



BUKU PEDOMAN

SARANA & PRASARANA

POLITEKNIK INDONUSA

SURAKARTA

POLITEKNIK INDONUSA
SURAKARTA

CONTROLLED

2020



**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA
NOMOR : 221 / DI / INDO / VII / 2020**

**TENTANG
BUKU PEDOMAN SARANA DAN PRASARANA
POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA**

- Menimbang : 1. Dalam rangka pemeliharaan Sarana dan Prasarana di Politeknik Indonusa Surakarta agar dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan.
2. Bahwa Sarana dan Prasarana dalam pemeliharaannya harus dilakukan secara berkala.
3. Dalam rangka pemeliharaan Sarana dan Prasarana perlu dibuatkan Surat Keputusan yang dimaksud.
- Mengingat : 1. Peraturan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi;
2. SK Mendiknas No. 158/D/O/2002 tentang ijin operasional penyelenggaraan POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA
3. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKNl.
4. Akte perubahan Drs. Sunarto, SH. No. 66 Tanggal 29 September 2016 tentang Yayasan Indonesia Membangun Surakarta.
5. PM-Poltek-Indo-66 tentang SOP Sarana Prasarana.

Memutuskan

- Pertama : Memutuskan Surat Keputusan Buku Pedoman Sarana dan Prasarana di Politeknik Indonusa Surakarta.
- Kedua : Pemeliharaan sarana dan prasarana dilaksanakan secara berkala sesuai dengan aturan yang berlaku.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan. Apabila ada kekeliruan dikemudian hari akan diperbaiki seperlunya.

DITETAPKAN DI SURAKARTA
PADA TANGGAL : 17 Juli 2020
POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA
Direktur,

Ir. Suci Purwandari, M.M
NIK. 23.08.03.011

Tembusan :

1. Wakil Direktur II
2. Bagian Sarana Prasarana

KATA PENGANTAR

Sarana dan prasarana merupakan instrumen yang memberikan fasilitas untuk seluruh civitas akademika. Fasilitas tersebut merupakan hak asasi yang wajib dipenuhi oleh perusahaan/ perguruan tinggi. Sarana dan prasarana bertujuan untuk menunjang kegiatan yang dilakukan oleh seluruh civitas akademika.

Politeknik Indonusa Surakarta merupakan sebuah institusi pendidikan yang telah menerapkan aturan dalam pengelolaan sarana dan prasarana untuk lingkungan kampus.

Dengan adanya Buku Pedoman sarana dan prasarana di Politeknik Indonusa Surakarta ini, semua civitas akademika harus tunduk dan dapat melaksanakan pedoman sarana dan prasarana ini dengan baik.

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1. Latar Belakang.....	1
2. Tujuan	2
3. Sasaran.....	3
BAB II PENGERTIAN	4
1. Pengertian sarana dan prasarana	4
BAB III RUANG LINGKUP.....	6
1. Pengadaan Barang	6
2. Pengembangan dan Pencatatan Sarana dan Prasarana.....	8
3. Penerimaan Barang	10
4. Penyimpanan.....	11
5. Penetapan Penggunaan	11
6. Inventarisasi	13
7. Keamanan dan Keselamatan Penggunaan	14
8. Pemeliharaan dan Kebersihan.....	15
9. Perbaikan Sarana dan Prasarana	16
10. Pengalihan Sarana dan Prasarana	17
11. Penghapusan Sarana dan Prasarana	18
BAB IV PENUTUP	20
Penutup.....	20

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Politeknik Indonusa Surakarta didirikan oleh Yayasan Indonesia Membangun Surakarta berdasarkan akte Notaris : Wati Adini, SH, No. 05 Tanggal 17 Oktober 2001 dan akte perubahan Ny Nurnijati, SH. No.40 tanggal 26 April 2007. Gagasan pendirian Politeknik Indonusa Surakarta telah dimunculkan sejak tahun 1999, namun karena keterbatasan terutama pendanaan, maka perintisan Politeknik ini belum bisa direalisasikan, baru pada bulan Desember 2001. Yayasan Indonesia Membangun secara intensif mempersiapkan proposal pendirian Politeknik Indonusa Surakarta. Setelah melalui tahapan demi tahapan mulai tahun 2002 Politeknik Indonusa Surakarta berdiri berdasarkan SK Mendiknas No. : 158/D/O/2002 tanggal 2 Agustus 2002. Saat ini mengelola 5 (lima) program studi yaitu Progam Studi Diploma 3 (PS D3) Manajemen Informatika, PS D3 Mesin Otomotif, PS D3 Komunikasi Massa, PS D3 Perhotelan, dan PS D3 Farmasi. Semua progam studi telah terakreditasi olehBAN-PT, dan telah mengajukan Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT). Politeknik Indonusa Surakarta berusaha menjawab tantangan jaman untuk menyiapkan SDM yang berkualitas dan memiliki keunggulan yang komparatif, dibawah Yayasan Indonesia Membangun.

Sejalan dengan penentuan “tujuan yang jelas”, maka Politeknik Indonusa Surakarta telah menetapkan visi dan misi Politeknik Indonusa Surakarta yakni visinya adalah: “Menjadi Pusat Pedidikan Vokasi Unggulan Dalam Menyediakan Sumber Daya Profesional di Tingkat Global pada Tahun 2027”.

Untuk mencapai visi dan misi di atas, Politeknik Indonusa Surakarta tentu memiliki sejumlah aset dalam bentuk prasarana dan sarana fisik, serta non fisik. Berkaitan dengan prasarana dan sarana fisik, maka Politeknik Indonusa Surakarta perlu mengelola aset fisik tersebut dengan tepat agar efisien dan efektif serta menunjang kelancaran proses penyelenggaraan pendidikan di Politeknik Indonusa

Surakarta. Aset fisik Politeknik Indonusa Surakarta dimaksud terutama dalam bentuk “Prasarana dan Sarana Akademik”. Terdapat serangkaian fungsi dan tahapan penting dalam manajemen aset fisik berupa prasarana dan sarana perguruan tinggi. Ada Delapan (8) tahapan atau alur manajemen aset fisik Sarana dan Prasarana yakni:

- a. Pengadaan Barang Sarana dan Prasarana
- b. Pengembangan dan pencatatan
- c. Penerimaan Barang dan Penyimpanan
- d. Penetapan Penggunaan
- e. Inventarisasi Sarana dan Prasarana
- f. Keamanan dan keselamatan penggunaan
- g. Perbaikan, Perawatan dan kebersihan
- h. pengalihan dan penghapusan sarana dan prasarana

Seluruh tahap atau alur di atas sangat penting diimplementasikan, agar seluruh prasarana dan sarana dapat berfungsi dan bermanfaat sesuai tujuannya. Karena urgensi seluruh tahap dimaksud, maka Politeknik Indonusa Surakarta penting melaksanakan tahap demi tahap tersebut secara menyeluruh dan utuh. Di dalam buku ini disajikan mengenai “Manajemen sarana dan prasarana” khususnya: Pengadaan Barang Sarana dan Prasarana, Penerimaan Barang dan Penyimpanan, Inventarisasi Sarana dan Prasarana, Perbaikan dan Perawatan, pengalihan, dan penghapusan sarana dan prasarana di lingkungan Politeknik Indonusa Surakarta.

2. Tujuan

Buku pedoman ini memberikan panduan utama bagi pimpinan tertinggi Politeknik Indonusa Surakarta, program studi, kepala bagian, dan kepala unit dalam hal Pengadaan Barang Sarana dan Prasarana, Penerimaan Barang dan Penyimpanan, Inventarisasi Sarana dan Prasarana, Perbaikan dan Perawatan, pengalihan, dan penghapusan sarana dan prasarana di lingkungan Politeknik Indonusa Surakarta. Buku ini pula diharapkan dapat membantu para pelaksana pengelolaan sarana dan prasarana akademik, bagi para pelaksana teknis serta para

pengguna fasilitas fisik berupa sarana dan prasarana di lingkungan Politeknik Indonusa Surakarta. Tujuan rancangan implementasi dari manajemen Sarana dan Prasarana ini adalah untuk:

- a. Memudahkan setiap organisasi atau unit penatausahaan sarana dan prasarana, dalam mencapai tujuan dan fungsi penatausahaan sarana dan prasarana bersangkutan.
- b. Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara secara tepat dan akurat terhadap nilai, jumlah, keberadaan dan kemanfaatan prasarana serta sarana, oleh organisasi penatausahaan dari tingkat paling atas ke yang paling rendah.
- c. Meminimumkan waktu, tenaga dan biaya dalam penatausahaan sarana dan prasarana termasuk menghindari adanya penyimpangan dalam penatausahaan sarana dan prasarana.
- d. Meningkatkan efektivitas pemanfaatan dan nilai (value sarana dan prasarana). Buku ini memuat lima hal utama yakni pedoman umum tentang Pengadaan Barang Sarana dan Prasarana, Penerimaan Barang dan Penyimpanan, Inventarisasi Sarana dan Prasarana, Perbaikan dan Perawatan, pengalihan, dan penghapusan sarana dan prasarana di lingkungan Politeknik Indonusa Surakarta. Kelima hal tersebut menjadi satu kesatuan dalam alur “Manajemen Sarana dan Prasarana”.

3. Sasaran

Sasaran buku ini adalah para pimpinan, pelaksana, dan seluruh staf yang bertanggung jawab dan terkait dengan fungsi pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, penyimpanan dan pengalihan sarana dan prasarana di Politeknik Indonusa Surakarta.

BAB II PENGERTIAN

Sebagaimana dipahami dalam perkembangan manajemen aset terkini, bahwa aset itu secara umum dapat berupa aset berwujud dan tidak berwujud. Berkaitan dengan esensi yang perlu disajikan dalam buku ini, maka isi buku ini hanya memaparkan mengenai aset berwujud (tangible assets) saja. Selain itu berkenaan dengan implementasi alur manajemen aset perguruan tinggi di Politeknik Indonusa Surakarta, maka paparan fokus pada aset perguruan tinggi atau aset-aset kampus (campus assets). Istilah aset fisik dalam perguruan tinggi identik dengan prasarana dan sarana akademik. Karena itu pada buku ini akan menggunakan istilah “Manajemen Sarana dan Prasarana”. Istilah ini lebih umum digunakan di lingkungan perguruan tinggi.

Secara umum prasarana akademik meliputi dua jenis yakni:

1. Prasarana bangunan
2. Prasarana umum

Ada pun sarana akademik mencakup:

1. Sarana pembelajaran
2. Sarana sumber belajar

Untuk mendekatkan pada fungsi perguruan tinggi sebagai proses aktivitas akademik, maka dalam buku ini akan lebih sering menggunakan istilah “Sarana dan Prasarana akademik”. Prasarana akademik adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai. Prasarana akademik dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok:

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, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan.

2. Prasarana umum

Berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, tempat parkir.

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan. 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 akademik dibagi dalam 3 (tiga) kelompok yaitu:

1. Sarana pembelajaran
2. Sarana sumber belajar
3. Sarana pendukung

Sarana pembelajaran mencakup: (1) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, antara lain meja tulis, kursi, Papan tulis manual, LCD, laptop/note book, microphone, Personal Computer/Desk Top, alat peraga, bahan habis pakai, CCTV, dan peralatan elektronika sejenisnya; (2) peralatan laboratorium, sesuai jenis laboratorium masing-masing program studi.

Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, buletin, lembar informasi, internet, audio visual. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.

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 (misal sound system, LCD, Laptop, camera, peralatan listrik) peralatan dan perlengkapan kegiatan keagamaan.

BAB III

RUANG LINGKUP

1. Pengadaan Barang

Pengadaan barang adalah kegiatan pengadaan barang dibiayai oleh Politeknik Indonusa Surakarta maupun yang dibiayai oleh luar Politeknik Indonusa Surakarta. Kegiatan pengadaan barang adalah seluruh kegiatan yang dilakukan mulai persiapan hingga barang diserahkan kepada pihak pengguna. Setiap pengadaan harus memenuhi prinsip pengadaan barang dan jasa adalah:

- a. efisien
- b. efektif
- c. transparan dan terbuka
- d. adil/tidak diskriminatif
- e. akuntabel

Yang dimaksud barang dalam pengadaan di Politeknik Indonusa Surakarta adalah yang memenuhi batasan barang seperti berikut ini: Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna dan pihak panitia atau petugas pengadaan barang.

a. Sistem pengadaan barang rutin

Sistem pengadaan barang rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja meliputi; ATK, dan lain-lain.

b. Sistem pengadaan barang khusus PRODI

Sistem pengadaan barang khusus adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang spesifik berdasarkan kebutuhan masing-masing pengusul dari setiap Program Studi.

c. Sistem pengadaan barang terbatas

Sistem pengadaan barang terbatas adalah kebutuhan pengadaan yang benar-benar mendesak dan terbatas yang harus segera dilakukan.

d. Sistem pengadaan jasa konsultasi

Sistem pengadaan jasa konsultasi adalah kebutuhan pengadaan jasa yang melibatkan tenaga ahli.

Penyedia Barang adalah pihak yang menyediakan barang, yaitu :

- a. Vendor, atau Pihak lain yang ditetapkan oleh Vendor untuk menyediakan barang, dimana kontrak dilakukan antara pihak lain tersebut dengan Vendor, atau
- b. Pihak lain yang ditetapkan oleh Vendor untuk menyediakan barang, tetapi kontrak dilakukan antara pihak lain tersebut dengan POLITEKNIK INDONUSA, atau
- c. Pihak lain yang ditetapkan oleh POLITEKNIK INDONUSA untuk menyediakan barang, dimana kontrak dilakukan antara pihak lain tersebut dengan POLITEKNIK INDONUSA, atau Internal POLITEKNIK INDONUSA.

Pengadaan barang dan jasa memerlukan serangkaian aktivitas yang mencakup:

- a. Pengiriman surat dari unit kerja tentang kebutuhan barang ATK/Inventaris.
- b. Perencanaan. Penerimaan surat pengajuan pengadaan barang dari unit pengusul.
- c. Inventarisasi, Inventarisasi kebutuhan barang oleh bagian perlengkapan.
- d. Kompilasi, Pemilahan barang-barang yang diajukan dari unit pengusul.
- e. Hasil kompilasi diusulkan ke Direktur.
- f. Evaluasi dan pematrikan untuk pengadaan tahunan.
- g. Verifikasi Anggaran. Verifikasi RAB kebutuhan barang dalam Anggaran Tahunan.
- h. Proses Pengadaan. Proses pengadaan dilakukan melalui mekanisme Pembelian
- i. Penyerapan anggaran, artinya setiap penyerapan dana di Politeknik Indonusa Surakarta melalui mekanisme proses pengadaan yang memenuhi aturan.
- j. Penerimaan dan Pendistribusian barang ke unit kerja yang membutuhkannya / pengaju / user.

2. Pengembangan dan Pencatatan Sarana dan Prasarana

Sistem pengelolaan pengembangan dan pencatatan sarana dan prasarana di Politeknik Indonusa Surakarta memiliki tujuan untuk melaksanakan tertib administrasi dalam rangka mewujudkan kondisi administrasi sarana dan prasarana yang terstruktur. Pelaksanaan pengelolaan pengembangan dan pencatatan sarana dan prasarana menerapkan azas-azas berikut: terstruktur, tepat sasaran, cepat, efektif dan efisien.

Prosedur pengembangan sarana dan prasarana yang ada di Politeknik Indonusa Surakarta didasarkan pada Renstra Institusi Tahun 2017-2022, dengan Nomor SK Direktur 708/D1/INDO/VIII/2017. Selanjutnya implementasi pengembangan diwujudkan dengan kegiatan pengadaan barang yang sesuai dengan SOP Nomor: PM-POLTEK-INDO-24, tentang Pengadaan Barang.

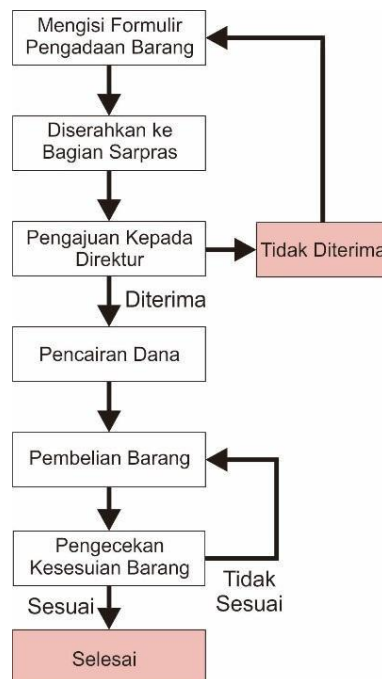
a. Prosedur pengembangan pengadaan barang habis pakai yaitu sebagai berikut:

- 1) Setiap unit akan mengidentifikasi kebutuhan masing-masing unit kerja;
- 2) Unit kerja mengajukan pengembangan barang dengan mengisi formulir permintaan pengadaan sarana dan prasarana;
- 3) Formulir pengadaan barang diserahkan pada unit sarana dan prasarana;
- 4) Pengajuan pengadaan barang diajukan kepada direktur untuk memperoleh persetujuan;
- 5) Jika disetujui maka formulir diserahkan kepada bagian keuangan untuk pencairan dana;
- 6) Uang untuk pengadaan sarana dan prasarana diserahkan ke unit kerja untuk dibelanjakan;
- 7) Setelah selesai pembelanjaan formulir diserahkan pada unit sarana dan prasarana;

b. Prosedur pengembangan pengadaan investasi yaitu sebagai berikut:

- 1) Unit kerja yang membutuhkan pengadaan barang investasi mengisi formulir pengadaan barang

- 2) Formulir pengadaan barang diserahkan pada bagian sarana dan prasarana;
- 3) Pengajuan pengadaan barang diajukan kepada direktur untuk memperoleh persetujuan;
- 4) Jika disetujui maka formulir dikembalikan kepada bagian sarana dan prasarana;
- 5) Bagian sarana dan prasarana akan menyerahkan formulir pengajuan barang kepada bagian keuangan untuk pencairan barang;
- 6) Proses pembelian akan dilakukan bagian sarana dan prasarana;
- 7) Apabila barang sudah didapat maka bagian unit yang membutuhkan diminta untuk mengecek kesesuaian barang dengan kebutuhan;
- 8) Jika barang sudah sesuai maka dilakukan proses pembayaran dan pengiriman ke kampus;
- 9) Jika barang belum sesuai maka dilakukan pencarian barang yang sesuai.



3. Penerimaan Barang

Biasanya sebelum barang yang dibeli diterima, pihak pengirim terlebih dahulu memberi tahu kepada pihak penerima, bahwa barang akan tiba pada waktu, jumlah dan spesifikasi tertentu. Dengan pemberitahuan tersebut, maka pihak penerima akan mempersiapkan segala sesuatunya, baik tenaga, tempat maupun tata cara penerimaan. Langkah penerimaannya sebagai berikut :

- a. Pada saat barang tiba, petugas penerima/BAUK segera melakukan pemeriksaan, baik secara fisik maupun administratif. Penerima harus memeriksa tentang nama barang, jumlah, model, ukuran, kualitas dan lain-lain sesuai dengan pengajuan atau belum.
- b. Jika Barang yang diterima sesuai dengan pengajuan maka langsung diserahkan kepada divisi yang mengajukan.
- c. Jika barang yang diajukan/diterima oleh divisi tidak sesuai dengan pengajuan maka harus memberikan penjelasan kepada BAUK
- d. Barang yang sudah diterima: Jika itu barang investasi disampaikan ke bagian sarpras untuk di inventarisasi kedalam Sistem Informasi Sarpras sedangkan jika itu barang habis pakai jga harus disampaikan bagian sarpras untuk dicatat sebagai laporan setiap periode yang sudah ditentukan yaitu per tiga bulan sekali.
- e. Bukti pembayaran barang diserahkan ke BAUK.

4. Penyimpanan

Penyimpanan adalah suatu aktivitas atau kegiatan untuk mengurus barang-barang dari proses penerimaan, pengecekan dan penempatan serta penataan barang kedalam tempat yang sudah ditentukan, agar barang menjadi awet, aman dan mudah ditemukan apabila akan digunakan atau dibutuhkan. Kerangka dasar ilmu administrasi penyimpanan meliputi :

- a. Adanya klasifikasi bagi setiap peralatan dan barang, baik yang habis pakai atau yang tidak habis pakai. Kode klasifikasi itu harus diketahui

oleh pihak-pihak yang berhak menggunakan dan oleh yang bertanggung jawab mengeluarkan dari tempat penyimpanan.

- b. Adanya keamanan alat/barang yang disimpan, dalam arti tidak mudah dijangkau oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan, baik dari dalam organisasi maupun pihak-pihak diluar organisasi. Salah satu langkah pengamanan yang ditempuh adalah pembatasan akses bagi orang-orang yang tidak berkepentingan ke daerah penyimpanan alat/barang tersebut.
- c. Penyimpanan alat/barang sedemikian rupa sehingga terlindungi dari kemungkinan kerusakan, misalnya karena kelembapan udara, bahaya kebakaran, kebocoran atap penyimpanan. Tersedianya berbagai alat pencegah seperti pengaturan suhu udara, alat pemadam kebakaran, ventilasi yang baik merupakan keharusan mutlak.
- d. Tata cara penyimpanan yang memudahkam pengambilan jika akan digunakan . pada tahap ini terlihat lagi pentingnya klasifikasi dan kode barang yang jelas tempat penyimpanannya, sehingga menjadi jelas dan mempermudah dalam menemukan kembali/pengambilan.

5. Penetapan Penggunaan

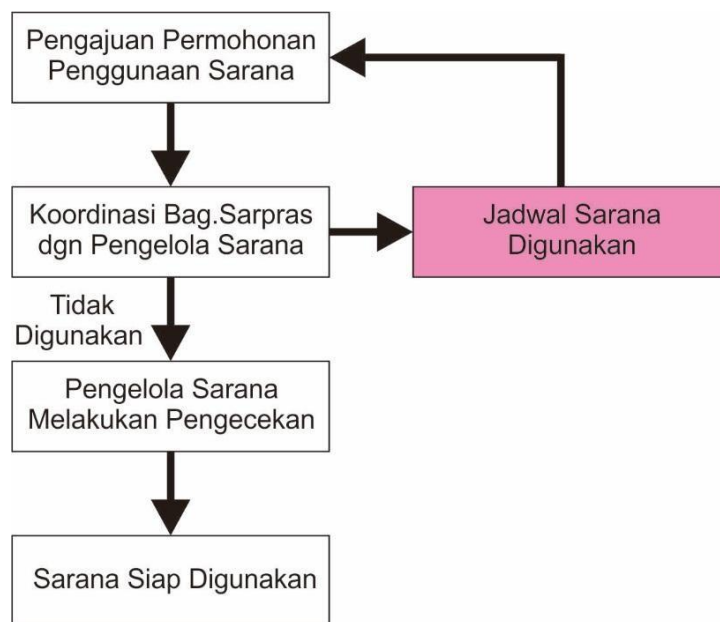
Penetapan penggunaan sarana dan prasarana dibagi dalam 2 bagian, yaitu: penggunaan sarana dan penggunaan prasarana.

a. Penggunaan Sarana

Penggunaan sarana yaitu penggunaan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud dan tujuan. Sarana akademik secara spesifik yaitu perabotan dan peralatan yang diperlukan setiap ruangan / gedung dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanan. Sebagai contoh sarana yaitu, meja, kursi, alat laboratorium, dll. Secara ringkas prosedur penetapan penggunaan sarana yaitu:

- 1) Pemohon mengajukan permohonan penggunaan sarana kepada bagian sarana dan prasarana sebagai penanggungjawab sarana dan prasarana.

- 2) Bagian sarana dan prasarana melakukan koordinasi dengan pengelola sarana mengenai jadwal penggunaan sarana;
- 3) Pengelola sarana melakukan pengecekan terhadap sarana yang akan digunakan;
- 4) Apabila sarana sudah siap dan memenuhi persyaratan maka sarana siap digunakan; dan pemohon menyerahkan kartu identitas pengguna sarana sebagai penanggungjawab atas penggunaan sarana.
 - Pengguna wajib mengikuti tata tertip pennggunaan sarana.
 - Menjaga sarana dari kelalaian dan kerusakan.
 - Setelah selesai penggunaan sarana, pemohon mengembalikan pada posisi semula dan kondisi yang bersih.

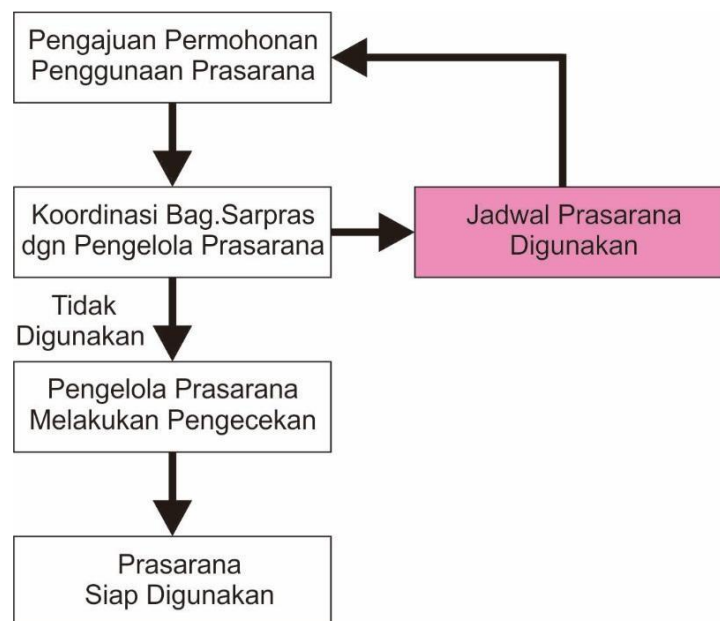


b. Penggunaan Prasarana

Penggunaan prasarana adalah penggunaan perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai. Sebagai contoh prasarana yaitu bangunan, ruangan, laboratorium, tempat parkir dll. Secara ringkas prosedur penetapan penggunaan prasarana yaitu,

- 1) Pemohon mengajukan permohonan penggunaan prasarana kepada bagian sarana dan prasarana sebagai penanggungjawab sarana dan prasarana.
- 2) Bagian sarana dan prasarana melakukan koordinasi dengan pengelola prasarana mengenai jadwal penggunaan prasarana;
- 3) Pengelola sarana melakukan pengecekan terhadap prasarana yang akan digunakan;
- 4) Apabila sarana sudah siap dan memenuhi persyaratan maka prasarana siap digunakan; dan pemohon menyerahkan kartu identitas pengguna sarana sebagai penanggungjawab atas penggunaan prasarana.
 - Pengguna wajib mengikuti tata tertip penggunaan sarana.
 - Menjaga prasarana dari kelalaian dan kerusakan.

Setelah selesai penggunaan prasarana, pemohon mengkondisikan prasarana sesuai dengan kondisi semula. Dan melaporkan kepada bagian sarana dan prasarana sekaligus mengambil kartu identitas.



6. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Inventarisasi prasarana dan sarana adalah kegiatan mengidentifikasi kualitas dan kuantitas prasarana serta sarana 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 Politeknik Indonusa Surakarta.

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 prasarana dan sarana akademik Politeknik Indonusa Surakarta.

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

1. Penentuan objek yang akan diinventarisasi
2. Melakukan pendataan
3. Pengelompokkan atau kategorisasi
4. Pengkodefikasian atau labelling
5. Pembukuan dan pengadministrasian
6. Pelaporan hasil inventarisasi

7. Keamanan dan Keselamatan Penggunaan

Keamanan dan keselamatan penggunaan sarana dan prasarana dibagi dalam 2 bagian, yaitu: keamanan prasarana dan sarana; keselamatan sarana dan prasarana.

a. Keamanan Sarana dan Prasarana

Keamanan sarana dan prasarana yang ada di Politeknik Indonusa Surakarta dilakukan dengan cara menerapkan penjagaan oleh petugas keamanan (Satpam) selama 24 jam. Kegiatan penunjang keamanan yang lain yang sudah dilakukan Politeknik Indonusa Surakarta yaitu memasang Kamera CCTV di setiap sudut yang ada di Politeknik Indonusa Surakarta, untuk meningkatkan keamanan pada bagian terluar dari bangunan dipasang pagar. Selain itu untuk meningkatkan keamanan

yang lebih maksimal, maka dilakukan kerjasama dengan Pihak Kepolisian (Polsek Baron) dan Pihak Koramil (Koramil Surakarta)

b. Keselamatan Sarana dan Prasarana

Keselamatan sarana dan prasarana yang ada di Politeknik Indonusa Surakarta dilakukan dengan cara menyediakan beberapa peralatan penunjang keselamatan sarana dan prasarana. Peralatan tersebut antara lain:

- 1) Alat Pemadam Api Ringan (APAR),
- 2) Petunjuk jalur evakuasi
- 3) Alat pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K)
- 4) Petunjuk prosedur penggunaan peralatan keselamatan sarana dan prasarana (Disiapkan disamping alat keselamatan).
- 5) Khusus keselamatan sarana dan prasarana yang ada di laboratorium Politeknik Indonusa Surakarta ada tambahan yaitu dengan pemasangan petunjuk prosedur penggunaan peralatan khusus yang membutuhkan keterampilan atau perlakuan khusus.

8. Pemeliharaan dan Kebersihan

Sarana dan prasarana merupakan penunjang untuk keaktifan proses belajar mengajar. Barang-barang tersebut kondisinya tidak akan tetap, tetapi lama kelamaan akan mengarah pada kerusakan, kehancuran bahkan kepunahan. Namun agar sarana dan prasarana tersebut tidak cepat rusak atau hancur diperlukan usaha pemeliharaan yang baik dari pihak pemakainya. Pemeliharaan atau maintenace merupakan suatu kegiatan yang kontinu untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana pendidikan yang ada tetap dalam keadaan baik dan siap untuk dipergunakan.

a. Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan dalam 2 jenis, yaitu: pemeliharaan rutin dan pemeliharaan situasional

1) Pemeliharaan rutin

Pemeliharaan rutin dilakukan setiap 3 bulan sekali oleh petugas pemeliharaan sarana dan prasarana dan teknisi labolatorium dibawah

koordinasi staf sarana dan prasarana yang dikomando oleh Wakil Direktur II.

2) Pemeliharaan situasional

Pemeliharaan situasional adalah pemeliharaan yang dilakukan berdasarkan laporan bahwa ada sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan atau membutuhkan perawatan. Prosedur pengajuan perawatan situasional terdapat pada buku pedoman sarana dan prasarana.

b. Kebersihan

Pelaksanaan kebersihan dilakukan oleh petugas kebersihan. Kegiatan kebersihan dilakukan sebanyak 3 kali yaitu setiap pagi hari, siang hari dan sore hari. Namun petugas kebersihan juga selalu *standby* selama 12 jam yang terbagi dalam 2 *shift*.

9. Perbaikan dan Perawatan

Perawatan itu adalah kegiatan yang terprogram mengikuti cara tertentu untuk mendapatkan hasil/kondisi yang disepakati. Perawatan hendaknya merupakan usaha/kegiatan yang dilakukan secara rutin/terus menerus agar peralatan atau sistem selalu dalam keadaan siap pakai.

a. Tujuan

Sebagai pedoman bagi karyawan dan dosen dalam pengajuan perbaikan barang inventaris, sehingga memperlancar kelangsungan proses Pendidikan, barang/peralatan dapat berfungsi dan dapat digunakan kembali.

b. Prosedur

- ❖ Bagian yang mengajukan perbaikan barang meminta formulir permintaan pengadaan barang kebagian sarana & prasarana.
- ❖ Divisi Pengaju menuliskan nama barang yang akan diperbaiki.
- ❖ Divisi pengaju menandatangani formulir form perbaikan barang.

- ❖ Divisi pengaju barang meminta tanda tangan ke bagian sarpras serta disetujui oleh direktur.
- ❖ Setelah pengaju barang disetujui maka divisi pengaju menyerahkan formulir pengajuan perbaikan barang untuk di tindak lanjuti oleh bagian SARPRAS.
- ❖ Setelah selesai diperbaiki maka pihak sarpras menulis dalam laporan perbaikan.

10. Pengalihan Sarana dan Prasarana

Pengalihan Sarana dan Prasarana adalah upaya memindahkan hak dan/atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan, pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit lainnya dilingkungan Politeknik Indonusa Surakarta.

Setiap pengalihan Sarana dan Prasarana didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Efektif dan efisien
- b. Transparan dan terbuka
- c. Adil/tidak diskriminatif dan
- d. Akuntabel.

Objek pengalihan yakni Sarana dan Prasarana berupa:

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

Tahap pengalihan prasarana dan sarana mencakup aktivitas:

- a. Klarifikasi oleh Bagian Sarana dan Prasaran pada unit kerja bersangkutan
- b. Survey/peninjauan lapangan atas objek bersangkutan

- c. Verifikasi validasi inventarisasi objek
- d. Pengajuan permohonan pengalihan dari Bagian Sarana dan Prasarana kepada Direktur
- e. Perintah pengalihan Sarana dan Prasarana dari Direktur
- f. Bagian Sarana dan Prasarana menyerahkan surat dari Direktur dan menyerah terimakan objek bersangkutan
- g. Pengadministrasian dan pelaporan pengalihan objek

11. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan Sarana dan Prasarana adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak Politeknik Indonusa Surakarta kepada pihak lain/luar Politeknik Indonusa Surakarta, atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsur/item terkecil dari Sarana dan Prasarana yang dimiliki Politeknik Indonusa Surakarta. Setiap kegiatan penghapusan Sarana dan Prasarana harus memenuhi prinsip:

- a. efektif dan efisien
- b. transparan dan terbuka
- c. adil dan
- d. akuntabel.

Objek yang dapat dihapuskan adalah berbentuk:

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

Syarat-syarat Penghapusan Peralatan Kantor :

- a. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
- b. Perbaikan akan menelan biaya, sehingga merupakan pemborosan.

- c. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- d. Hilang akibat susut diluar kekuasaan pengurusan barang misalnya, bahan kimia dan sebagainya.
- e. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini.
- f. Kelebihan persediaan yang jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan akhirnya tidak bisa digunakan lagi.
- g. Musnah akibat bencana alam
- h. Hilang karena dicuri/diselewengkan

Tahap penghapusan Sarana dan Prasarana mencakup:

- a. Pengusulan Bagian Sarana dan Prasaran kepada Direktur tentang kemungkinan melakukan penghapusan Sarana dan Prasaran tertentu
- b. Bagian Sarana dan Prasaran melakukan “audit” dan “penilaian” Sarana dan Prasaran bersangkutan
- c. Bagian Sarana dan Prasaran mengajukan persetujuan kepada Direktur untuk melakukan penghapusan Sarana dan Prasaran
- d. Proses pemindahan dilakukan melalui penjualan, hibah atau cara lain
- e. Melakukan pengadministrasian dan pelaporan.

BAB IV PENUTUP

Manajemen Sarana dan Prasarana di lingkungan Politeknik Indonusa Surakarta dilandasi oleh hasrat bahwa, Sarana dan Prasarana yang dimiliki diupayakan selalu terjaga keamanannya, terpelihara dengan baik, mengalami perbaikan dalam pengelolaannya, dan peningkatan kualitas pemanfaatannya. Pengelolaan prasarana dan sarana fisik di Politeknik Indonusa Surakarta mencakup fungsi: Pengadaan Barang Sarana dan Prasarana, Penerimaan Barang dan Penyimpanan, Inventarisasi Sarana dan Prasarana, Perbaikan dan Perawatan, pengalihan, dan penghapusan sarana dan prasarana di lingkungan Politeknik Indonusa Surakarta.

Pedoman ini diharapkan dapat membantu para pelaksana pengelolaan prasarana dan sarana akademik, bagi para pelaksana teknis serta para pengguna fasilitas fisik berupa sarana dan prasarana di lingkungan Politeknik Indonusa Surakarta.

Dengan makin baiknya pengelolaan sarana dan prasarana di Politeknik Indonusa Surakarta, maka akan sangat besar kontribusinya bagi pencapaian visi dan misi Politeknik Indonusa Surakarta yakni turut serta dalam menciptakan: “Menjadi Pusat Pendidikan Vokasi Unggulan Dalam Menyediakan Sumber Daya Profesiaonal di Tingkat Global pada Tahun 2027”. Untuk itu manajemen prasarana dan sarana ini perlu diterapkan secara menyeluruh yang mencakup seluruh tahap dalam alur manajemen sarana dan prasarana.

LAMPIRAN