PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

STIE WIDYA WIWAHA
YOGYAKARTA

2021

SURAT KEPUTUSAN
NO : 23/STIEWW/SK/VIII/2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA

Dengan rahmat Allah SWT, Ketua STIE Widya Wiwaha Yogyakarta,

Menimbang:

a. bahwa dalam rangka untuk mencapai Visi, Misi, Tujuan dan Strategi STIE Widya Wiwaha maka perlu membuat pedoman sarana dan prasarana;
b. bahwa untuk menigkatkan kuantitas dan kualitas yang dituangkan dalam Keputusan Ketua;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, maka dipandang perlu untuk membuat pedoman sarana dan prasarana di lingkungan STIE Widya Wiwaha Yogyakarta;

Mengingat:

1. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
2. Permendikbud 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah 37 Tahun 2009 tentang Dosen.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN: KEPUTUSAN KETUA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA

KESATU: Pedoman penelitian berdasarkan kebutuhan sarana dan prasarana di STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.

KEDUA: Dokumen pedoman sarana dan prasarana dalam Keputusan ini menjadi acuan dan tolok ukur yang harus dipedomani dalam pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana di STIE Widya Wiwaha.

KETIGA: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan/kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 24 Agustus 2021
Ketua STIE Widya Wiwaha,

Drs. Muhammad Subkhan, MM

VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI

VMTS	STIE WIDYA WIWAHA
Visi	Menjadi perguruan tinggi bisnis bereputasi internasional berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, kewirausahaan, berwawasan global, yang dilandasi akhlak mulia pada tahun 2035
Misi	1. Menyelenggarakan pendidikan akuntansi dan manajemen yang berkualitas berstandar internasional dan berorientasi pada kebutuhan bisnis. 2. Menyelenggarakan dan menghasilkan penelitian dan publikasi ilmiah bidang akuntansi dan manajemen yang berkualitas berstandar internasional dan berorientasi pada kebutuhan bisnis. 3. Meningkatkan peran serta institusi dalam pemberdayaan masyarakat dan pengembangan bisnis melalui pengabdian kepada masyarakat. 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak internasional dan nasional untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi.
Tujuan	1. Menyelenggarakan pendidikan akuntansi dan manajemen yang berkualitas berstandar internasional dan berorientasi pada kebutuhan bisnis. 2. Menyelenggarakan dan menghasilkan penelitian dan publikasi ilmiah bidang akuntansi dan manajemen yang berkualitas berstandar internasional dan berorientasi pada kebutuhan bisnis. 3. Meningkatkan peran serta institusi dalam pemberdayaan masyarakat dan pengembangan bisnis melalui pengabdian kepada masyarakat. 4. Membangun kepercayaan dan kerjasama dengan berbagai pihak internasional dan nasional untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi.
Strategi	Strategi disusun berdasarkan evaluasi lingkungan organisasi melalui trendwatching dan analisis SWOT untuk mencapai sasaran. Trendwatching mengamati tren perubahan dalam lingkungan makro, industri, dan persaingan untuk mengidentifikasi peluang dan ancaman. UPPS fokus pada nilai VMTS yang bermanfaat bagi stakeholders. Renstra dan Renop UPPS mengarahkan kegiatan operasional dan strategis untuk mencapai visi dan misi, sambil responsif terhadap perubahan dan tantangan lingkungan.
Tata Nilai	1. Kredibel Kredibilitas ditunjukkan dengan standar kualitas dan kompetensi yang dipenuhi calon pimpinan di lingkungan STIE Widya Wiwaha. 2. Transparansi Pelaksanaan asas transparansi pada UPPS dan PS manajemen tercermin dalam proses penyampaian informasi dan berita melalui sosial media (whatsapp, instagram dll), website dan Sistem Informasi Akademik Terpadu Online

	(SIATO) yang dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh seluruh sivitas akademika. 3. Akuntabilitas Setiap unit/bagian melaporkan kegiatan secara berjenjang. PS membuat laporan pembelajaran, penelitian dan PkM yang dilaporkan ke WK 1 tiap semester berupa Laporan Kinerja Dosen (LKD). 4. Tanggung Jawab Budaya kerja yang bertanggung jawab tercermin dengan adanya pedoman akademik, kode etik dosen dan tendik, peraturan disiplin pegawai, dan sop bidang pendidikan. Pedoman-pedoman tersebut bertujuan agar seluruh staf dapat bekerja dengan nyaman dan terarah sesuai dengan rambu-rambu yang sudah ditetapkan 5. Adil Pelaksanaan nilai keadilan pada UPPS dan PS manajemen dapat dilihat dari adanya kesempatan yang sama bagi dosen, tendik dan mahasiswa untuk mendapatkan hak dan melaksanakan kewajiban tridharma.

	STANDAR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan Prasarana STIE Widya Wiwaha

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang suatu proses (usaha, pembangunan,proyek). Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Untuk lebih memud ahkan membedakan keduanya, sarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah. Sarana dan prasarana juga mempunyai arti dan Maksud yang sama dengan istilah perbekalan kantor. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dengan kualitas yang baik, sangat dibutuhkan setiap organisasi dimanapun dalam penyelenggarakan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya sarana dan prasarana, mustahil tujuan akan dicapai. Demikian halnya kantor, tempat berlangsungnya kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan ketatausahaan atau administrasi, juga sangat memerlukan sarana dan prasarana kantor. Bahkan tidak akan ada pekerjaan kantor yang tidak berkaitan dengan sarana dan prasarana kantor.

Administrasi sarana dan prasarana sangat diperlukan, karena apabila tidak ada administrasi sarana dan prasarana maka sarana dan prasarana tidak akan efektif dan kinerja tidak akan berjalan dengan baik dalam mengelola sarana dan prasarana

dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi dan laporan sarana prasarana.

1. Pengadaan

   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:

   a. 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.
   b. Standarisasi dan perincian benda. Langkah-langkah yang perlu ditempuh untuk mengusahakan standarisasi ialah :
   c. Klasifikasi alat-alat, menggolong-golongkan alat- alat yang berfungsi sejenis atau menghasilkan barang-barang tertentu yang sama.
   d. Spesifikasi dan perincian alat-alat dengan menggunakan kemampuannya.
   e. Standarisasi alat-alat dengan pertimbangan untuk penggunaan dalam jangka waktu lama dan pertimbangan efisiensi kerja.
   f. Pembelian benda perbekalan. Beberapa pertimbangan pokok dalam pembelian alat-alat atau barang-barang ialah :
      - Sedapat mungkin mengurangi pembiayaan baru dengan mencari benda-benda yang dibutuhkan dari benda-benda yang merupakan kelebihan.
      - Menimbulkan kompetensi diantara produsen dengan membuat spesifikasi atas benda-benda yang akan dibeli , dan mengadakan penelitian yang seksama diantara produsen dengan baik.
      - Mendapatkan keterangan-keterangan terbaru atas benda-benda, keadaan pasar dan harga.
      - Mendapatkan keterangan-keterangan mengenai perkembangan baru atas barang-barang, dan cara yang telah disempurnakan mengenai cara
      - pengepakan.
      - Mempertimbangkan semua biaya bagi barangbarang perbekalan tersebut sampai siap digunakan.
      - 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:
      - Agar barang tidak cepat rusak.
      - Agar tidak terjadi kehilangan barang.
      - Agar tersusun rapi sehingga mudah ditemukan apabila barang tersebut dicari.
      - Memudahkan dalam analisis barang.
   b. Sebelum penyimpanan barang/bahan kantor dilakukan, sebaiknya memperhatikan hal-hal berikut ini:
      - Persediaan alat-alat pemeliharaan yang diperlukan.
      - Pergudangan yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.
      - Sifat barang yang disimpan.
      - Sarana penyimpanan dan pemeliharaan.
      - Prosedur dan tata kerja.
      - Biaya yang disediakan.
      - Tenaga yang diperlukan.
      - Jangka waktu penyimpanan.
   c. Cara penyimpanan barang/bahan kantor antara lain:
      - Barang disimpan berdasarkan klasifikasi (jenis, berat, merk, dan satuan barang).
      - Barang disimpan dalam keadaan bersih.
      - Barang disimpan dalam ruangan yang cukup ventilasi.
      - Barang disimpan di tempat yang memadai.
      - Barang disimpan rapi dengan kode yang telah ditentukan agar mudah dicari.
      - Barang yang disimpan harus terhindar dari sengatan matahari atau siraman air.
      - Barang disimpan di ruangan yang dapat dikunci.
      - Barang yang disimpan harus sudah dihitung dan dicatat dalam buku persediaan.
      - 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:

   a. Pemeliharaan berdasarkan waktu
      - 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.

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

Administrasi Sarana dan Prasarana STIE Widya Wiwaha

Administrasi Sarana dan Prasarana : segala komponen yang membantu efektifita 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.

Tujuan Administrasi Sarana dan Prasarana STIE Widya Wiwaha

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

Langkah Langkah Administrasi Sarana dan Prasarana STIE Widya Wiwaha

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

Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana STIE Widya Wiwaha

Tempat/lingkup yang sering melakukan kegiatan sarana dan prasarana untuk kepentingan dan tujuan bersama yang digunakan oleh STIE Widya Wiwaha. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di Perguruan Tinggi 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 Perguruan Tinggi, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Jadi prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan pelaksanaan proses pendidikan di Perguruan Tinggi.
Sedangkan menurut Soebagio, M. S., manajemen sarana dan prasarana merupakan proses kegiatan perencanaan, pengorganisassian, 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 sacara 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:

a. Setiap satuan pendidikan wajib memilik 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.
b. 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.

Komponen Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan STIE Widya Wiwaha

1. Lahan

   Lahan yang di perlukan untuk mendirikan Perguruan Tinggi 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 diatasnya berisi bangunan.
   b. Lahan terbuka adalah lahan yang belum ada bangunan diatasnya.
   c. Lahan kegiatan praktek adalah lahan yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan praktek.
   d. Lahan pengembangan adalah lahan yang di butuhkan untuk pengembangan bangunan dan kegiatan praktek.
   e. Lokasi Perguruan Tinggi 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

      Ruang pendidikan berfungsi untuk menampung proses kegiatan perkuliahan teori dan praktek antara lain : ruang perpustakaaan, ruang laboratorium, ruang kesenian, ruang olah raga, dan ruang keterampilan.

   b. Ruang administrasi

      Ruang administrasi berfungsi untuk melaksanakan berbagai kegiatan kantor. Ruang administrasi terdiri dari: ruang kepala Perguruan Tinggi, ruang tata usaha, ruang guru, dan gudang.

   c. Ruang penunjang

      Ruang penunjang berfungsi untuk menunjang kegiatan yang mendukung proses kegiatan perkuliahan antara lain: ruang ibadah, ruang serbaguna, ruang koperasi STIE Widya Wiwaha, ruang kesehatan, ruang BEM, ruang Wc dan kamar mandi

3. Perabot

   Secara umum perabot Perguruan Tinggi mendukung 3 fungsi yaitu : fungsi pendidikan, fungsi administrasi, dan fungsi penunjang. Jenis perabot Perguruan Tinggi di kelompokkan menjadi 3 macam:

   a. Perabot pendidikan adalah semua jenis mebel yang di gunakan untuk proses kegiatan perkuliahan.
   b. Perabot administrasi adalah perabot yang di gunakan 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 digunakan dalam kegiatan proses perkuliahan

Proses Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan STIE Widya Wiwaha

Jenis peralatan dan perlengkapan yang di sediakan di Perguruan Tinggi dan cara-cara pengadministrasiannya mempunyai pengaruh besar terhadap proses perkuliahan. Persediaan yang kurang dan tidak memadai akan menghambat proses perkuliahan, 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 Perguruan Tinggi di sesuaikan dengan kebutuhan anak didik serta kegunaan hasilnya di masa mendatang.

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 Perguruan Tinggi
2. Proses Pengadaan
   Pengadaan adalah kegiatan untuk menghadirkan prasarana dan sarana pendidikan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas Perguruan Tinggi.
3. Pengadaan
   Pengadaan prasarana dan sarana pendidikan dapat dilaksanakan dengan cara : pembelian, buatan sendiri, penerimaan hibah atau bantuan, penyewaan, peminjaman, dan pendaurulangan.
4. Pemakaian
   Dari segi pemakaian (penggunaan) terutama sarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas : a. Barang habis dipakai. b. Barang tidak habis dipakai
5. Penggunaan
   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.
6. 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.

7. Buku Inventaris

   Inventarisasi adalah kegiatan melaksanakan pengurusan penyelenggaraan, pengaturan, dan pencatatan barangbarang yang menjadi milik Perguruan Tinggi 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 Perguruan Tinggi. Daftar barang itu terdiri dari:

   a. Kartu inventaris ruangan
   b. Kartu inventaris barang
   c. Buku inventaris
   d. Buku Pembelian.
   e. 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.

   a. Kartu barang.
   b. Pertanggungjawaban

   Penggunaan barang-barang inventaris Perguruan Tinggi harus dipertanggung jawabkan dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujukan kepada Ketua Perguruan Tinggi kepada Yayasan Widya Wiwaha.

Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor STIE Widya Wiwaha

Dengan banyaknya kebutuhan sarana dan prasarana, maka pengelolahan 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 pelaksannaan 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 tersususn 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 pegecekan barang.
   d. Memudahkan dalam pengawasan.
   e. Memudahkan ketika mengadakan kegiatan mutasi/penghapusan barang.