

**PEDOMAN
PENGELOLAAN SARANA PRASARANA**

POLTEKKES KERTA CENDEKIA SIDOARJO

2021





**YAYASAN PENDIDIKAN KERTA CENDEKIA
POLITEKNIK KESEHATAN KERTA CENDEKIA**

Jalan Lingkar Timur, Rangkah Kidul, Sidoarjo 61232

Telepon: 031 – 8961496

Email : poltekkeskc@gmail.com

**KEPUTUSAN DIREKTUR
POLITEKNIK KESEHATAN KERTA CENDEKIA SIDOARJO
Nomor : 041/SK.SP/PKC/I/2021**

Tentang

**PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA PRASARANA
POLITEKNIK KESEHATAN KERTA CENDEKIA SIDOARJO**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka menjamin ketertiban pengelolaan Prasarana dan Sarana perlu dibuat Pedoman Pengelolaan Prasarana dan Sarana Akademi Keperawatan Kerta Cendekia.
 - b. Bahwa untuk menjamin pelaksanaan pedoman tersebut diatas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Direktur.
- Mengingat:
- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 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 Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 - e. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Pendidikan Nasional;
 - f. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 - g. Statuta Poltekkes Kerta Cendekia Sidoarjo

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Keputusan Direktur Poltekkes Kerta Cendekia tentang Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana di Poltekkes Kerta Cendekia Sidoarjo.
- Kedua : Mengesahkan Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana Poltekkes Kerta Cendekia Sidoarjo, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;

- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- Keempat : Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada Tanggal : 4 Januari 2020



DIREKTUR

AGUS. SULISTYOWATI, S.KEP.,M.KES.
NIDN. 070308780

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Esa, bahwa penyusunan Pedoman Etika Dosen , Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa Politeknik Kesehatan Kerta Cendekia dapat diselesaikan. Pedoman Etika dan perilaku Dosen Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa Akademi Keperawatan Kerta Cendekia ini bertujuan untuk membangun citra sivitas akademika agar memiliki moral, sikap, karakter, dan etika sehingga tercipta suasana kampus yang kondusif dan santun dalam mengembangkan IPTEK, serta membangun Poltekkes Kerta Cendekia menjadi institusi pendidikan tinggi yang memiliki karakter, etika dan citra yang kuat dalam pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengantujuan pendidikan tinggi.

Pedoman Etika Dosen Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa Akademi Keperawatan Kerta Cendekia ini disusun berlandaskan undang–undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, secara jelas menyatakan bahwa pendidikan dimaksudkan sebagai proses agar dapat membentuk manusia Indonesia yang berkarakter dan beretika dalam rangka membangun bangsa yang maju dan bermartabat. Pembentukan karakter, etika dan citra disini yang lebih diutamakan bukan hanya tujuannya, melainkan adalah suatu proses yang

juga berkarakter dan beretika, sehingga dapat mewujudkan cita – cita pendidikan nasional. Poltekkes Kerta Cendekia sebagai penyelenggara pendidikan tinggi harus turut serta secara aktif mewujudkan fungsi dan tujuan pendidikan nasional dengan membangun dirinya menjadi institusi yang berkarakter dan beretika sesuai dengan visi dan misi Poltekkes Kerta Cendekia. Oleh karena itu Pedoman Etika Dosen Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa Poltekkes Kerta Cendekia ini dibuat agar dapat dijadikan pedoman seluruh Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa.

Kepada semua pihak yang terlibat terutama anggota senat Poltekkes Kerta Cendekia sebagai tim penyusun disampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan yang setinggi – tingginya atas tersusunnya buku Pedoman Etika dan perilaku Dosen Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa ini.

Sidoarjo, Maret 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

| | |
|--|---|
| Halaman Judul | 1 |
| Kata Pengantar | 2 |
| Daftar Isi... .. | 3 |
| Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran... .. | 4 |
| BAB I Pendahuluan..... | |
| 1.1 Latar Belakang..... | |
| 1.2 Dasar Hukum..... | |
| 1.3 Tujuan..... | |
| 1.4 Ruang Lingkup..... | |
| 1.5 Istilah dan Pengertian..... | |
| BAB II Pengertian dan Ruang Lingkup Sarana Prasarana..... | |
| 2.1 Pengertian..... | |
| 2.2 Ruang Lingkup..... | |
| BAB III Kebijakan Pengelolaan Sarana Prasarana..... | |
| 3.1 Komponen Kebijakan..... | |
| 3.2 Proses–Proses dalam Manajemen Sarana Prasarana..... | |

VISI, MISI, TUJUAN POLTEKKES KERTA CENDEKIA

Visi

“Menjadi institusi Pendidikan tinggi vokasi kesehatan yang bermoral, professional dan kompeten tahun 2025”

Misi

1. Meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi
2. Meningkatkan atmosfer akademik guna terlaksananya proses pembelajaran berbasis kompetensi
3. Mengembangkan ilmu kesehatan secara professional, inovatif dan adaptif terhadap perubahan trend dan issue
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM dosen, staf dan mahasiswa

TUJUAN

1. Mewujudkan pendidikan dan pengajaran berbasis kompetensi
2. Mewujudkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mampu menghasilkan teknologi tepat guna untuk meningkatkan kesehatan masyarakat

3. Mewujudkan pengembangan sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi sesuai dengan bidang tugasnya
4. Mewujudkan peserta didik yang memiliki kompetensi sesuai bidang vokasi kesehatan
5. Mewujudkan sarana dan prasarana pembelajaran yang berkualitas sesuai dengan standar Pendidikan vokasi kesehatan
6. Mewujudkan atmosfer akademik yang menunjang proses pembelajaran mahasiswa untuk mencetak lulusan yang kompeten di bidang vokasi kesehatan
7. Mewujudkan kesejahteraan dosen dan staf melalui kerjasama yang berkesinambungan dibidang ilmu kesehatan dengan dunia kerja dan dunia industri secara professional, inovatif dan adaptif serta berhasil guna bagi kemajuan Poltekkes Kerta Cendekia

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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 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. 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.

1.2 Dasar Hukum

- 2.1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 2.2 Rencana Strategis Poltekkes Kerta Cendekia Tahun 2015-2019;
- 2.3 Rencana Induk Pengembangan Poltekkes Kerta Cendekia

Tahun 2018-2021;

2.4 Rencana Operasional Poltekkes Kerta Cendekia Tahun 2018;

2.5 Statuta Poltekkes Kerta Cendekia tentang pengelolaan sarana prasarana,

2.6 Standar pembiayaan pembelajaran No. BPM-KC/Man.02.03.09 tahun 2018.

1.3 Tujuan

- 1.3.1 Mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana
- 1.3.2 Mengetahui Inventarisasi sarana dan prasarana
- 1.3.3 Mengetahui Pemeliharaan sarana prasarana

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup sarana dan prasarana pendidikan di Poltekkes Kerta Cendekia adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan. Sedangkan sarana prasarana umum untuk menunjang kegiatan lainnya di lingkungan Poltekkes kerta Cendekia

1.5 Istilah dan Pengertian

- Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
- Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).
- Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas

Karena fungsi dan kegiatan setiap organisasi berbeda, maka pengadaan sarana dan prasarana kantor juga tidak selalu sama antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain. Dalam mengadakan sarana dan prasarana tersebut harus dilakukan perencanaan terlebih dahulu. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana, antara lain:

- a. Gunakan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana.
- b. Tentukan jenis, kuantitas, dan kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- c. Sesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana dengan biaya yang tersedia.
- d. Sediakan dan gunakan sarana dan prasarana dalam kegiatan operasional.
- e. Penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- f. Kumpulkan dan kelola data sarana dan prasarana.
- g. Penghapusan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Dalam pengadaan sarana dan prasarana, maka ada seksi perbekalan yang memiliki fungsi-fungsi sebagai

berikut:

- 1) Penelitian kebutuhan perlengkapan kerja, baik mengenai jumlah maupun mutu. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam penelitian dan penentuan kebutuhan perlengkapan kerja adalah faktor fungsional, faktor ongkos, faktor prestise, faktor standarisasi dan normalisasi.
- 2) Standarisasi dan perincian benda. Langkah-langkah yang perlu ditempuh untuk mengusahakan standarisasi ialah :
- 3) Klasifikasi alat-alat, menggolong-golongkan alat-alat yang berfungsi sejenis atau menghasilkan barang-barang tertentu yang sama.
- 4) Spesifikasi dan perincian alat-alat dengan menggunakan kemampuannya.
- 5) Standarisasi alat-alat dengan pertimbangan untuk penggunaan dalam jangka waktu lama dan pertimbangan efisiensi kerja.
- 6) Pembelian benda perbekalan. Beberapa pertimbangan pokok dalam pembelian alat-alat atau barang-barang ialah:
- 7) Sedapat mungkin mengurangi pembiayaan baru

dengan mencari benda-benda yang dibutuhkan dari benda-benda yang merupakan kelebihan.

- 8) Menimbulkan kompetensi diantara produsen dengan membuat spesifikasi atas benda-benda yang akan dibeli , dan mengadakan penelitian yang seksama diantara produsen dengan baik.
- 9) Mendapatkan keterangan-keterangan terbaru atas benda-benda, keadaan pasar dan harga.
- 10) Mendapatkan keterangan-keterangan mengenai perkembangan baru atas barang-barang, dan cara yang telah disempurnakan mengenai cara pengepakan.
- 11) Mempertimbangkan semua biaya bagi barang-barang perbekalan tersebut sampai siap digunakan.
- 12) Pengiriman barang. Dalam pengadaan barang perbekalan dibutuhkan aktivitas pengiriman yang dapat dilakukan melalui jalan darat, laut maupun udara.

2. Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang atau bahan kantor, baik berasal dari pembelian, instansi lain, atau yang diperoleh dari bantuan.

- a. Tujuan penyimpanan barang antara lain:
 - 1) Agar barang tidak cepat rusak.
 - 2) Agar tidak terjadi kehilangan barang.
 - 3) Agar tersusun rapi sehingga mudah ditemukan apabila barang tersebut dicari.
 - 4) Memudahkan dalam analisis barang.
- b. Sebelum penyimpanan barang/bahan kantor dilakukan, sebaiknya memperhatikan hal-hal berikut ini:
 - 1) Persediaan alat – alat pemeliharaan yang diperlukan.
 - 2) Pergudangan yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.
 - 3) Sifat barang yang disimpan.
 - 4) Sarana penyimpanan dan pemeliharaan.
 - 5) Prosedur dan tata kerja.

- 6) Biaya yang disediakan.
 - 7) Tenaga yang diperlukan.
 - 8) Jangka waktu penyimpanan.
- c. Cara penyimpanan barang/bahan kantor antara lain:
- 1) Barang disimpan berdasarkan klasifikasi (jenis, berat, merk, dan satuan barang).
 - 2) Barang disimpan dalam keadaan bersih.
 - 3) Barang disimpan dalam ruangan yang cukup ventilasi.
 - 4) Barang disimpan di tempat yang memadai.
 - 5) Barang disimpan rapi dengan kode yang telah ditentukan agar mudah dicari.
 - 6) Barang yang disimpan harus terhindar dari sengatan matahari atau siraman air.
 - 7) Barang disimpan di ruangan yang dapat dikunci.
 - 8) Barang yang disimpan harus sudah dihitung dan dicatat dalam buku persediaan.
 - 9) Barang yang biasanya dikeluarkan lebih cepat sebaiknya diletakkan di bagian

terdepan, sebaliknya barang yang dikeluarkan lebih lama disimpan lebih dalam.

3. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai.

Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, antara lain:

- a. Agar barang tidak mudah rusak karena hama atau suhu/cuaca.
- b. Agar barang tidak mudah hilang.
- c. Agar barang tidak kadaluarsa.
- d. Agar barang tidak mudah susut.
- e. Agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan bersih.

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:

- 1) Pemeliharaan berdasarkan waktu
 - a) Pemeliharaan sehari-hari

Pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan

setiap hari, biasanya dilakukan oleh petugas atau karyawan yang menggunakan barang dan bertanggung jawab atas barang tersebut, misalnya pemeliharaan ruang kerja, mesin tik, komputer, dan mobil. Pemeliharaan barang-barang tersebut harus dilakukan setiap hari agar kebersihannya tetap terjaga dan menghindari kerusakan yang lebih besar.

b) Pemeliharaan berkala

Pemeliharaan berkala dilakukan menurut jangka waktu tertentu, misalnya seminggu sekali, dua minggu sekali, sebulan sekali atau dua bulan sekali. Pemeliharaan berkala dapat dilakukan untuk berbagai jenis sarana dan prasarana dan biasanya dilakukan oleh petugas yang khusus menangani pemeliharaan barang.

c) Pemeliharaan berdasarkan jenis barang

1) Pemeliharaan barang bergerak

Pemeliharaan barang bergerak dapat dilakukan setiap hari maupun secara berkala. Contoh: kendaraan bermotor, mesin kantor, dan alat elektronik.

2) Pemeliharaan barang tidak bergerak

Pemeliharaan barang tidak bergerak juga dapat

dilakukan setiap hari atau secara berkala untuk mengetahui sampai sejauh mana kualitas barang tersebut masih dapat digunakan. Contoh: membersihkan debu-debu yang menempel pada alat, sebaiknya dilakukan setiap hari agar alat dapat selalu terjaga kebersihannya, juga untuk mencegah kerusakan. Instalasi listrik dan air dapat dilakukan secara berkala.

4. Inventaris

Pengadaan semua sarana dan prasarana kantor memerlukan biaya tinggi, termasuk semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaannya. Untuk itu diperlukan kegiatan inventarisasi. Inventarisasi sarana dan prasarana kantor adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki. Secara singkat inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan terhadap sarana dan prasarana . inventarisasi yang dilakukan di setiap organisasi bisa saja berbeda, namun pada dasarnya semua dilakukan dengan tujuan yang sama. Tujuan inventarisasi sarana dan prasarana antara lain:

- 1) Agar peralatan tidak mudah hilang.

- 2) Adanya bukti secara tertulis terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) Memudahkan dalam pengecekan barang.
- 4) Memudahkan dalam pengawasan.
- 5) Memudahkan ketika mengadakan kegiatan mutasi/penghapusan barang.

B. Administrasi Sarana dan Prasarana

Administrasi Sarana dan Prasarana : segala komponen yang membantu efektifitas dan kinerja seseorang karena efektif dan efisien agar sesuai dengan yang diinginkan/tujuan orang tersebut.

Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dengan kualitas yang baik, sangat dibutuhkan setiap organisasi dimanapun dalam menyelenggarakan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya sarana dan prasarana, mustahil tujuan akan dapat dicapai. Demikian halnya kantor, tempat berlangsungnya kegiatan yang berkaitan dengan

ketatausahaan atau administrasi yang sangat memerlukan sarana dan prasarana kantor.

Agar semua kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kantor baik yang bersifat administrasi maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien, maka pelaksanaan atau pengelolaan sarana dan prasarana kantor harus dilakukan dengan baik.

C. Tujuan Administrasi Sarana Dan Prasarana

1. Untuk mendapatkan kebutuhan sarana dan prasarana
2. Untuk dapat menggunakan segala sarpras
3. Untuk meningkatkan kinerja seseorang

D. Langkah-langkah Administrasi Sarana Dan Prasarana

1. Mendata segala kebutuhan
2. Menentukan kebutuhan yang ingin dibeli
3. Mencatat dan mengurus
4. Mulai melakukan pengadaan
5. Melakukan pemakaian
6. Pertanggung Jawaban
7. Penyimpanan

E. Ruang Lingkup Sarana Dan Prasarana

Tempat/lingkup yang sering melakukan kegiatan sarana dan prasarana untuk kepentingan dan tujuan bersama yang digunakan oleh Poltekkes Kerta Cendekia.

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah sarana berarti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya. Adapun secara etimologis prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan. Misalnya: lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Jadi prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

Sedangkan menurut Soebagio, M. S., manajemen sarana dan prasarana merupakan proses kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan dan pengendalian logistik atau perlengkapan.

Dengan demikian dapat di tarik suatu kesimpulan bahwa administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan itu sendiri.

Sedangkan standar sarana dan prasarana dalam setiap satuan pendidikan telah tercantum dalam PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 42:

1. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
2. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain,

tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

F. Komponen-Komponen Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Lahan

Lahan yang di perlukan untuk mendirikan sekolah harus disertai dengan tanda bukti kepemilikan yang sah dan lengkap (sertifikat), adapun jenis lahan tersebut harus memenuhi beberapa kriteria antara lain :

- a. Lahan terbangun adalah lahan yang di atasnya berisi bangunan.
- b. Lahan terbuka adalah lahan yang belum ada bangunan di atasnya.
- c. Lahan kegiatan praktek adalah lahan yang di gunakan untuk pelaksanaan kegiatan praktek.
- d. Lahan pengembangan adalah lahan yang di butuhkan untuk pengembangan bangunan dan kegiatan praktek.
- e. Lokasi sekolah harus berada di wilayah pemukiman yang sesuai dengan cakupan wilayah sehingga mudah di jangkau dan aman dari gangguan bencana alam dan lingkungan yang kurang baik.

2. Ruang

Secara umum jenis ruang di tinjau dari fungsinya dapat di kelompokkan dalam:

- a. Ruang pendidikan
- b. Ruang pendidikan berfungsi untuk menampung proses kegiatan belajar mengajar teori dan praktek antara lain : ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang kesenian, ruang olah raga, dan ruang keterampilan.
- c. Ruang administrasi
- d. Ruang administrasi berfungsi untuk melaksanakan berbagai kegiatan kantor. Ruang administrasi terdiri dari: ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, ruang guru, dan gudang.
- e. Ruang penunjang
- f. Ruang penunjang berfungsi untuk menunjang kegiatan yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar antara lain: ruang ibadah, ruang serbaguna, ruang kesehatan, ruang BEM, ruang Wc dan kamar mandi.

3. Perabot

Secara umum perabot sekolah mendukung 3 fungsi

yaitu : fungsi pendidikan, fungsi administrasi, dan fungsi penunjang. Jenis perabot sekolah di kelompokkan menjadi 3 macam:

- a. Perabot pendidikan adalah semua jenis mebel yang di gunakan untuk proses kegiatan belajar mengajar.
- b. Perabot administrasi adalah perabot yang digunakan untuk mendukung kegiatan kantor.
- c. Perabot penunjang perabot yang di gunakan atau di butuhkan dalam ruang penunjang. Seperti perabot perpustakaan, perabot kesehatan, perabot BEM.

4. Alat dan Media Pendidikan

Setiap mata pelajaran sekurang – kurangnya memiliki satu jenis alat peraga praktek yang sesuai dengan keperluan pendidikan dan pembelajaran, sehingga dengan demikian proses pembelajaran tersebut akan berjalan dengan optimal.

5. Buku atau Bahan Ajar

Bahan ajar adalah sekumpulan bahan pelajaran yang di gunakan dalam kegiatan proses belajar mengajar.

G. Proses Administrasi Sarana dan Prasarana di Poltekkes Kerta Cendekia

Jenis peralatan dan perlengkapan yang di sediakan di sekolah dan cara-cara pengadministrasiannya mempunyai pengaruh besar terhadap proses belajar mengajar. Persediaan yang kurang dan tidak memadai akan menghambat proses belajar mengajar, demikian pula administrasinya yang jelek akan mengurangi kegunaan alat-alat dan perlengkapan tersebut, sekalipun peralatan dan perlengkapan pengajaran itu keadaannya istimewa.

Namun yang lebih penting dari itu semua adalah penyediaan sarana di sekolah di sesuaikan dengan kebutuhan anak didik serta kegunaan hasilnya di masa mendatang.

Pada garis besarnya, manajemen sarana dan prasarana meliputi 5 hal, yaitu :

1. Penentuan Kebutuhan

Sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau fasilitas yang lain lebih dahulu harus melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada. Dengan demikian baru bisa ditentukan sarana apa yang diperlukan berdasarkan kepentingan pendidikan di sekolah itu

2. Proses Pengadaan
Pengadaan adalah kegiatan untuk menghadirkan prasarana dan sarana pendidikan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas sekolah.
3. Pengadaan prasarana dan sarana pendidikan dapat dilaksanakan dengan cara : pembelian, buatan sendiri, penerimaan hibah atau bantuan, penyewaan, peminjaman, dan pendaurulangan.
4. Pengadaan prasarana dan sarana pendidikan di suatu lembaga pendidikan atau sekolah dapat dilakukan dengan dana rutin, dana dari masyarakat atau dana bantuan dari pemerintah daerah atau anggota masyarakat lainnya.
5. Pemakaian
Dari segi pemakaian (penggunaan) terutama sarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas :
 - a. Barang habis dipakai.
 - b. Barang tidak habis dipakai.
6. Penggunaan barang habis dipakai harus secara maksimal dan dipertanggung jawabkan pada tiap

triwulan sekali. Sedangkan penggunaan barang tetap dipertanggung jawabkan satu tahun sekali, maka perlu pemeliharaan dan barang-barang itu disebut barang inventaris.

7. Pemeliharaan

Pemeliharaan dilakukan secara continue terhadap semua barang-barang inventaris yang kadang-kadang dianggap sebagai suatu hal yang sepele, padahal pemeliharaan ini merupakan suatu tahap kerja yang tidak kalah pentingnya dengan tahap-tahap yang lain dalam administrasi sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana yang sudah dibeli dengan harga mahal apabila tidak dipelihara maka tidak dapat dipergunakan.

8. Pemeliharaan dimulai dari pemakai barang, yaitu dengan berhati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas profesional yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

9. Adapun pelaksanaan pemeliharaan barang inventaris meliputi:

- a. Perawatan.
- b. Pencegahan kerusakan.
- c. Penggantian ringan.
- d. Pengurusan dan Pencatatan
- e. Untuk keperluan pengurusan dan pencatatan ini disediakan instrumen administrasi berupa antara lain :
- f. Buku Inventaris

Inventarisasi adalah kegiatan melaksanakan pengurusan penyelenggaraan, pengaturan, dan pencatatan barang-barang yang menjadi milik sekolah yang bersangkutan dalam semua daftar inventaris barang.

Daftar barang inventaris merupakan suatu dokumen berisi jenis dan jumlah barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang menjadi milik dan dikuasai negara, serta berada di bawah tanggung jawab sekolah. Daftar barang itu terdiri dari:

- 1. Kartu inventaris ruangan
- 2. Kartu inventaris barang
- 3. Buku inventaris

4. Buku Pembelian.
5. Buku Penghapusan.

Penghapusan ialah kegiatan meniadakan barang-barang milik negara atau daerah dari daftar inventaris karena barang itu dianggap sudah tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan, atau biaya pemeliharaannya sudah terlalu mahal.

1. Kartu barang.
2. Pertanggungjawaban

Penggunaan barang-barang inventaris sekolah harus dipertanggung jawabkan dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujukan kepada instansi atasan kepada Yayasan Ar-Risalah Al-Khairiyah.

H. Pengelolaan Sarana Prasarana Kantor

Dengan banyaknya kebutuhan sarana dan prasarana, maka pengelolaan yang baik, efisien dan efektif mutlak diperlukan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga pengawasan. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana kantor adalah agar semua kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kantor baik yang bersifat administrasi

maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu :

1. Pengadaan

Pengadaan adalah semua kegiatan menyediakan sarana dan prasarana (perbekalan) untuk menunjang pelaksanaan tugas. Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing organisasi tersebut dengan menggunakan prosedur yang berlaku di organisasi tersebut. Perencanaan perlu dilakukan sebelum melakukan pengadaan yang bertujuan untuk mengetahui dengan tepat manfaat dan juga biaya yang akan dikeluarkan.

2. Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk manampung hasil pengadaan barang/bahan kantor, baik berasal dari pembelian, instansi lain atau yang diperoleh dari bantuan. Tujuan penyimpanan barang/bahan kantor antara lain :

- a. Agar barang tidak cepat rusak.
- b. Agar tidak terjadi kehilangan barang.

- c. Agar tersusun rapi sehingga mudah ditemukan apabila barang tersebut dicari.
- d. Memudahkan dalam pengawasan.
- e. Memudahkan dalam analisis barang.

3. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, antara lain:

- a. Agar barang tidak mudah rusak karena hama atau suhu/cuaca.
- b. Agar barang tidak mudah hilang.
- c. Agar barang tidak kadaluarsa.
- d. Agar barang tidak mudah susut.
- e. Agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan bersih.

4. Inventarisasi

Inventarisasi adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki. Inventarisasi yang dilakukan di

setiap organisasi bisa saja berbeda, namun pada dasarnya semua dilakukan dengan tujuan yang sama, tujuannya yaitu:

- a. Agar peralatan tidak mudah hilang.
- b. Adanya bukti secara tertulis terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga dapat dipertanggung jawabkan.
- c. Memudahkan dalam pengecekan barang.
- d. Memudahkan dalam pengawasan.
- e. Memudahkan ketika mengadakan kegiatan mutasi/penghapusan barang

BAB II

PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP SARANA PRASARANA

2.1 Pengertian

Politeknik Kesehatan Kerta Cendekia Sidoarjo merupakan sebuah lembaga Pendidikan kesehatan yang memiliki visi Menjadi institusi Pendidikan tinggi vokasi kesehatan yang bermoral, professional dan kompeten tahun 2025. 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) melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misalnya meja tulis, papan tulis manual, papan tulis elektronik, OHP, LCD, mikrophone, CCTV, personal komputer/desk top, alat peraga, bahan habis pakai dan lainlain. (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.

2.2 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 Politeknik Kesehatan Kerta Cendekia Sidoarjo

2.2.1. 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 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 *master plan* Politeknik Kesehatan Kerta Cendekia Sidoarjo

2.2.2 Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan barang/jasa Politeknik Kesehatan Kerta Cendekia Sidoarjo adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana BLU Politeknik Kesehatan Kerta Cendekia Sidoarjo dan proses pengadaannya sesuai dengan aturan yang berlaku dan saat ini menggunakan Perpres RI Nomor 70 tahun 2012. 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 adalah:

- A) Efisien
- B) Efektif
- C) Transparan Dan Terbuka
- D) Adil/Tidak Diskriminatif
- E) Akuntabel.

2.2.3 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 Politeknik Kesehatan Kerta Cendekia Sidoarjo. 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 Politeknik Kesehatan Kerta Cendekia Sidoarjo

2.2.4 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 prasarana fisik di Politeknik Kesehatan Kerta Cendekia Sidoarjo. 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 syah kepada pihak lain, dan pemindahan hak milik yang tidak kuat secara legal aspek fisik sarana dan prasarana.

2.2.5 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 Politeknik

Kesehatan Kerta Cendekia Sidoarjo 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. 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.

2.2.6 Prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana

Prosedur penggunaan sarana dan prasarana Politeknik Kesehatan Kerta Cendekia Sidoarjo adalah kegiatan menggunakan atau memanfaatkan sarana dan prasarana dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di lingkungan Politeknik Kesehatan Kerta Cendekia Sidoarjo. 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

2.2.7 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana Politeknik Kesehatan Kerta Cendekia Sidoarjo 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

2.2.8 Pengawasan dan Pengendalian 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.

2.2.9 Pengalihan Sarana dan Prasarana

Pengalihan sarana dan prasarana Politeknik

Kesehatan Kerta Cendekia Sidoarjo adalah upaya memindahkan hak dan/atau tanggung jawab, wewenang, penggunaan, pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit lainnya di lingkungan Politeknik Kesehatan Kerta Cendekia Sidoarjo. 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

2.2.10 Penghapusan Sarana dan Prasarana PKC

Penghapusan sarana dan prasarana Politeknik Kesehatan Kerta Cendekia Sidoarjo adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak PKC kepada pihak lain/luar PKC, atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsur/item terkecil dari sarana prasarana yang dimiliki PKC. Setiap kegiatan penghapusan sarana prasarana harus memenuhi prinsip:

1. Efisien dan efektif
2. Transparan dan terbuka

3. Adil dan
4. Akuntabel.

2.2.11 Perbaikan Fasilitas dan IT di Politeknik Kesehatan Kerta Cendekia Sidoarjo

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 Politeknik Kesehatan Kerta Cendekia terhadap menjaga fasilitas dan IT yang ada pada Politeknik Kesehatan Kerta Cendekia Sidoarjo. Hal ini bertujuan agar berjalannya proses kerja dan pembelajaran yang nyaman bagi segenap civitas akademika Politeknik Kesehatan Kerta Cendekia Sidoarjo. Proses perbaikan berjalan dengan adanya pedoman perbaikan fasilitas dan IT Politeknik Kesehatan Kerta Cendekia Sidoarjo.

Dalam perbaikan fasilitas Politeknik Kesehatan Kerta Cendekia Sidoarjo. 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 Politeknik Kesehatan Kerta Cendekia Sidoarjo. Fasilitas pembelajaran kebutuhan dalam fasilitas pembelajaran.

Dalam perbaikan IT Politeknik Kesehatan Kerta Cendekia Sidoarjo. 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 POLITEKNIK KESEHATAN KERTA CENDEKIA SIDOARJO

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 disampaikannya.

4. Pelaksanaan renovasi yang sesuai dengan anggaran, metode, jadwal, gambar dan spesifikasi yang telah dirancang, sehingga mencapai hasil yang diharapkan

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

KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA PRASARANA

3.1 Komponen Kebijakan

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 prasarana dan sarana dapat berfungsi dan bermanfaat sesuai tujuannya.

3.2 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.



Gambar 3.1 Alur Proses dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

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.