

2018

Jl. Trunojoyo Gedung Sumenep

Tlp. (0328) 664094

Email: info@stkipgrisumenep.ac.id



PEDOMAN PENGELOLAAN

SARANA DAN PRASARANA



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA**

STKIP PGRI SUMENEP

Website: www.stkipgrisumenep.ac.id

Jl. Trunojoyo Gedung Sumenep Telp. (0328) 664094

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 234/A.1SK/STKIP PGRI/VII/2018

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
STKIP PGRI SUMENEP**

Ketua STKIP PGRI Sumenep

Menimbang : bahwa untuk mengakomodasi perkembangan penyelenggaraan akademik, maka dipandang perlu melakukan Keputusan Ketua STKIP PGRI Sumenep tentang Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana STKIP PGRI Sumenep dengan Keputusan Ketua.

Mengingat : 1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Dirjen Pendidikan Islam Nomor 2 Tahun 2013 tentang disiplin Kehadiran Dosen dan Karyawan PTKIS
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Statuta STKIP PGRI Sumenep tahun 2016

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA STKIP PGRI SUMENEP TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA STKIP PGRI SUMENEP.**

- Pertama : Keputusan Ketua STKIP PGRI Sumenep tentang Dokumen Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana STKIP PGRI Sumenep sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana STKIP PGRI Sumenep sebagaimana tersebut dalam Diktum Pertama diberlakukan sebagai dasar prosedur segenap lembaga untuk menyusun panduan mutu internal.
- Ketiga : Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana STKIP PGRI Sumenep yang pemberlakuannya didasarkan pada Surat Keputusan Ketua STKIP PGRI Sumenep
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di : Sumenep

Pada Tanggal: 11 Juli 2018



Dr. Asmoni, M.Pd

NIK 0773015

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, Berkat Rahmat dan Karunia Nya sehingga penyusunan Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana STKIP PGRI Sumenep Tahun 2018 selesai disusun. Tim penyusun menyadari bahwa dalam pedoman ini mungkin masih ditemukan hal- hal yang masih kurang. Oleh karenanya, diharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak yang berkompeten dengan pedoman ini.

Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Peraturan Ketua	
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Bab I Pendahuluan	
A. Kondisi Umum	1
1. Pengertian	1
2. Tujuan Dokumen	3
3. Strategi Pengelolaan Prasarana dan Sarana	4
Bab II Ruang Lingkup	
A. Perencanaan	5
B. Pengadaan Barang dan Jasa	5
C. Inventarisasi Sarana dan Prasarana	6
D. Audit Sarana dan Prasarana	6
E. Penilaian Sarana dan Prasarana	7
F. Prosedur Penggunaan Sarana Prasarana	7
G. Pemeliharaan Sarana Prasarana	8
H. Pengawasan Sarana Prasarana	8
I. Pengalihan dan Penghapusan Sarana Prasarana	9
Bab III Kebijakan Pengelolaan Sarana Prasarana	
A. Komponen	10
B. Proses-proses dalam Manajemen Sarana Prasarana	11
C. Organisasi Pelaksana Pengelola Sarana Prasarana	12
D. Landasan Kebijakan Pengelolaan Sarana Prasarana	12

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kondisi Umum

Pengelolaan maupun pengembangan Sarana dan Prasarana mengacu pada Renstra STKIP PGRI Sumenep, sehingga visi, misi, tujuan dan suasana akademik yang diharapkan dapat tercapai. Sejalan dengan proses pengembangan STKIP PGRI Sumenep dalam 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 definitif 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 proses atau usaha akademik agar tujuan akademik tercapai.

Selain itu telah dibentuk juga Tim Inventaris Sarana dan Prasarana yang bertugas untuk mendata dan melakukan pemeriksaan terhadap keberadaan dan kondisi seluruh Sarana dan Prasarana di lingkungan STKIP PGRI Sumenep . Kebijakan tentang pengadaan, pengoperasian, perawatan, dan perbaikan alat juga didukung dengan pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Inventaris Sarana dan Prasarana.

1. Pengertian

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar

mengajar, seperti meja, kursi, papan tulis, infocus serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti gedung, halaman, kebun, taman, jalan, kendaraan dan lain-lain.

Pengelolaan Prasarana dan Sarana di lingkungan STKIP PGRI Sumenep harus dapat mendukung pencapaian visi dan misi sehingga lulusan yang dihasilkan mampu bersaing, menjunjung tinggi nilai keislaman, serta memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan perkembangan IPTEKS dan dunia kerja.

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 dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu:

1. Sarana pembelajaran, mencakup:
 - a) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misal Papan tulis, OHP, LCD, mikrophone, alat peraga, bahan habis pakai dan lain-lain.
 - b) 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, aula, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang komputer, kebun toga, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni.
2. Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir kendaraan dan taman kampus.

2. Tujuan Dokumen

Dokumen pengelolaan Sarana dan Prasarana diharapkan menjadi panduan dalam perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan dan penjaminan mutu Sarana dan Prasarana. Pengelolaan Sarana dan Prasarana menjadi kebijakan Ketua STKIP PGRI Sumenep di sektor layanan Sarana dan Prasarana dalam rangka meningkatkan daya saing STKIP PGRI Sumenep dan civitas akademika. Dokumen ini berisikan visi dan strategi pengelolaan Sarana dan Prasarana serta rencana aksi terkait dengan kebijakan Ketua dalam meningkatkan kualitas layanan sarana prasarana untuk mendukung peningkatan kualitas proses dan produk pembelajaran (akademik). Kebijakan Ketua harus dapat meningkatkan kinerja layanan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung kegiatan akademik untuk menghasilkan produk akademik yang berkualitas, kompeten dan berdaya saing.

Dokumen ini akan memformulasikan Visi dan Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana secara garis besar, yang untuk selanjutnya akan menjadi dasar untuk pembuatan rencana kegiatan dan jadwal kerja yang lebih rinci bagi pihak-pihak yang nantinya ditunjuk atau diberi wewenang untuk itu.

Keberadaan dokumen ini diharapkan dapat membantu unit-unit kerja di lingkungan Undhar dalam membuat rencana pengembangan dan pemanfaatan, sehingga Sarana dan Prasarana yang terbatas dapat difokuskan sedemikian rupa sehingga dapat meningkatkan semaksimal mungkin kualitas layanan Sarana dan Prasarana dalam mendukung proses akademik. Diharapkan juga sebagai turunannya, keberadaan dokumen ini dapat meningkatkan transparansi dan koordinasi lintas unit serta turut memberikan gambaran-gambaran kesempatan stake holder untuk menggalang kerjasama.

3. Strategi Pengelolaan Prasarana dan Sarana

- a. Pengambilan keputusan terkait dengan kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana oleh Ketua atas sepengetahuan Yayasan Pendidikan Dharmawangsa dan selanjutnya teknis pelaksanaannya dilakukan oleh Wakil Ketua Bidang Adminitrasi dan Keuangan dengan Bagian Administrasi Umum.
- b. Keterpaduan dalam penyelenggaraan/pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan Sarana dan Prasarana.
- c. Keterpaduan penyelenggaraan administrasi pengelolaan Sarana dan Prasarana.
- d. Optimalisasi pemanfaatan sumber daya untuk pengelolaan Sarana dan Prasarana
- e. Pengelolaan berbasis kinerja untuk penjaminan mutu layanan Sarana dan Prasarana di seluruh unit kerja.

BAB II

RUANG LINGKUP

A. Perencanaan

Perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam sistem pengelolaan Sarana dan Prasarana/asset, perencanaan meliputi perencanaan kebutuhan akan sarana dan prasarana baik rutin dan pengembangan. Sebuah unit di lingkungan universitas 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 Renstra Undhar.

B. Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang/jasa STKIP PGRI Sumenep adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana Yayasan Pendidikan Dharmawangsa. Kegiatan pengadaan barang/jasa adalah seluruh kegiatan yang dilakukan mulai persiapan hingga barang/jasadiserahkan kepada pihak pengguna.

Setiap pengadaan harus memenuhi prinsip pengadaan barang dan jasa adalah:

1. Efisien
2. Efektif
3. transparan dan terbuka
4. adil/tidak diskriminatif
5. 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.
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 STKIP PGRI Sumenep . 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 STKIP PGRI Sumenep .

d. Audit Sarana 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 prasarana fisik di Undhar.

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 pihak luar (KPKNL) yang bersifat independen.

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

1. Menentukan objek yang akan dinilai
2. Menentukan kriteria dan acuan/patokan penilaian
3. Memilih alat ukur dan satuan penilaian
4. Menghitung secara akurat nilai sarana prasarana
5. Mengadministrasikan dan melaporkan hasil penilaian sarana prasarana

F. Prosedur Penggunaan Sarana Prasarana

Prosedur penggunaan sarana dan prasarana STKIP PGRI Sumenep adalah kegiatan menggunakan atau memanfaatkan sarana dan prasarana dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di lingkungan STKIP PGRI Sumenep . Penggunaan sebuah alat dan 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 Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana STKIP PGRI Sumenep 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 sarana prasarana kembali dalam kondisi siap digunakan 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 Sarana dan Prasarana

Pengawasan berarti pimpinan memberikan perhatian 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 dan Penghapusan Sarana Prasarana

Pengalihan sarana dan prasarana STKIP PGRI Sumenep adalah upaya memindahkan hak dan/atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan, pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit lainnya di lingkungan STKIP PGRI Sumenep .

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

Setiap kegiatan pengalihan dan penghapusan sarana prasarana harus memenuhi prinsip:

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

BAB III

KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA PRASARANA

A. Komponen

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

1. 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.
2. Pengembangan sarana akademik beorientasi pada pengembangan laboratorium untuk praktikum dan laboratorium penelitian, perpustakaan, bahan ajar, dan kebutuhan teknologi informasi dalam pembelajaran.
3. Pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan dengan sistem manajemen aset fisik prasarana dan sarana yakni:
 - a) Pengadaan dan inventarisasi prasarana dan sarana
 - b) Legal audit prasarana dan sarana
 - c) Penilaian prasarana dan sarana
 - d) Operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana
 - e) Pengawasan, pengendalian, pengalihan, dan penghapusan prasarana dan sarana

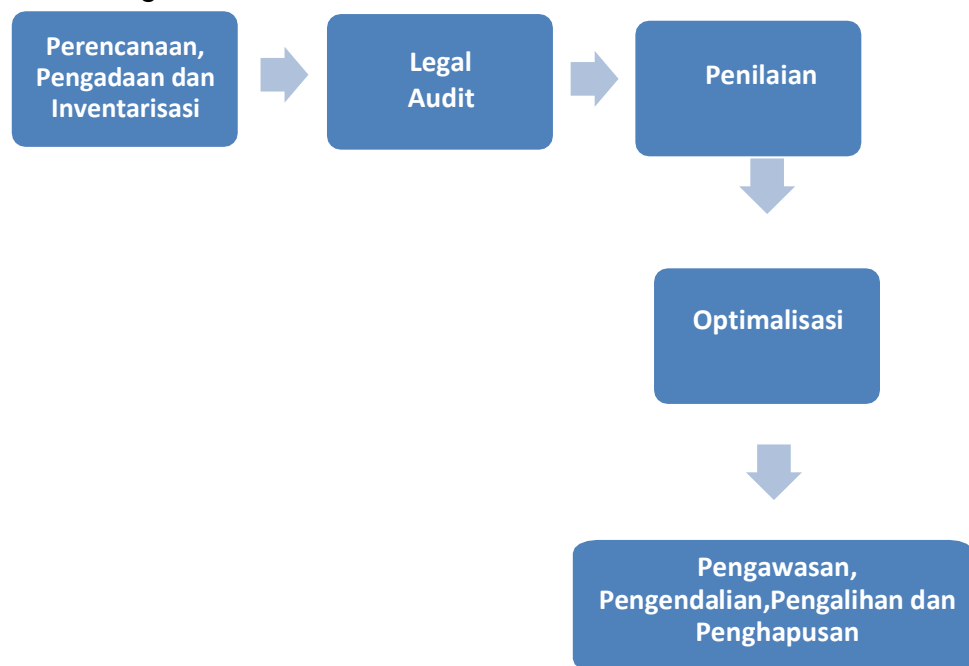
Seluruh tahap atau alur di atas sangat penting diimplementasikan, agar seluruh sarana dan prasarana dapat berfungsi dan bermanfaat sesuai

tujuannya.

B. Proses-proses dalam Manajemen Sarana Prasarana

Organisasi manajemen sarana dan prasarana 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 sarana dan prasarana pendidikan. Keberadaan sarana dan prasarana tersebut sangat menentukan keberhasilan proses pendidikan. Setiap pengelolaan sarana dan 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 Prosedur Operasional Baku (POB) 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.

C. 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 Sub Bagian di Biro Administrasi Umum dan Personalia STKIP PGRI Sumenep .

D. Landasan Kebijakan Pengelolaan Sarana Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana di lingkungan STKIP PGRI Sumenep dilandasi 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:

1. Menjadi akselerator ke arah pengelolaan sarana prasarana yang handal dan profesional;
2. Mendorong terjadi integrasi pengelolaan dan penggunaan sarana prasarana pendidikan khususnya untuk kepentingan penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi;
3. Mengacu pada perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;

4. Selaras dengan kebutuhan kelembagaan, kebutuhan industri, dan masyarakat;
5. Meningkatkan terciptanya suasana akademik yang kondusif bagi semua pihak;
6. Mempertimbangkan aspek kecukupan, kesesuaian, keamanan, kenyamanan, dan daya tampung/pemanfaatan beban, kekuatan fisik, dan kemudahan;
7. Menonjolkan unsur pelayanan prima baik bagi para mahasiswa, staf internal perguruan tinggi, maupun pihak lain yang berkepentingan terkait dengan sarana dan prasarana;
8. 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.

1. Statuta STKIP PGRI Sumenep
2. Rencana Induk Pengembangan STKIP PGRI Sumenep
3. Rencana Strategis STKIP PGRI Sumenep
4. Organisasi dan Tata Kerja STKIP PGRI Sumenep

