



PEDOMAN SARANA & PRASARANA



No. Dokumen: U-FF-PSP-035.R00



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	ii
SAMBUTAN DEKAN FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR	Error! Bookmark not defined.
BAB I VISI DAN MISI FAKULTAS FARMASI UNMAS DENPASAR	3
BAB II	7
BAB III.	9
BAB IV	11
BAB V	12
BAB VI	13
BAB VII	14
BAB VIII	15
BAB IX PENUTUP	16

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa/Ida Sang Hyang Widhi Wasa karena atas Asung Kerta Wara NugrahaNya buku pedoman sarana dan prasarana ini dapat diterbitkan tepat pada waktunya, buku ini merupakan pedoman sarana dan prasarana Fakultas Farmasi dalam berkegiatan yang tergabung dalam kampus Universitas Mahasaraswati. Pembelajaran di Perguruan Tinggi adalah kegiatan yang terprogram dalam disain (*fasiliting*, *empowering* dan *enabling*), untuk menciptakan mahasiswa belajar secara efektif, yang menekankan pada sumber belajar.

Pembelajaran merupakan proses pengembangan kreativitas berfikir yang dapat meningkatkan kemampuan berfikir mahasiswa serta dapat meningkatkan dan mengkonstruksikan pengetahuan baru sebagai upaya meningkatkan penguasaan dan pengembangan yang baik terhadap materi kuliah. Dalam meningkatkan pelaksanaan program pelaksanaan proses pembelajaran yang berbasis kompetensi, maka perlu diterbitkannya pedoman sarana dan prasarana, sehingga pelaksanaan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan target yang diinginkan.

Maksud penyusunan pedoman pengelolaan sarana dan prasarana adalah agar semua sivitas akademika Fakultas Farmasi Universitas Mahasaraswati Denpasar mengetahui dan memiliki acuan dalam pengelolaan secara efisien dan efektif. Dengan demikian, semua unsur mengetahui penggunaan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan setiap kegiatan yang diprogramkan. Pedoman pengelolaan sarana dan prasarana ini, diharapkan setiap sarana dan prasarana yang ada dapat dipertanggungjawabkan kepada publik dan digunakan sebaik-baiknya. Buku ini diharapkan menjadi petunjuk bagi berbagai pihak khususnya dalam proses pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan Fakultas. Tentu saja isi buku masih ada kekurangan, karena itu kami memohon kritik dan saran untuk perbaikan di masa yang akan datang. Semoga buku ini bermanfaat dalam memacu pencapaian visi dan misi Fakultas Farmasi Universitas Mahasaraswati Denpasar.

Denpasar, 15 September 2019

Penyusun,

BAB I

VISI DAN MISI FAKULTAS FARMASI UNMAS DENPASAR

1. Pendahuluan

Pembelajaran di Perguruan Tinggi adalah kegiatan yang terprogram dalam disain (*fasiliting*, *Empowering* dan *enabling*), untuk menciptakan mahasiswa belajar secara efektif, yang menekankan pada sumber belajar. Pembelajaran merupakan proses pengembangan kreativitas berfikir yang dapat meningkatkan kemampuan berfikir mahasiswa serta dapat meningkatkan dan mengkonstruksikan pengetahuan baru sebagai upaya meningkatkan penguasaan dan pengembangan yang baik terhadap materi kuliah.

Dalam meningkatkan pelaksanaan program pelaksanaan proses pembelajaran yang berbasis kompetensi, maka perlu diterbitkannya panduan sarana dan prasarana, sehingga pelaksanaan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan target yang diinginkan. Pendidikan tinggi di Indonesia merupakan subsistem pendidikan Nasional yang mencakup program sarjana, magister, spesialis, doktor, dan program diploma. Perguruan Tinggi berkewajiban menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan visi, misi, tujuan, tugas, dan kewenangannya. Pada era implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, salah satu hal yang terkait dengan otonomi Perguruan Tinggi dalam bidang sarana dan prasarana adalah pengelolaan sarana dan prasarana yang akuntabel dan transparan. Pengelola sarana dan prasarana sebagai salah satu unsur penyelenggara dari pendidikan tinggi merupakan elemen penting dalam manajemen Perguruan Tinggi untuk merealisasikan visi, misi, dan tujuan lembaga secara keseluruhan. Pengelola sarana dan prasarana bertugas melaksanakan fungsi administratif seperti pemasok data untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian anggaran, pengelolaan data sarana dan prasarana, pelaporan serta pengadministrasian kegiatan pendukungnya. Dengan demikian, wajar bila para Pengelola sarana dan prasarana yang memiliki kinerja, dedikasi dan integritas kepribadian tinggi mendapat penghargaan. Sistem penghargaan kepada Pengelola sarana dan prasarana harus sejalan dan sesuai dengan harkat dan martabat Pengelola sarana dan prasarana sebagai elemen dalam administrasi dan manajemen Perguruan Tinggi. Pendayagunaan sistem penghargaan dapat menjadi salah satu motivator ke arah kinerja terbaik, dan karenanya akan merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung tumbuh kembangnya suasana akademik, yang pada akhirnya dapat mempercepat perkembangan masyarakat ilmiah masa kini dan masa depan sesuai dengan yang diharapkan. Sistem pemberian penghargaan diharapkan akan mendorong setiap Pengelola sarana dan prasarana untuk lebih berprestasi dan produktif, sehingga tujuan pengembangan 2 sistem pendidikan tinggi dan pembangunan Nasional pada umumnya dapat tercapai secara optimal.

Penyusunan pedoman pengelolaan sarana dan prasarana bertujuan agar semua sivitas akademika Fakultas Farmasi Universitas Mahasaraswati Denpasar mengetahui dan memiliki acuan dalam pengelolaan secara efisien dan efektif. Dengan demikian, semua unsur mengetahui semua jenis penerimaan dan penggunaan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan setiap kegiatan yang diprogramkan. Sejalan dengan proses pengembangan penyelenggaraan dan pengelolaan, telah dilaksanakan beberapa perubahan yang terkait dengan bidang Prasarana dan Sarana. Dari segi konsep dan definisi, telah didefinisikan kembali cakupan atau ruang lingkup yang termasuk di dalam wilayah Prasarana dan Sarana, sehingga secara definitif sarana mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung atau ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi akademik dan layanannya, sedangkan prasarana mencakup perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha akademik agar tujuan akademik tercapai. Selain itu telah ditunjuk bagian kerumahtanggaan bertugas untuk mendata dan melakukan pemeriksaan terhadap keberadaan dan kondisi seluruh Prasarana dan Sarana di lingkungan Fakultas Farmasi Universitas Mahasaraswati Denpasar.

2. Visi

Menjadi lembaga pendidikan tinggi farmasi yang unggul, inovatif, dan berbudaya.

3. Misi

Dalam usaha mewujudkan visinya, maka dikembangkan misi Fakultas farmasi Unmas Denpasar sebagai berikut :

Dalam usaha mewujudkan visinya, maka dikembangkan misi Fakultas farmasi Unmas Denpasar sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan tata kelola yang praktis, efektif, dan efisien dalam menunjang penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi berorientasi budaya mutu.
- 2) Mengembangkan Sumber Daya Manusia baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan yang unggul dan berkarakter.
- 3) Menyelenggarakan pendidikan tinggi farmasi yang inovatif, terstandar, dan terintegrasi.
- 4) Menyelenggarakan penelitian yang inovatif dan berkelanjutan dalam bidang kefarmasian dengan mengutamakan pengembangan obat tradisional yang terintegrasi pada pengobatan konvensional.
- 5) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat di bidang kefarmasian dengan mengutamakan penerapan hasil penelitian terkini yang mampu berkontribusi dalam meningkatkan kualitas hidup dan kemandirian masyarakat.

4. Tujuan

- 1) Mencapai kualitas pembelajaran, menghasilkan lulusan berkarakter dengan berperilaku santun, kreatif, mandiri, berbudaya, berkemampuan kewirausahaan serta berdaya saing global.
- 2) Mencapai kuantitas dan kualitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat di berbagai bidang, dan dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat.
- 3) Mencapai pengembangan dan penyebarluasan IPTEK.
- 4) Mewujudkan sistem manajemen perguruan tinggi sehat dengan komitmen pelayanan paripurna.
- 5) Mewujudkan kesejahteraan tenaga pendidik dan kependidikan serta pemenuhan kebutuhan pokok mahasiswa di bidang penalaran ilmiah, bakat, minat, dan kesejahteraan.

5. Pengertian-pengertian Umum

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan :

- a) **Universitas** adalah Universitas Mahasaraswati Denpasar.
- b) **Rektor** adalah pemimpin dan penanggung jawab utama terselenggaranya kegiatan di lingkungan Universitas Mahasaraswati.
- c) **Dekan** adalah pimpinan dan penanggung jawab tertinggi di tingkat Fakultas di pemimpin dan penanggung jawab di lingkungan Universitas Mahasaraswati.
- d) **Ketua Program (Kaprodi)** adalah pemimpin dan penanggung jawab tertinggi Program Studi di fakultas di lingkungan Universitas Mahasaraswati
- e) **Dosen** adalah tenaga pendidik pada fakultas yang bertugas mengajar dan mendidik, melakukan penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
- f) **Civitas Akademika** adalah dosen dan mahasiswa pada fakultas.

BAB II

PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

Bab ini menyajikan pengertian dan ruang lingkup mengenai pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan Untag Surabaya. Paparan dalam Bab II ini menjadi dasar bagi pemahaman dan implementasinya sebagaimana disajikan dalam beberapa bab berikutnya.

2.1 Pengertian

Sebagaimana difahami dalam perkembangan manajemen aset terkini, bahwa aset itu secara umum dapat berupa aset berwujud dan tidak berwujud. Berkaitan dengan esensi yang perlu disajikan dalam buku ini, maka isi buku ini hanya memaparkan mengenai aset berwujud (tangible assets) saja. Selain itu berkenaan dengan implementasi alur manajemen aset perguruan tinggi di lingkungan Untag Surabaya, maka paparan focus pada aset perguruan tinggi atau aset-aset kampus (campus assets). Istilah ini lebih umum digunakan di lingkungan perguruan tinggi. Secara umum prasarana akademik meliputi dua jenis yakni:

1. Prasarana bangunan, dan
2. Prasarana umum
3. Ada pun sarana akademik mencakup:
 1. Sarana pembelajaran, dan
 2. Sarana sumber belajar

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

1. Prasarana bangunan. Mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk kepreluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang baca, kebun percobaan, fasilitas umum dan kesejahteraan, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni, serta gedung.

Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, tempat parkir, taman, ruang baca, tempat tempat pertemuan umum, dan laboratorium. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan. Sarana akademik mencakup perabot dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya.

Sarana dan Prasarana 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 memudahkan 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 2 dimanapun dalam menyelenggarakan 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 dan prasarana. 1. Pengadaan Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas. Karena fungsi dan kegiatan setiap organisasi berbeda, maka 3 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 6 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 8 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 9 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. 11 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 12 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

13 E. Ruang Lingkup Sarana Dan Prasarana

Tempat/lingkup yang sering melakukan kegiatan sarana dan prasarana untuk kepentingan dan tujuan bersama yang digunakan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di Fakultas Farmasi, 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 proses pendidikan di sekolah. 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, 15 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 diatasnya berisi bangunan.
 - b. Lahan terbuka adalah lahan yang belum ada bangunan diatasnya.
 - 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 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. 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 perpustakaaan, 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 dekan, ruang tata usaha, ruang dosen, 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, Wc dan kamar mandi.
3. Perabot Secara umum perabot sekolah mendukung 3 fungsi 17 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 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 di gunakan dalam kegiatan proses belajar mengajar.

G. Proses Administrasi Sarana dan Prasarana di 18 Jenis peralatan dan perlengkapan yang di sediakan di fakultas 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 fakultas itu. Proses 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 pendaurlangan. 4. Pengadaan prasarana dan sarana pendidikan di suatu lembaga pendidikan 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 20 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 pemeliharannya 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 Fakultas Farmasi Unmas Denpasar. 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 menampung 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 25 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 III

PENUTUP

- a. Jika terdapat sesuatu kegiatan yang belum diatur dalam ketentuan / pedoman pengelolaan sarana dan prasarana ini, akan di atur secara khusus
- b. Jika terdapat kekeliruan dari beberapa ketentuan tersebut di atas atau belum ada ketentuan akan diadakan perbaikan/revisi.
- c. Pedoman Pengelolaan sarana dan prasarana ini, berlaku sejak mulai tanggal ditetapkan.

