



**PERATURAN REKTOR INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN
NOMOR 19 TAHUN 2019**

**TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN**

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Yayasan Kesatuan No 1 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Mengingat :

1. Undang-Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4308);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1496);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
6. Surat Keputusan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 764/KPT/I/2019 tanggal 23 Agustus 2019 tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan di Kota Bogor menjadi Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan di Kota Bogor Provinsi Jawa Barat;

7. Peraturan Yayasan Kesatuan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN
TENTANG PEDOMAN SARANA DAN PRASARANA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Institut adalah Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan
2. Rektor adalah rektor Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan.
3. Dekan adalah dekan fakultas di Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan.
4. Fakultas adalah Fakultas di Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan yang merupakan himpunan sumber daya dalam satu bidang ilmu tertentu yang menyelenggarakan dan mengelola berbagai program studi.
5. Program Studi adalah program studi di Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan yang merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik dan pendidikan vokasi.
6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
7. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
8. Mahasiswa adalah pelajar yang menimba ilmu di perguruan tinggi.
9. Sarana merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk menunjang kegiatan yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan.
10. Prasarana merupakan segala sesuatu yang menjadi penunjang utama terselenggaranya suatu kegiatan yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan.

Pasal 2

1. Peraturan Rektor Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan tentang Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan;
2. Memberlakukan Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana di lingkungan Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan;
3. Melakukan monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut berpedoman kepada peraturan ini sesuai dengan maksud peraturan ini.

Pasal 3

Peraturan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila ada kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bogor

Pada tanggal : 23 Agustus 2019

=====

Rektor,



Dr. H. Iriyadi, Ak., M.Comm., CA.



INSTITUT BISNIS
& INFORMATIKA
KESATUAN



PEDOMAN

SARANA & PRASARANA

WWW.IBIK.AC.ID



KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan kepada Allah SWT, karena atas segala rahmat dan hidayah-Nya penyusunan buku pedoman pengelolaan sarana dan prasarana Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan dapat terselesaikan.

Panduan ini memuat berbagai informasi dan ketentuan terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana. Seluruh pihak di Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan diharapkan dapat mencermati dan mengikuti ketentuan-ketentuan dalam buku panduan ini.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada berbagai pihak yang berpartisipasi dalam penyusunan pedoman pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan IBI Kesatuan.

Dalam penyusunan buku pedoman ini kami telah berupaya sebaik mungkin, namun demikian kami menyadari buku pedoman ini belum sempurna, untuk itu kami harapkan saran dan kritik dari semua pihak demi sempurnanya buku pedoman ini dimasa mendatang. Semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Bogor, 23 Agustus 2019

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
BAB I Pendahuluan	
1.1. Latar Belakang	4
1.2. Tujuan	5
1.3. Ruang Lingkup	5
1.4. Daftar Istilah	6
1.5. Landasan Yuridis.....	6
BAB II Pengertian dan Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana	
2.1. Pengertian	8
2.2. Ruang Lingkup	10
2.2.1. Perencanaan.....	10
2.2.2. Pengadaan Barang dan Jasa	10
2.2.3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana	12
2.2.4. Legal Audit Sarana dan Prasarana.....	13
2.2.5. Penilaian Sarana dan Prasarana.....	14
2.2.6. Operasi Sarana dan Prasarana	15
2.2.7. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	16
2.2.8. Pengawasan dan Pengendalian	17
2.2.9. Pengalihan Sarana dan Prasarana	18
2.2.10Penghapusan Sarana dan Prasarana.....	19
BAB III Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana	
3.3.1. Komponen Kebijakan	20
3.3.2. Proses dalam Manajemen Sarana dan Prasarana.....	20
3.3.3. Organisasi Pelaksana Pengelola Sarana dan Prasarana.....	22
3.3.4. Landasan Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	23
BAB IV Penutup	26
Daftar Pustaka.....	26

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen standar mutu akademik yang akan mempengaruhi mutu produk Tridharma khususnya berdampak pada lulusan perguruan tinggi. Hal tersebut dapat tercapai jika ketersediaan sarana dan prasarana sangat memadai dan disertai dengan pengelolaan dengan 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 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 tahun 2015 pada pasal 2 ayat (1) menyatakan bahwa Standar Nasional Pendidikan Tinggi terdiri atas Standar Nasional Pendidikan, Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Dengan demikian, untuk perguruan tinggi berlaku 10 standar, yakni 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.

Disamping sebagai standar baku yang telah ditetapkan dalam peraturan menteri, standar sarana prasarana dalam konteks sistem penjaminan mutu juga merupakan salah satu komponen vital yang harus dimiliki dan dikelola dengan baik. Hal ini merupakan salah tolak ukur keberhasilan sistem penjaminan mutu sebuah perguruan tinggi. Berdasarkan hal tersebut di atas, maka perlu adanya kebijakan khusus terkait pengelolaan sarana prasarana yang dituangkan secara rinci melalui dokumen kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana, untuk menjamin terlaksananya pengelolaan sarana dan prasarana yang ada dengan baik dan optimal serta

memenuhi syarat-syarat pengelolaan sesuai dengan peraturan yang ada. Kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana meliputi :

1. Perencanaan
2. Pengadaan dan Inventarisasi sarana dan prasarana
3. Legal audit sarana dan prasarana
4. Penilaian sarana dan prasarana
5. Operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana
6. Pengawasan, pengendalian, pengalihan, dan penghapusan sarana dan prasarana

Seluruh tahapan di atas sangat penting diimplementasikan secara menyeluruh, supaya seluruh sarana dan prasarana berfungsi dan bermanfaat sesuai tujuannya. Dalam buku ini disajikan tentang "Manajemen Prasarana" khususnya mengenai pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan IBI Kesatuan.

1.2. Tujuan

Tujuan dari pembuatan dokumen pedoman pengelolaan sarana prasarana ini sebagai berikut :

- a. Memberikan acuan dalam mengembangkan instrumen operasional dalam pengelolaan sarana dan prasarana;
- b. Menyediakan payung hukum dalam pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada dengan baik dan optimal.

1.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kebijakan pengelolaan sarana prasarana ini meliputi dua aspek yakni prasarana dan sarana yang ada. Prasarana yang dimaksud meliputi gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, pusat pelayanan dan kegiatan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni. Sedangkan pengelolaan sarana meliputi perabotan dan peralatan yang diperlukan guna mendukung kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan

fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya.

1.4. Daftar Istilah

Supaya tidak menimbulkan salah pengertian dalam memahami berbagai istilah dalam Dokumen Kebijakan Sarana dan Prasarana ini, maka berikut istilah-istilah penting yang berkaitan dengan dokumen ini :

- a. Kebijakan adalah rangkaian konsep dan azas yang menjadi garis dan dasar perencanaan dalam pelaksanaan pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak.
- b. Prasarana yang dimaksud adalah lahan, bangunan dan prasarana umum.
- c. Sarana adalah perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan.
- d. Kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana adalah konsep dan azas sebagai dasar dalam pengelolaan sarana dan prasarana dengan baik dan optimal.

1.5. Landasan Yuridis

Landasan yuridis yang digunakan sebagai acuan dalam kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana sebagai berikut :

- a. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

BAB II

PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP SARANA DAN PRASARANA

2.1. Pengertian

Untuk menghadapi tantangan perubahan tatanan pergaulan ekonomi dan politik internasional yang terus berubah dengan cepat STIE Kesatuan berubah menjadi Institut Bisnis dan Informatika guna menyiapkan sumber daya manusia terdidik dan menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing tinggi. IBI Kesatuan sebagai perguruan Tinggi Swasta yang menyelenggarakan Pendidikan Strata-1 dan Program Diploma III, yang berdasarkan atas landasan idiil Pancasila dan konstitusional Undang-Undang Dasar 1945. IBI Kesatuan sebagai Perguruan tinggi terpanggil untuk berpartisipasi aktif mewujudkan tujuan pendidikan nasional yang berdasarkan Pancasila, yaitu meningkatkan ketaqwaan kepada tuhan yang maha Esa, Kecerdasan, Keterampilan, mempertinggi budi pekerti, memperkuat Kepribadian, dan modal kepribadian mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air, agar dapat menumbuhkan insan-insan pembangunan yang mampu membangun dirinya bersama-sama dan bertanggung jawab atas pembangunan bangsanya.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka dalam pembahasan berikutnya sarana dan prasarana yang dimaksud adalah sarana dan prasarana pendidikan yakni. Menurut standar nasional pendidikan sarana dan prasarana pendidikan yaitu yang berkaitan dengan kriteria minimal yakni ruang belajar, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Oleh sebab itu, maka fokus pengertian pada sarana dan prasarana ini adalah terkait dengan sarana pendidikan dan prasarana pendidikan.

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat digunakan sebagai alat/media dalam mencapai tujuan. Sarana pendidikan mencakup

perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk serta layanannya. Berdasarkan jenisnya sarana dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok, yakni :

1. Sarana pembelajaran, meliputi (1) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, antara lain meja tulis, kursi, *whiteboard*, LCD, laptop/note book, *Personal Computer/Desk Top*, alat peraga, bahan habis pakai dan peralatan elektronika sejenisnya; (2) peralatan laboratorium, sesuai jenis laboratorium masing-masing program studi, unit-unit/biro pelayanan, lembaga, pusat-pusat studi, dan pusat-pusat layanan.
2. Sarana sumber belajar, terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, buletin, lembar informasi, *internet*, *audio visual*, dan citra satelit. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.
3. Sarana pendukung, meliputi 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), panggung dan podium, *camera*, 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 ke dalam 2 (dua) kelompok, yakni :

1. Prasarana bangunan, meliputi lahan dan bangunan baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang dosen, ruang pimpinan, ruang kantor, ruang rapat, ruang seminar, ruang unit kegiatan mahasiswa, fasilitas umum dan kesejahteraan seperti UKS, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni, serta gudang.

2. Prasarana umum, seperti air, listrik, sanitasi, drainase, jaringan telekomunikasi, transportasi, tempat parkir, taman dan kantin.

2.2. Ruang Lingkup

Aset fisik dalam bentuk sarana dan prasarana pendidikan sangat beragam, sebagaimana tersebut di atas. Berikut ini disajikan ruang lingkup mengenai perencanaan, pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan sarana serta prasarana di lingkungan IBI Kesatuan.

2.2.1. Perencanaan

Perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan program-program atau kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam sistem pengelolaan sarana dan prasarana, perencanaan meliputi perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana baik rutin maupun pengembangan. Unit kerja di lingkungan IBI Kesatuan akan membuat Rencana Anggaran Belanja sarana dan prasarana baik yang rutin maupun untuk pengembangan, dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan *master plan* IBI Kesatuan.

2.2.2. Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang/jasa IBI Kesatuan adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh Yayasan Kesatuan maupun yang dibiayai oleh pihak luar IBI Kesatuan, baik yang dilaksanakan secara swakelola oleh IBI Kesatuan maupun oleh penyedia barang/jasa. Kegiatan pengadaan barang/jasa adalah seluruh kegiatan yang dilakukan mulai persiapan hingga barang/jasa diserahkan kepada pihak pengguna. Setiap pengadaan harus memenuhi prinsip pengadaan barang dan jasa yakni :

1. Efisien
2. Efektif

3. Transparan
4. Terbuka
5. Bersaing
6. Adil, dan
7. Akuntabel

Batasan Pengadaan Barang dan jasa di IBI Kesatuan adalah sebagai berikut :

- a. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasi ditetapkan oleh pengguna dan pihak panitia atau petugas pengadaan barang dan jasa.
- b. Jasa adalah jasa pemborongan dan jasa konsultasi

Sistem pengadaan barang dan jasa terdiri dari sebagai berikut :

1. Sistem pengadaan barang rutin, yaitu sistem yang mengatur pengadaan barang yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja, yang meliputi ATK, kebutuhan barang laboratorium, inventaris, kebutuhan pemeliharaan alat, dan lain-lain.
2. Sistem pengadaan barang khusus, yaitu sistem pengadaan barang yang spesifik berdasarkan kebutuhan masing-masing pengusul dari unit kerja meliputi barang-barang hidup (*biology material*), barang barang berbahaya (*hazard material*).

Pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan dengan cara :

1. Pembelian langsung
2. Melalui pihak luar (penunjukan langsung, pemilihan langsung, tender)

Unit kerja Pengadaan Barang dan Jasa IBI Kesatuan adalah Biro Administrasi Umum, dengan mengacu pada peraturan/kebijakan organisasi tertinggi yakni Yayasan Kesatuan, dan kebijakan / peraturan internal IBI Kesatuan.

Aturan proses pengadaan barang dan jasa IBI Kesatuan, mengadaptasi dan memodifikasi peraturan presiden nomor 16 tahun 2018, sesuai dengan kebutuhan dalam proses pengadaan barang dan jasa di IBI Kesatuan. Serangkaian aktivitas pengadaan barang dan jasa meliputi :

1. Pengiriman surat dari unit kerja tentang kebutuhan barang ATK/Inventaris atau jasa;
2. Perencanaan, penerimaan surat pengajuan pengadaan barang/jasa dari unit pengusul;
3. Inventarisasi, inventarisasi kebutuhan barang oleh BAUm;
4. Kompilasi, pemilahan barang-barang / jasa yang diajukan dari unit pengusul;
5. Hasil kompilasi diusulkan ke Rektor;
6. Evaluasi dan pematikan, untuk pengadaan tahunan;
7. Verifikasi Anggaran. Verifikasi RAB kebutuhan barang/jasa dalam Anggaran Tahunan;
8. Proses Pengadaan, dilakukan melalui mekanisme pembelian langsung atau penunjukkan langsung atau pelelangan umum yang terbagi per paket kegiatan. Proses pengadaan harus dilakukan melalui pelelangan umum dengan prakualifikasi, pemilihan langsung, dan penunjukkan langsung;
9. Penyerapan anggaran, yakni setiap penyerapan dana di IBI Kesatuan melalui mekanisme proses pengadaan yang memenuhi aturan;
10. Penerimaan dan pendistribusian barang / jasa ke unit kerja yang membutuhkannya/pengaju/user.

Seluruh rangkaian kegiatan proses pengadaan barang/jasa di atas menjadi satu kesatuan saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya.

2.2.3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Inventarisasi sarana dan prasarana yaitu kegiatan mengidentifikasi kualitas dan kuantitas sarana serta

prasarana secara fisik dan secara yuridis/legal. Ada dua aktivitas penting dalam inventarisasi aset yaitu :

1. Inventarisasi sarana dan prasarana secara fisik
adalah penetapan atau pengidentifikasian antara lain lokasi, alamat, *site* (posisi, letak, susunan) bentuk, ukuran, luas, volume, warna, jumlah, jenis, macam dan ciri khas lainnya dari objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana di IBI Kesatuan.
2. Inventarisasi sarana dan prasarana secara yuridis/legal
adalah penetapan atau pengidentifikasian antara lain mengenai status, penguasaan, masalah legalitas yang dimiliki, batas-batas akhir penguasaan atas sebuah objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana pendidikan IBI Kesatuan.

Beberapa tugas dan aktivitas utama dalam inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu :

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. Serah terima dari BAUm kepada unit kerja pengguna

2.2.4. Legal Audit Sarana dan Prasarana

Legal audit sarana dan prasarana adalah serangkaian aktivitas kerja yang meliputi 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 dan prasarana fisik di IBI Kesatuan.

Perkembangan nilai aset fisik sarana dan prasaranan baik dalam kuantitas maupun kualitas seringkali menjadi

permasalahan menyangkut penguasaan dan pengalihan hak secara legal. Kejadian yang kadang kala muncul antara lain ketidakjelasan atau lemahnya status hak penguasaan, berpindahkannya hak kepemilikan secara tidak syah kepada pihak lain, dan pemindahan hak milik yang tidak kuat secara legal *aspect* fisik sarana dan prasarana. Aktivitas dalam legal audit sarana dan prasarana (SP) sebagai berikut :

1. Pemilihan objek/Sarana Prasarana yang akan diaudit
2. Mengidentifikasi status Sarana/Prasarana
3. Menelusuri sistem dan prosedur penguasaan sarana dan prasarana
4. Pengidentifikasian sistem dan prosedur pengalihan sarana dan prasarana
5. Pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis seluruh sarana dan prasarana
6. Pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan dan pengalihan sarana serta prasarana
7. Pengadministrasian dan pelaporan hasil audit sarana serta prasarana.

Rangkaian aktivitas audit di atas, dilakukan terhadap seluruh sarana dan prasarana baru maupun lama, yang ada di lingkungan IBI Kesatuan, aktivitas ini perlu dilakukan secara berkala dalam interval waktu tertentu bagi semua sarana dan prasarana yang telah ada agar memperkuat dan menjaga keabsahan status penguasaan dan/atau pemilikan serta hak dan kewajiban yang melekat atas sarana dan prasarana bersangkutan.

2.2.5. Penilaian Sarana dan Prasarana

Penilaian sarana dan prasarana yaitu sebuah proses kerja untuk menentukan nilai sarana dan prasarana (SP) yang dimiliki, sehingga dapat diketahui dengan jelas nilai kekayaan yang dimiliki, atau yang akan dialihkan, maupun sarana dan prasarana yang akan dihapuskan. Dalam kondisi tertentu,

penilaian dapat dilakukan bersama-sama oleh pihak internal IBI Kesatuan dengan pihak luar yang independen (konsultan *assets appraisal*).

Tugas pekerjaan dalam penilaian aset fisik sarana dan prasarana meliputi aktivitas :

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

Penilaian dilakukan terhadap seluruh sarana dan prasarana di lingkungan IBI Kesatuan secara berkala dalam interval waktu atau periode tertentu, baik milik IBI Kesatuan sendiri, maupun yang dimiliki pihak luar IBI Kesatuan namun berada di dalam area IBI Kesatuan, sehingga diketahui dengan jelas nilai terkini (*up-to-date*). Penilaian sarana dan prasarana harus mengacu pada harga pasar, juga aset tertentu seperti lahan (tanah) dan bangunan harus mengacu pada patokan harga yang dikeluarkan pemerintah sebagaimana ditetapkan dalam NJOP (Nilai Jual Objek Pajak).

2.2.6. Operasi Sarana dan Prasarana

Operasi sarana dan prasarana yaitu kegiatan menggunakan atau memanfaatkan sarana dan prasarana (SP) dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di lingkungan IBI Kesatuan. Operasi sarana dan prasarana mencakup seluruh aktivitas yang dilakukan mulai persiapan hingga pelaporan operasi SP. Setiap operasi sarana dan prasarana harus menerapkan prinsip operasi :

- Efisien dan efektif
- Transparan dan terbuka
- Adil/tidak diskriminatif dan
- Akuntabel

Semua operasi sarana dan prasarana IBI Kesatuan perlu menerapkan prinsip-prinsip operasi SP, dengan didasari peraturan, berdasarkan lokasinya sebuah operasi SP dapat dilakukan atau terjadi di dalam lingkungan IBI Kesatuan atau di luar IBI Kesatuan. Sedangkan menurut penggunaannya, SP IBI Kesatuan dapat dioperasikan oleh pihak dalam atau luar IBI Kesatuan sepanjang memenuhi aturan yang berlaku. Operasi sarana dan prasarana terus diupayakan mencapai tingkat optimalisasi pemanfaatan SP atau optimalisasi aset, yang artinya mengupayakan penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana hingga mencapai tingkat tertinggi dan terbaik.

Pengoperasian sarana dan prasarana meliputi kegiatan secara umum sebagai berikut :

1. Pengklasifikasian setiap objek bahwa sarana dan prasarana bersangkutan telah diinventarisasi dan diaudit;
2. Pengklasifikasian tugas, tanggung jawab, dan wewenang pengoperasian sarana dan prasarana bersangkutan;
3. Menjalankan proses operasi sebagaimana yang ditetapkan dalam SOP (*Standard operating procedure*);
4. Mengupayakan optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana;
5. Menerapkan prinsip-prinsip operasi sarana dan prasarana;
6. Melakukan pengadministrasian dan pelaporan operasi sarana dan prasarana.

2.2.7. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana yaitu kegiatan menjaga dan memperbaiki seluruh bentuk sarana serta prasarana (SP) agar dapat dioperasikan dan berfungsi sesuai harapan dan siap dioperasikan. Pemeliharaan dimaksudkan untuk menjaga dan memperbaiki sarana dan prasarana sebagai berikut :

1. Prasarana bangunan
2. Prasarana umum

3. Sarana pembelajaran
4. Sarana sumber daya
5. Sarana pendukung

Pemeliharaan bisa dilakukan oleh pihak internal dan bertempat di lingkungan IBI Kesatuan, maupun di luar lingkungan IBI Kesatuan oleh pihak eksternal, ataupun dilaksanakan dalam lingkungan IBI Kesatuan oleh pihak eksternal. Kegiatan pemeliharaan meliputi sebagai berikut :

1. Pengajuan permohonan
2. Pemeriksaan (pengecekan) alokasi dana
3. Pemeriksaan lapangan
4. Penyusunan RAB
5. Verifikasi RAB
6. Pemberian persetujuan Bagian Keuangan
7. Pelaksanaan pemeliharaan
8. Pembuatan laporan

2.2.8. Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan berarti BAUm melakukan pengecekan apakah SP IBI Kesatuan dikelola sesuai atau tidak dengan peraturan, sedangkan mengendalikan artinya BAUm mengatur agar seluruh SP dikelola sesuai peraturan. Pengawasan dan pengendalian menjadi satu fungsi kegiatan yang saling berkaitan dan menjadi tanggung jawab serta wewenang BAUm. Pengawasan dan pengendalian harus dijalankan dengan prinsip-prinsip :

- Efisien dan efektif
- Transparan dan terbuka
- Adil/tidak diskriminatif dan
- Akuntabel

Pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan seluruh sarana dan prasarana IBI Kesatuan berupa :

1. Prasarana bangunan
2. Prasarana umum
3. Sarana pembelajaran

4. Sarana sumber daya

5. Sarana pendukung

Ruang lingkup pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana meliputi :

1. Menentukan alat / instrumen pengawasan dan pengendalian;
2. Menjadwalkan secara berkala kegiatan pengawasan dan pengendalian;
3. Menindaklanjuti hasil pengawasan dan pengendalian;
4. Pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian kepada Rektor melalui Wakil Rektor II secara berkala.

2.2.9. Pengalihan Sarana dan Prasarana

Pengalihan sarana dan prasarana (SP) IBI Kesatuan yaitu upaya memindahkan hak dan/atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan, pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit lainnya di lingkungan IBI Kesatuan. Setiap pengalihan SP berdasarkan pada prinsip-prinsip berikut :

- Efisien dan efektif
- Transparan dan terbuka
- Adil/tidak diskriminatif dan
- Akuntabel

Objek pengalihan sarana dan prasarana berupa :

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

Ruang lingkup pengalihan sarana dan prasarana meliputi aktivitas :

1. Klarifikasi oleh BAUM pada unit kerja bersangkutan;
2. Survey / peninjauan lapangan atas objek bersangkutan;
3. Verifikasi validasi inventarisasi objek;
4. Pengajuan permohonan pengalihan dari BAUM kepada Rektor melalui Wakil Rektor (Warek II);

5. Perintah pengalihan SP dari Rektor melalui Warek II;
6. BAUm menyerahkan surat dari Rektor dan menyerahkan objek bersangkutan;
7. Pengadministrasian dan pelaporan pengalihan objek.

2.2.10. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana yaitu kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak IBI Kesatuan kepada pihak lain/luar IBI Kesatuan, atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsur/*item* terkecil dari Sarana dan prasarana yang dimiliki IBI Kesatuan. Setiap kegiatan penghapusan Sarana dan prasarana harus memenuhi prinsip :

- Efisien dan efektif
- Transparan dan terbuka
- Adil/tidak diskriminatif dan
- Akuntabel

Objek sarana dan prasarana yang dapat dihapuskan berupa :

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

Ruang lingkup penghapusan sarana dan prasarana meliputi :

1. Pengusulan BAUm kepada Rektor melalui Warek II tentang kemungkinan melakukan penghapusan sarana dan prasarana tertentu;
2. BAUm melakukan "audit" dan "penilaian" SP bersangkutan;
3. BAUm mengajukan persetujuan kepada Rektor untuk melakukan penghapusan sarana dan prasarana;
4. Proses pemindahan dilakukan melalui penjualan, hibah atau cara lain;
5. Melakukan pengadministrasian dan pelaporan.

BAB III

KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

3.1. Komponen Kebijakan

Komponen-komponen yang menjadi kebijakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana sebagai berikut :

1. Pengembangan sarana pendidikan dilakukan dengan perencanaan yang jelas supaya pemanfaatannya dalam kegiatan akademik, penelitian benar-benar efektif, efisien, dan produktif dalam mendukung kegiatan proses belajar mengajar dan penelitian dengan optimal. Pengembangan sarana pendidikan harus mengikuti pola dan prioritas pengembangan program studi, jurusan dan fakultas.
2. Pengembangan sarana pendidikan berorientasi 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 sarana dan prasarana yaitu :
 - a) Pengadaan dan inventarisasi sarana serta prasarana
 - b) Legal audit sarana dan prasarana
 - c) Penilaian sarana dan prasarana
 - d) Operasi dan pemeliharaan sarana serta prasarana
 - e) Pengawasan, pengendalian, pengalihan, dan penghapusan sarana serta prasarana.

Seluruh tahap di atas sangat penting untuk diimplementasikan, supaya seluruh sarana dan prasarana dapat berfungsi dan bermanfaat sesuai tujuannya.

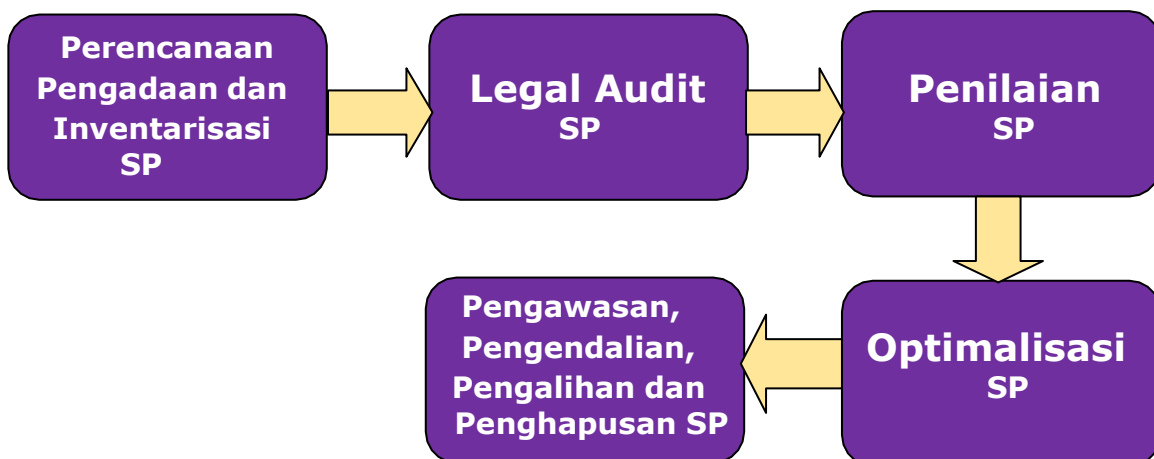
3.2. Proses dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Organisasi manajemen sarana dan prasarana tidak terlepas dari proses yang berlangsung didalamnya sebagai sebuah sistem. Salah satu bagian penting dalam manajemen sarana dan prasarana

adalah manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Keberadaan sarana dan prasarana (SP) tersebut sangat menentukan keberhasilan proses pendidikan di perguruan tinggi yang bersangkutan. Setiap pengelolaan sarana dan prasarana perlu melalui tahap demi tahap secara sistematis dan menyeluruh. Secara konstitutif, IBI Kesatuan merancang sistematika alur manajemen sarana dan prasarana yang terdiri dari 5 (lima) tahap kegiatan sebagaimana diilustrasikan dalam Gambar 3.2. Sistematika tersebut merupakan kondisi ideal yang diharapkan dan pencapaiannya dilakukan secara bertahap sesuai kondisi IBI Kesatuan. Kelima tahap kegiatan tersebut perlu dijalankan secara menyeluruh dan terintegrasi satu dengan yang lainnya. Berikut 5 (lima) tahap alur manajemen sarana dan prasarana :

1. Pengadaan dan inventarisasi sarana serta prasarana
2. Legal audit sarana dan prasarana
3. Penilaian sarana dan prasarana
4. Operasi dan pemeliharaan (optimalisasi) SP
5. Pengendalian, pengalihan, dan penghapusan SP

Tahap-tahap dalam alur manajemen sarana dan prasarana dapat digambarkan sebagai berikut :



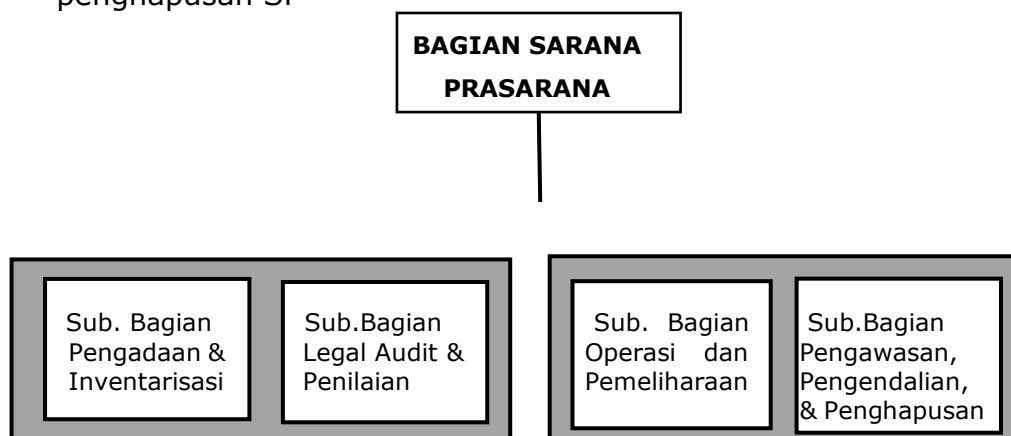
Gambar 3.1
Alur Proses dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Agar keseluruhan tahap dalam alur manajemen sarana dan prasarana dapat terlaksana secara menyeluruh, maka diperlukan pedoman umum, dan SOP masing-masing. Hal ini sangat penting sebagai panduan jalannya pencapaian tujuan dalam manajemen sarana dan prasarana di IBI Kesatuan, sehingga diharapkan semua sarana dan prasarana dapat berfungsi secara efisien dan efektif, serta keamanannya terjaga baik dalam aspek yuridis, nilai maupun penguasaannya.

3.3. Organisasi Pelaksana Pengelola Sarana dan Prasarana

Berdasarkan klasifikasi fungsi dan kegiatan operasional manajemen sarana serta prasarana, maka tahap dalam alur manajemen sarana dan prasarana dikelompokkan ke dalam 2 (dua) kategori pengelolaan sarana dan prasarana. Berdasarkan hal tersebut, tugas dan tanggung jawab penyelenggaraan manajemen SP dibagi ke dalam 2 garis wewenang dan tanggung jawab yakni :

1. Bagian Pengadaan, audit, dan penilaian SP, yang mencakup unit tugas dan tanggung jawab :
 - (a) Pengadaan barang dan jasa, serta inventarisasi SP
 - (b) Legal audit dan penilaian SP
2. Bagian Operasi, Pemeliharaan, Pengendalian, Pengalihan, dan Penghapusan SP yang mencakup unit tugas dan tanggung jawab :
 - (a) Operasi dan pemeliharaan SP
 - (b) Pengawasan, pengendalian, pengalihan, dan kegiatan penghapusan SP



Gambar 3.2
Struktur Organisasi Manajemen Sarana dan Prasarana

Secara operasional, manajemen sarana dan prasarana IBI Kesatuan dilaksanakan oleh BAUm berkoordinasi dengan bagian manajemen asset dalam pelaksanaan urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian serta menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan sesuai peraturan yang ada.

Tahun 2017 BAUm secara terpadu melaksanakan program pengembangan Manajemen Aset secara manual yang meliputi pengadaan/inventarisasi, legal audit, penilaian aset, operasi dan pemeliharaan, keamanan dan penghapusan barang.

Pada tahun 2018 kegiatan terpadu secara manual dikembangkan ke sistem digital melalui pembuatan program Sistem Manajemen Aset/*Assets Management System* (AMS).

3.4. Landasan Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana di lingkungan IBI Kesatuan berupaya agar SP bisa optimal penggunaannya dan selalu siap digunakan oleh *user*/pengguna. Adapun manajemen sarana dan prasarana fisik dirancang sedemikian, diharapkan agar :

1. Sesuai dengan visi, misi Institusi, Fakultas, Program Studi di IBI Kesatuan;
2. Menjadi akselerator menuju pengelolaan sarana dan prasarana yang handal dan profesional;
3. Mendorong integrasi pengelolaan dan penggunaan sarana serta prasarana terutama untuk kepentingan penyelenggaraan akademik;
4. Mengacu pada perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni terkini;
5. Selaras dengan kebutuhan lingkungan IBI Kesatuan, kebutuhan industri dan masyarakat;
6. Meningkatkan suasana akademik yang kondusif bagi semua pihak;
7. Mempertimbangkan aspek kecukupan, kesesuaian, keamanan, kenyamanan, dan daya tampung/pemanfaatan beban, kekuatan fisik, dan kemudahan;

8. Menonjolkan unsur pelayanan yang semaksimal mungkin baik bagi para mahasiswa, staf internal IBI Kesatuan, maupun pihak lain yang berkenaan dengan sarana dan prasarana;
9. Mampu menciptakan pengelolaan sarana dan prasarana fisik yang baik, dan dengan upaya perbaikan yang berkelanjutan.

Adapun landasan kebijakan yang digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan sarana dan prasarana IBI Kesatuan sebagai berikut :

1. Statuta Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan.
2. Rencana Strategis Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan
3. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan
4. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan

BAB IV

PENUTUP

Sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen standar mutu akademik yang akan mempengaruhi mutu produk Tridharma khususnya berdampak pada lulusan perguruan tinggi. Hal tersebut dapat tercapai jika ketersediaan sarana dan prasarana sangat memadai dan disertai dengan pengelolaan dengan baik dan optimal. Dalam konteks sistem penjaminan mutu, standar sarana dan prasarana selain sebagai standar baku yang ditetapkan dalam peraturan menteri juga merupakan salah satu komponen vital yang harus dimiliki dan dikelola dengan baik. Oleh sebab itu, diperlukan kebijakan khusus terkait dengan pengelolannya yang dijabarkan dalam dokumen kebijakan pengelolaan sarana prasarana.

Dokumen kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana ini membahas 4 (empat) bab yang terdiri Pendahuluan, Pengertian dan Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana, Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana, serta Penutup.

Diharapkan buku pedoman pengelolaan sarana dan prasarana ini bisa menjadi acuan dalam mengembangkan instrumen operasional pengelolaan sarana prasarana dan sebagai payung hukum dalam pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada dengan baik dan optimal.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.