan dalam proses penilaian suatu properti, yaitu: 1) pendekatan perbandingan harga pasar (*sales competition approach*), 2) pendekatan biaya (*cost approach*), 3) pendekatan pendapatan (*income capitalization approach*).

2. Jenis Asset yang dinilai

a. Tanah

Tanah dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup biaya pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua jika bangunan tua tersebut bermaksud hendak dimusnahkan. Apabila penilaian tanah dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai tanah didasarkan pada nilai wajar/harga taksiran pada saat perolehan.

b. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian dengan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai asset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.

Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai.

Biaya perolehan gedung dan bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, listrik, sewa peralatan dan semua biaya lainnya yang berkenaan dengan pembangunan asset tetap tersebut seperti IMB, notaris dan pajak. Jika gedung diperoleh dengan nilai kontrak, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, serta pajak. Gedung dan bangunan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

3. Peralatan dan Mesin

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap dipakai. Biaya perolehan berasal dari pembelian meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, pajak, serta biaya langsung lainnya sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Biaya yang diperoleh dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, listrik, sewa peralatan, pajak dan semua biaya lainnya yang terjadi. Peralatan dan mesin yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Biaya perolehan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, pajak dan pembongkaran bangunan lama.

Biaya yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang meliputi bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan,

perizinan, pengosongan, pajak, dan pembongkaran bangunan lama. Yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

4. Konstruksi dalam pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan adalah asset tetap yang dalam proses pembangunan atau belum selesai perolehannya pada tanggal pelaporan. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan dan asset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Konstruksi dalam pengerjaan dicatat sebesar biaya perolehan.

BAB V

PENYUSUTAN ASSET

1. Penyusutan Aktiva Tetap

Penyusutan (depreciation) merupakan konsekwensi atas penggunaan aktiva tetap, dimana aktiva tetap akan mengalami aus atau penurunan fungsi. Selain itu penyusutan merupakan cadangan yang nantinya akan digunakan untuk membeli aktiva baru untuk menggantikan aktiva lama yang sudah tidak produktif. Penyusutan juga merupakan biaya yang diperhitungkan (dibebankan) dalam Harga Pokok Produksi atau biaya operasional akibat penggunaan aktiva di dalam proses produksi dan operasional perusahaan secara umum. Pencatatan (jurnal) atas penyusutan biasanya dicatat (dibukukan) pada saat penutupan buku.

a. Faktor-faktor yang mempengaruhi biaya penyusutan :

- 1) Harga Perolehan Harga perolehan merupakan faktor yang paling berpengaruh terhadap biaya penyusutan.
- 2) Nilai Residu Nilai residu merupakan taksiran nilai atau potensi arus kas masuk apabila aktiva tersebut dijual pada saat penarikan/penghentian (retirement) aktiva. Nilai residu tidak selalu ada, ada kalanya suatu aktiva tidak memiliki nilai residu karena aktiva tersebut tidak dijual pada masa penarikan alias dijadikan besi tua, hingga habis terkorosi. Tentu saja ini tidak dianjurkan, alangkah baiknya jika didaur ulang.

3) Umur Ekonomis Aktiva

- Umur Fisik : Umur yang dikaitkan dengan kondisi fisik suatu aktiva. Suatu aktiva dikatakan masih memiliki umur fisik apabila secara fisik aktiva tersebut masih dalam kondisi baik (walaupun mungkin sudah menurun fungsinya)
- Umur Fungsional : Umur yang dikaitkan dengan kontribusi penggunaan suatu aktiva. Suatu aktiva dikatakan masih memiliki umur fungsional apabila aktiva tersebut masih memberikan kontribusi bagi perusahaan. Walaupun secara fisik aktiva tersebut masih dalam kondisi sangat baik, akan tetapi belum tentu masih memiliki umur fungsional. Bisa saja aktiva tersebut sudah tidak difungsikan lagi akibat perubahan model atas produk yang dihasilkan, kondisi ini biasanya terjadi pada aktiva mesin atau peralatan yang dipergunakan untuk membuat suatu produk, atau aktiva tersebut sudah tidak sesuai dengan jaman, kondisi ini biasanya terjadi pada jenis aktiva yang bersifat dekoratif misalnya hiasan dinding.

4) Pola Penggunaan Aktiva

Pola penggunaan aktiva akan berpengaruh terhadap tingkat keausan aktiva, yang mana untuk mengakomodasi situasi ini biasanya dipergunakan metode penyusutan yang paling sesuai.

b. Metode Penyusutan dengan Menggunakan Metode Garis Lurus

Konsep Dasarnya:

Metode ini menganggap aktiva tetap akan memberikan kontribusi yang merata (tanpa fluktuasi) sepanjang masa penggunaannya, sehingga aktiva tetap akan mengalami tingkat penurunan fungsi yang sama dari periode ke periode hingga aktiva ditarik dari penggunaannya. Metode ini termasuk yang paling luas dipakai. Metode ini dipergunakan untuk menyusutkan aktiva-aktiva yang fungsionalnya tidak terpengaruh oleh besar kecilnya volume produk yang dihasilkan, misalnya bangunan dan peralatan kantor.

Formulanya:

$$\text{Biaya Depresiasi} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Masa Manfaat}}$$

c. Umur Ekonomis Aktiva

Dalam menformulasikan penyusutan terhadap aktiva yang ada di Sekolah Tinggimaka terlebih dahulu ditetapkan umur ekonomis terhadap aktiva yang ada, yaitu sebagai berikut :

1. Gedung/Bangunan = 20 Tahun
2. Kendaraan Roda 4 = 4 Tahun
3. Kendaraan Roda 2 = 4 Tahun
4. Komputer/Notebook = 4 Tahun
5. Mebeler = 8 Tahun

BAB VI

INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA

1. Inventarisasi Asset

Inventarisasi adalah kegiatan dalam melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan barang. Inventarisasi bertujuan untuk membandingkan catatan barang dengan kenyataan mengenai jumlah, nilai, harga, kondisi, dan keberadaan seluruh barang yang dimiliki dan atau dikuasai oleh Sekolah Tinggi Idan mendukung keandalan laporan barang dan laporan keuangan.

2. Pencatatan dan Pelaporan Inventarisasi

Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yakni:

1. Pelaksanaan pencatatan.
2. Pelaksanaan pelaporan.

Dalam pencatatan dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut:

1. Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIB A,B, C, D, E dan F);
2. Kartu Inventaris Ruangan;
3. Buku Inventaris;
4. Buku Induk Inventaris.

Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu :

1. Buku Inventaris dan Rekap.
2. Daftar Mutasi Aset Tetap/Barang dan Rekap.

Fungsi dari buku dan kartu inventaris baik untuk kegiatan pencatatan maupun untuk kegiatan pelaporan sebagaimana dikemukakan di bawah ini:

1. Buku Induk Inventaris (BII) merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu Aset Tetap/Barang inventaris sebagai hasil inventarisasi di tiap-tiap Unit Kerja yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu. Pengguna mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Aset Tetap/Barang milik STIE Kasih Bangsa. Untuk mendapatkan data Aset Tetap/Barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (up to date) maka dilakukan melalui Inventarisasi Aset Tetap/Barang milik STIE Kasih Bangsa minimal setiap 4 (empat) tahun sekali, sebelum selesainya jabatan Ketua/Ketua/Direktur STIE Kasih Bangsa, dan akan dilampirkan dalam Memo Pertanggungjawaban.

2. Kartu Inventarisasi Ruangan (KIR)

Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat Aset Tetap/Barang - Aset Tetap/Barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus Aset Tetap/Barang dan Kepala Ruangan di setiap Unit Kerja.

BAB VII

PEMANFAATAN DAN PENANGGUNG JAWAB SARANA DAN PRASARANA

1. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

Pemanfaatan sarana prasarana untuk mendukung kegiatan di bidang akademik maupun non akademik diperlukan manajemen pengelolaan yang baik. Hal ini dimaksudkan agar sarana dan prasarana yang telah disediakan oleh Sekolah Tinggi dapat dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk menunjang kegiatan catur darma dilingkungan STIE Kasih Bangsa. Dalam pemanfaatan sarana prasarana yang ada tentunya dibutuhkan komitmen seluruh civitas agar dapat sesuai dengan peruntukannya. Pemanfaatan sarana prasarana yang dimaksud meliputi :

- a. Gedung dan Sarana Umum Gedung yang dimaksud adalah seluruh gedung yang menjadi milik Sekolah Tinggi yaitu Gedung A, F, G, Gedung At-ta'awun dan gedung lainnya yang lahan dan bangunannya milik Perguruan Tinggi, yang digunakan untuk kebutuhan kegiatan operasional Sekolah Tinggi sepanjang ada izin yang diberikan oleh Ketua dan BPH STIE Kasih Bangsa. Sarana umum yang dimaksud adalah seluruh sarana umum yang ada meliputi sarana ibadah (masjid atau musola), auditorium, aula kampus, parkir lapangan olahraga, kamar mandi, jalan, listrik, air dan sarana umum lainnya yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan Perguruan Tinggi. Pengelola dan penanggung jawab dari gedung dan sarana umum yang digunakan secara bersama oleh Sekolah Tinggi diserahkan kepada Biro Administrasi Umum.
- b. Kendaraan Dinas Kendaraan dinas yang disediakan oleh Sekolah Tinggi adalah untuk kepentingan perjalanan dinas dan menunjang kegiatan catur dharma yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan seluruh civitas akademik Sekolah Tinggi berdasarkan rekomendasi pimpinan unit kerja dan persetujuan Kepala Biro Administrasi Umum.
- c. Fasilitas Laboratorium Pusat Fasilitas laboratorium pusat meliputi laboratorium computer, laboratorium Bahasa, dan laboratorium lainnya, berada dibawah pengelolaan Kepala Laboratorium. Fasilitas ini dapat digunakan secara bersama untuk menunjang pelatihan perkuliahan oleh seluruh civitas akademik Sekolah Tinggi dengan ketentuan yang telah diatur oleh pimpinan unit kerja terkait. Pengelolaan dan penanggung jawab dari fasilitas laboratorium lainnya diserahkan kepada Kepala Laboratorium masing-masing.
- d. Fasilitas Perpustakaan Fasilitas perpustakaan berada di bawah pengelolaan Kepala Perpustakaan. Fasilitas ini dapat digunakan secara bersama oleh seluruh civitas akademik Sekolah Tinggi dengan ketentuan yang telah diatur di unit tersebut. Pengelolaan dan penanggung jawab dari fasilitas perpustakaan diserahkan kepada Kepala Perpustakaan.
- e. Fasilitas Proses Belajar Mengajar Sebagai fasilitas untuk mendukung proses belajar mengajar terdiri dari kursi mahasiswa, kursi dosen, meja dosen, white board, sound system kelas, LCD dan alat peraga kelas lainnya serta ruangan belajar yang dikhususkan pemakaiannya untuk proses belajar mengajar dapat berjalan efektif.
- f. Fasilitas Perkantoran Layanan Administrasi Fasilitas perkantoran meliputi fasilitas yang ada di kantor kegiatan layanan administrasi Sekolah Tinggi yang meliputi almari, filing cabinet, meja, kursi, AC, Kipas angin dan fasilitas kantor non computer lainnya yang dapat digunakan untuk sepenuhnya mendukung kegiatan layanan administrasi dapat berlangsung efektif, efisien dan optimal agar dapat memberikan layanan prima terhadap pengguna. Pengelolaan dan penanggung jawab dari pemeliharaan fasilitas kantor layanan administrasi non komputer diserahkan kepada Biro Administrasi Umum. Sedangkan pengelolaan dan pemeliharaan alat tulis kantor seperti computer, laptop, printer dan alat tulis kantor lainnya menjadi tanggung jawab pimpinan di unit masing-masing.

- g. Fasilitas Komputer dan Jaringan Fasilitas komputer dan jaringan meliputi seluruh computer dan jaringan yang digunakan untuk mengelola sistem informasi terintegrasi di lingkungan Sekolah Tinggi yang pengelolaannya berada di bawah kewenangan Biro PTI. Pengelolaan dan penanggung jawab dari fasilitas computer berada dibawah kewenangan pimpinan masing- masing unit kerja dan pengelolaan atas jaringan diserahkan kepada Biro PTI.
- h. Fasilitas sarana prasarana di unit kerja Fasilitas sarana dan prasarana di unit kerja yang digunakan untuk mendukung aktivitas pekerjaan dan layanan bagi mahasiswa maupun bagi stakeholder lainnya, pengelolaan dan penanggung jawabnya diserahkan kepada pimpinan unit kerja masing-masing, sehingga diharapkan pemanfaatan asset di unit kerja dapat berjalan optimal.

2. Prosedur Penggunaan Sarana Prasarana

a. Gedung dan Sarana Umum

- Semua hal yang berkaitan dengan pemakaian / pemanfaatan gedung dan sarana umum menjadi tanggung jawab Biro Administrasi Umum, oleh sebab itu segala hal yang berkaitan dengan pemakaian / pemanfaatannya diatur oleh Biro Administrasi Umum.
- Setiap rencana pemakaian / pemanfaatan oleh unit kerja wajib menyampaikan usulan kepada Biro Administrasi Umum, selanjutnya biro administrasi umum atas persetujuan wakil rector II akan mengagendakan rencana pemakaian berdasarkan form peminjaman yang diterbitkan oleh biro administrasi umum.
- Penggunaan fasilitas gedung dan sarana umum hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan Perguruan Tinggi.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

b. Kendaraan Dinas

- Semua hal yang berkaitan dengan pemakaian / pemanfaatan kendaraan menjadi tanggungjawab biro administrasi umum, oleh sebab itu segala hal berkaitan dengannya akan diatur oleh Biro administrasi umum.
- Setiap pemakai wajib menyampaikan usulan pemakaian kepada Kepala Biro Administrasi Umum atas persetujuan wakil rektor II akan mengagendakan rencana penggunaan kendaraan dinas berdasarkan form peminjaman kendaraan dinas.
- Rencana penggunaan kendaraan dinas berdasarkan form peminjaman kendaraan dinas yang diterbitkan oleh biro administrasi umum.
- Penggunaan fasilitas kendaraan hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan Perguruan Tinggi.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

c. Fasilitas Laboratorium

- Semua hal yang berkaitan dengan pemakaian / pemanfaatan laboratorium menjadi tanggungjawab Kepala Laboratorium, oleh sebab itu segala hal yang berkaitan dengannya diatur oleh Kepala Laboratorium.
- Setiap pemakai wajib menyampaikan usulan pemakaian kepada Kepala Laboratorium.
- Unit pemakai bersama unit pengelola akan mengatur jadwal pemakaian.
- Penggunaan fasilitas laboratorium hanya diberikan untuk kepentingan dan tujuan Perguruan Tinggi.
- Setiap pemakai wajib menjaga dan memelihara fasilitas laboratorium yang dipakai.

d. Fasilitas Perpustakaan

Perpustakaan adalah fasilitas umum yang dapat digunakan oleh seluruh mahasiswa, dosen dan pegawai yang ada di Perguruan Tinggi. Setiap pengguna dapat melakukan akses langsung ke perpustakaan. Semua hal yang berkaitan dengan pemakaian / pemanfaatan buku, majalah, jurnal, skripsi dan bahan-bahan referensi lainnya yang

dikelola oleh perpustakaan diharuskan mengikuti prosedur dan aturan yang telah ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan STIE Kasih Bangsa.

e. Ruang Fakultas

- Semua hal yang berkaitan dengan pemakaian / pemanfaatan ruangan fakultas menjadi tanggung jawab pimpinan fakultas, oleh sebab itu segala hal berkaitan dengannya diatur oleh pimpinan fakultas dalam hal ini dekan.
- Setiap pemakai ruangan fakultas wajib menyampaikan permohonan pemakaian kepada pimpinan fakultas yaitu dekan.
- Setiap pemakai ruangan fakultas wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai.

BAB VIII

PENGHAPUSAN ASSET

1. Ketentuan Penghapusan Asset

- a. Persyaratan penghapusan Penghapusan terhadap asset yang dimiliki oleh Sekolah Tinggi dapat dilakukan bila :
 - Secara fisik asset tersebut sudah tidak ada.
 - Asset yang dimiliki tersebut, sudah tidak dapat lagi dimanfaatkan.
- b. Pelaksanaan penghapusan Pelaksanaan penghapusan dapat dilaksanakan dengan ketentuan :
 - Adanya usulan dari unit kerja.
 - Adanya penilaian dari panitia penilai. - Adanya persetujuan dari biro administrasi umum
 - Adanya persetujuan dari wakil Ketua II untuk perintah penghapusan. - Pelaksanaan penghapusan
 - Adanya berita acara penghapusan.
- c. Penanggung jawab Penghapusan
 - Sebagai penanggung jawab penghapusan adalah Kepala Biro Administrasi Umum.
- d. Akibat mutasi asset ke unit lain
Penghapusan asset di suatu unit kerja dapat dilakukan karena barang tersebut dianggap sudah tidak mempunyai nilai atau manfaat lagi di unitnya dengan demikian unit kerja tersebut dapat mengusulkan untuk dimutasikan ke unit lain yang membutuhkan.

2. Klasifikasi Penghapusan Asset

Beberapa hal yang dapat menyebabkan dilaksanakannya penghapusan terhadap asset yang dimiliki Sekolah Tinggi adalah :

- a. Akibat bencana alam
Akibat bencana alam yang terjadi mengakibatkan barang tersebut rusak atau hilang dan dapat dipertanggungjawabkan dengan demikian barang tersebut dapat dihapus dari daftar induk inventarisasi asset Perguruan Tinggi.
- b. Akibat kelalaian
Akibat kelalaian yang mengakibatkan kerusakan terhadap barang inventaris sehingga tidak dapat lagi digunakan sesuai dengan fungsinya, maka barang tersebut dapat dikeluarkan dari daftar induk inventaris. Untuk kasus seperti ini pihak yang terlibat melakukan kelalaian, wajib mempertanggungjawabkan kepada Ketua dengan cara ganti rugi.
- c. Akibat masa habis pakai
Asset yang secara ekonomis sudah tidak dapat dipakai lagi karena habis masa pakainya dapat dihapus dari daftar induk inventaris. Selanjutnya asset tersebut dapat dilelang dengan persetujuan Ketua atau Wakil Ketua II.
- d. Akibat mutasi Akibat mutasi barang maka barang tersebut dihapus dari daftar inventaris unit selanjutnya masuk ke dalam daftar inventaris unit penerima barang.

BAB IX

KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

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 tri dharma perguruan tinggi benar-benar efektif, efisien, dan produktif dalam memberikan dukungan yang optimal dalam prosesnya. Secara tersurat, pengembangan sarana akademik harus mengikuti pola dan prioritas pengembangan program studi, jurusan dan fakultas.
- b. Pengembangan sarana akademik beorientasi 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) Pengadaan dan inventarisasi prasarana dan sarana
 - 2) Legal audit prasarana dan sarana
 - 3) Penilaian prasarana dan sarana
 - 4) Operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana
 - 5) Pengawasan, pengendalian, pengalihan, dan penghapusan prasarana dan sarana

Seluruh tahap atau alur di atas sangat penting diimplementasikan, agar seluruh prasarana dan sarana dapat berfungsi dan bermanfaat sesuai tujuannya.

2. Proses-proses dalam Manajemen Sarana Prasarana

Organisasi manajemen prasarana dan sarana tidak terlepas dari proses-proses yang berlangsung di dalamnya sebagai sebuah sistem. Salah satu bagian penting dalam manajemen prasarana dan sarana perguruan tinggi adalah manajemen prasarana dan sarana pendidikan. Keberadaan prasarana dan sarana 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.



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.

3. Organisasi Pelaksana Pengelola Sarana Prasarana

Berdasarkan alur proses dalam manajemen pengelolaan sarana prasarana, maka secara umum organisasi pelaksana sarana prasarana dapat dikategorikan menjadi dua bagian penting. Kategori atau bagian yang pertama adalah bagian pengadaan, audit, dan penilaian. Kemudian bagian yang kedua adalah bagian operasi, pemeliharaan, pengendalian, pemeliharaan dan penghapusan. Kedua kategori atau bagian tersebut, dapat digunakan sebagai dasar dalam menyusun organisasi pelaksana dalam manajemen sarana prasarana pendidikan yang ada. Adapun struktur atau organisasi pelaksana pengelola sarana prasarana pendidikan adalah seperti pada gambar berikut.



Setiap bagian tugas dapat ditempati atau dipegang seorang Kepala Sub Bagian yang secara hierarkis bertanggung jawab kepada kepala bagiannya. Demikian pula kepala bagian bertanggung jawab kepada Kepala Biro yang menangani bagian prasarana dan sarana pendidikan. Struktur organisasi tersebut secara eksplisit dapat menyeluruh. Dengan struktur organisasi demikian, diharapkan prasarana dan sarana pendidikan yang dimiliki berfungsi efektif, efisien, terpelihara kualitas dan kuantitasnya, serta secara legal/yuridis terjaga keamanannya.

4. Landasan Kebijakan Pengelolaan Sarana Prasarana

Manajemen prasarana dan sarana di lingkungan STIE Kasih Bangsadilandasi oleh keinginan bahwa, sarana prasarana yang dimiliki diupayakan selalu terpelihara, mengalami perbaikan, dan peningkatan kualitas pemanfaatannya. Pengelolaan sarana prasarana pendidikan dirancang sedemikian rupa, sehingga diharapkan:

- Menjadi akselerator ke arah pengelolaan sarana prasarana yang handal dan profesional;
- Mendorong terjadi integrasi pengelolaan dan penggunaan sarana prasarana pendidikan khususnya untuk kepentingan penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi;
- Mengacu pada perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- Selaras dengan kebutuhan kelembagaan, kebutuhan industri, dan masyarakat;
- Meningkatkan terciptanya suasana akademik yang kondusif bagi semua pihak;
- Mempertimbangkan aspek kecukupan, kesesuaian, keamanan, kenyamanan, dan daya tampung/pemanfaatan beban, kekuatan fisik, dan kemudahan;
- Menonjolkan unsur pelayanan prima baik bagi para mahasiswa, staf internal perguruan tinggi, maupun pihak lain yang berkepentingan terkait dengan sarana dan prasarana;
- Mampu menciptakan pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan yang baik dan dengan upaya perbaikan yang berkelanjutan (*continuous improvement*).

Sementara itu, adapun dasar atau landasan kebijakan yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan ini adalah sebagai berikut.

- Statuta STIE Kasih Bangsa
- Rencana Strategis STIE Kasih Bangsa

- c. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIE Kasih Bangsa
- d. Surat Keputusan Ketua tentang Struktur Organisasi Pengelola Sarana Prasarana
- e. Surat Keputusan Ketua STIE Kasih Bangsa tentang inventarisasi barang
- f. Surat Keputusan Ketua STIE Kasih Bangsa tentang Legal Audit Prasarana dan Sarana
- g. Surat Keputusan Ketua STIE Kasih Bangsa tentang Pengawasan, Pengendalian, Pengalihan, Penghapusan Prasarana dan Sarana
- h. Surat Keputusan Ketua tentang Penjaminan Mutu di STIE Kasih Bangsa
- i. Surat Keputusan Ketua tentang Program Audit Mutu Internal (AMI) di STIE Kasih Bangsa.

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 pengelolaannya yang dituangkan secara rinci melalui sebuah dokumen kebijakan pengelolaan sarana prasarana.

Organisasi 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.

Pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana harus dilakukan secara menyeluruh dari mulai perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pendataan, pemeliharaan, penilaian, 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 manajemen sarana prasarana di STIE Kasih Bangsa.

Dalam penjaminan mutu bidang akademik dan non akademik di STIE Kasih Bangsa, sarana dan prasarana merupakan komponen pendidikan yang diharapkan mampu mendukung pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan. Sarana dan prasarana adalah merupakan pendukung utama dalam proses pendidikan dan pelaksanaan catur dharma, sehingga dengan pengelolaan manajemen sarana prasarana yang baik dan memenuhi standart yang diinginkan, akan memudahkan Sekolah Tinggi dalam mencapai tujuan dan terciptanya atmosfer akademik yang kondusif.