

# PEDOMAN

## PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

2025



**UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA  
GORONTALO**

- +62 811-4311-961
- unugo09@gmail.com
- Jl.Bypass, Kel.Tamalate Kec. Kota  
Timur Kota Gorontalo, 9613



## KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA GORONTALO

### NOMOR: TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA GORONTALO

Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mewujudkan Visi Misi UNIVERSITAS Nahdlatul Ulama Gorontalo maka perlu adanya usaha yang terencana dan maksimal dalam pengadaan, kepemilikan dan pemanfaatan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Nahdlatul Ulama Gorontalo;

b. bahwa Untuk menjaga dan menjamin ketertiban dalam pengelolaan sarana dan prasarana di Nahdlatul Ulama Gorontalo, perlu adanya pedoman;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman pengelolaan sarana dan prasarana Nahdlatul Ulama Gorontalo.

Mengingat : 1. ....  
2. ....;  
3.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR NAHDLATUL ULAMA GORONTALO TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA NAHDLATUL ULAMA GORONTALO.

KESATU Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana adalah naskah akademik yang memuat kebijakan-

kebijakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana sehingga menjadi dokumen yang sah dan dilegalkan di lingkungan Nahdlatul Ulama Gorontalo berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEDUA                    Dokumen Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang tercantum dalam Keputusan ini menjadi acuan dan tolok ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana.

KETIGA                : Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal, 5 Februari 2025

Prof. Dr. H. Lahaji, M. Ag  
NIP.196104141992031001

Tembusan:

1. Ketua Umum PBNU
2. Ketua LPT-PBNU
3. Kepala LL Dikti Wilayah XVI
4. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

# Kata Sambutan Rektor

---

*Alhamdulillahirabbil alamin*, puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya kepada kita semua. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari alam gelap gulita menuju alam yang terang-benderang dengan cahaya Islam

Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo sangat mengapresiasi upaya-upaya keras terprogram yang dilakukan tim penyusun pedoman pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan UNU Gorontalo. bahwa untuk menghasilkan sumber daya manusia berkualitas (terampil) dan inovatif, serta kompetitif, maka tidak ada pilihan lain, kecuali di Perguruan Tinggi harus mengembangkan dan mengimplementasikan secara progresif Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi (SNPT). Untuk mewujudkan harapan tersebut, keberadaan pedoman pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah sangat penting.

Rektor amat menyadari bahwa untuk mewujudkan dokumen-dokumen tersebut tidaklah mudah, karena diperlukan pemikiran yang fokus dan kordinasi yang intensif dengan berbagai pihak, yang sudah tentu semua itu membutuhkan pengorbanan yang tidak ternilai. Oleh karena itu, Rektor selaku pimpinan tertinggi di Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo menyampaikan penghargaan dan mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun dan pihak-pihak terkait yang telah banyak berkontribusi sehingga dokumen-dokumen pendukung pedoman pengelolaan sarana dan prasarana ini dapat

diwujudkan secara nyata untuk mendukung kinerja sivitas akademika UNU Gorontalo yang kita cintai.

Segala jerih payah dan pengorbanan Bapak/Ibu merupakan pengorbanan yang sangat tinggi nilainya bagi pembangunan dan kebesaran Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo. Semoga Allah Swt Tuhan Yang Maha Esa membalas segala usaha dan pengorbanan seluruh tim penyusun.

Gorontalo, 5 Februari 2025  
Rektor,

Prof. Dr. H. Lahaji M. Ag  
NIP. 196104141992031001

## KATA PENGANTAR

---

*Alhamdulillahirabbil alamin*, puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya kepada kita semua. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari alam gelap gulita menuju alam yang terang-benderang dengan cahaya Islam.

Panduan ini memuat berbagai informasi dan ketentuan yang terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana. Seluruh pihak di Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo diharapkan dapat mencermati dan mengikuti ketentuan-ketentuan dalam buku panduan ini.

Tim mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah membantu terselesaikannya dokumen ini, kepada Rektor UNU Gorontalo yang telah memberikan kepercayaan kepada kami untuk menyusun dokumen ini. Terima kasih juga kami sampaikan kepada semua pihak yang tidak bisa kami sebutkan satu per satu, yang telah membantu terselesaikannya dokumen ini.

Penulis menyadari bahwa buku pedoman ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan sangat diharapkan. Akhirnya, semoga buku panduan ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Gorontalo, 5 Februari 2025

Tim Penyusun

# Daftar Isi

---

	Halaman
SK REKTOR .....	ii
KATA SAMBUTAN REKTOR .....	iii
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vi
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Ruang Lingkup.....	2
1.4 Daftar Istilah.....	3
1.5 Landasan Yuridis.....	4
<b>BAB II    PENGERTIAN    DAN    RUANG    LINGKUP           SARANA DAN PRASARANA</b>	
2.1 Pengertian.....	5
2.2 Ruang Lingkup.....	6
2.2.1 Perencanaan.....	7
2.2.2 Pengadaan Barang / Jasa.....	7
2.2.3 Inventarisasi Sarana dan Prasarana.....	7
2.2.4 Legal Audit Sarana dan Prasarana.....	8
2.2.5 Penilaian Sarana dan Prasarana.....	8
2.2.6 Prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana .....	9
2.2.7 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.....	9

2.2.8 Pengawasan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana.....	10 11
2.2.9 Pengalihan Sarana dan Prasarana.....	11
2.2.10 Penghapusan Sarana dan Prasarana .....	12
2.2.11 Perbaikan Fasilitas dan IT di UIN Raden Fatah.....	12
<b>BAB III KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA</b>	
3.1 Komponen Kebijakan .....	22
3.2 Proses-proses dalam Manajemen Sarana Prasarana.....	23
3.3 Organisasi Pelaksanaan Pengelola Sarana Prasarana.....	24
3.4 Landasan Kebijakan Pengelola Sarana Prasarana .....	25
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>28</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>29</b>

# BAB

# 1

## 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 Tujuan**

Tujuan yang ingin dicapai dari pembuatan dokumen pedoman pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah sebagai berikut.

- a. memberikan acuan dalam mengembangkan buku pedoman pengelolaan sarana dan prasarana,
- b. memberikan acuan dalam mengembangkan instrumen operasional dalam pengelolaan sarana dan prasarana, dan
- c. menyediakan payung hukum dalam melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada secara baik dan optimal

## **1.3 Ruang Lingkup**

Ruang lingkup kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana ini mencakup dua aspek penting yaitu prasarana dan sarana yang ada. Prasarana yang dimaksud adalah prasarana lahan, bangunan dan

umum. Prasarana lahan dan bangunan mencakup gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang komputer, kebun percobaan, pusat pelayanan dan kegiatan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni serta asrama mahasiswa. Prasarana umum seperti air, listrik, jaringan telekomunikasi, internet, transportasi, parkir, dan taman. Sementara pengelolaan sarana mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya.

#### **1.4 Daftar Istilah**

Agar tidak menimbulkan salah pengertian dalam memahami berbagai Istilah yang digunakan dalam Dokumen Kebijakan Sarana dan Prasarana ini, maka diperkenalkan istilah-istilah penting yang berkaitan dengan dokumen ini.

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

## 1.5 Landasan Yuridis

Landasan yuridis yang digunakan sebagai acuan dalam kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah sebagai berikut.

- a. Peraturan Menteri Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tentang Standar Nasional.
- e. Peraturan pemerintah Republik Indonesia No 49 tahun 2014 pasal 30-36 tentang standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2005 tentang bangunan gedung.
- g. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- h. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2012 Tentang Perubahan kedua atas peraturan presiden nomor 54 tahun 2010 Tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

# BAB

# 2

## PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP SARANA PRASARANA

### 2.1 Pengertian

Universitas Nahdlatul Ulama (UNU) Gorontalo merupakan sebuah lembaga pendidikan di bawah naungan Pengurus Besar Nahdlatul Ulama (PBNU) yang fokus utamanya adalah menghasilkan sumberdaya sarjana yang memiliki visi Menjadi Perguruan Tinggi Unggul dalam Riset Mengembangkan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Seni, Budaya, yang Berkarakter Ahlussunnah Wal Jamaah. 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) sarana untuk 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 lain-lain. (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, ruangkantor, 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 Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo.

### **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 mengganggu 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* Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo.

### **2.2.2 Pengadaan Barang/Jasa**

Pengadaan barang/jasa Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana BLU Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo 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 Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo. 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 Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo.

#### **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 Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo.

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 sah 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 Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo 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 Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo adalah kegiatan menggunakan atau memanfaatkan sarana dan prasarana dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo. 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 Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo 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 Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo adalah upaya memindahkan hak dan/atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan, pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit lainnya di lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama

Gorontalo. 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 UNUGO**

Penghapusan sarana dan prasarana Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak UNUGO kepada pihak lain/luar UNUGO, atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsur/item terkecil dari sarana prasarana yang dimiliki UNUGO. 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 UNU Gorontalo**

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

Dalam perbaikan fasilitas UNU Gorontalo. 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 Universitas Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo. Fasilitas pembelajaran kebutuhan dalam fasilitas pembelajaran.

Dalam perbaikan IT UNU Gorontalo. 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 UNUGO**

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 disampaikan.
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**

# **3**

## **KEBIJAKAN SARANA DAN PRASARANA BAGI MAHASISWA DISABILITAS**

### **A. Pendahuluan**

Sebagaimana diketahui bahwa penyandang disabilitas (persons with disabilities) adalah mereka yang mengalami gangguan, kesulitan atau hambatan dalam melaksanakan aktivitas/fungsi tertentu sehingga mereka membutuhkan alat bantu khusus, modifikasi lingkungan atau teknik-teknik alternatif tertentu untuk dapat belajar dan berpartisipasi secara penuh dan efektif dalam kehidupan bermasyarakat. Di antaranya adalah mereka yang mengalami hambatan pada fungsi penglihatan (tunanetra), hambatan pada fungsi pendengaran dan bicara (tunarungu), hambatan pada fungsi fisik-motorik (tunadaksa), gangguan spektrum autisme, dan lain-lain. Individu disabilitas membutuhkan cara, alat dan kondisi lingkungan tertentu supaya mereka dapat menjalani kegiatan belajar dan aktivitas lainnya secara mudah dan aman. Dalam mengakses informasi, tunanetra perlu difasilitasi untuk menggunakan peralatan yang menekankan kepada fungsi auditif (pendengaran) dan tactile (perabaan). Tunarungu membutuhkan media visual supaya dapat mengakses informasi secara mudah dan efektif. Tunadaksa membutuhkan modifikasi alat dan lingkungan fisik supaya mereka dapat melakukan aktivitas dan mobilitas secara mudah dan aman. Autisme membutuhkan pendekatan khusus agar dapat berkomunikasi dan berinteraksi dengan orang lain secara efektif. Demikian juga dengan tipe disabilitas lainnya. Mereka masing-masing membutuhkan modifikasi yang berbeda. Penyandang disabilitas tidak hanya memiliki hak yang sama untuk memperoleh

pendidikan sebagaimana warga negara lainnya seperti yang tercantum dalam Undang-undang Dasar 1945, tetapi juga berhak untuk memperoleh pendidikan yang bermutu. Di dalam undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional dinyatakan bahwa setiap warga negara (tanpa kecuali) berhak untuk memperoleh pendidikan yang bermutu (pasal 5 ayat 1). Hambatan yang dialami oleh individu disabilitas menyebabkan mereka membutuhkan layanan pendidikan khusus. Hal ini ditegaskan dan dijamin di dalam Undang - Undang nomor 20 pasal 5 ayat 2, yang menyatakan bahwa warga negara yang mempunyai kelainan fisik, emosional, mental, intelektual, dan/atau sosial berhak memperoleh pendidikan khusus. Di dalam penjelasan Undang - Undang nomor 20 tahun 2003, disebutkan bahwa pendidikan khusus bagi penyandang disabilitas dapat dilaksanakan di lembaga pendidikan khusus dan atau lembaga pendidikan umum (inklusif).

## B. Dasar Hukum

Upaya untuk memberikan pelayanan pendidikan yang bermutu kepada mahasiswa disabilitas di perguruan tinggi didasarkan kepada sejumlah dasar hukum, sebagai berikut:

1. Deklarasi Universal Hak Asasi Manusia 1948 (Declaration of Human Rights)
2. Konvensi Hak Anak 1989 (Convention on the rights of the Child)
3. Deklarasi Dunia tentang Pendidikan untuk Semua (Education for All) - Jomtien, Thailand, 1990.
4. Resolusi PBB Nomor 48/96 tahun 1993: Peraturan Standar tentang Persamaan Kesempatan bagi Penyandang Disabilitas (Standard Rules on Equalization of Opportunities for Persons with Disabilities).
5. Pernyataan Salamanca (UNESCO), Spanyol, 1994
6. Konvensi Hak-hak Penyandang Disabilitas (Convention on the Rights of Persons with Disabilities) (Resolusi PBB 61/106, 13 Desember 2006)
7. Undang-Undang Dasar 1945 (amandemen), khususnya pasal 31 ayat (1) : “setiap warga negara berhak mendapat pendidikan “, dan ayat (2) : “setiap warga negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya”.
8. Undang-Undang No. 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia
9. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
10. Undang-undang No. 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi Hak-hak Penyandang Disabilitas
11. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
12. Undang-Undang No. 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak
13. Undang-Undang No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 17 Tahun 2010

tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) No. 70 Tahun 2009 tentang Pendidikan Inklusif bagi Peserta Didik yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa.
16. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 46 Tahun 2017 tentang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan khusus di Perguruan Tinggi.
18. Nota kesepahaman Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI dengan Persatuan Tunanetra Indonesia (PERTUNI) No. 6/V/MK/2012 tertanggal 2 Mei 2012.

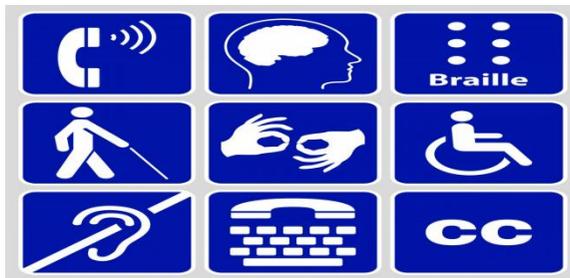
C. Sarana dan Prasarana Bagi Mahasiswa Abilitas

UIN Raden Fatah Palembang telah mengatur sejumlah kebijakan untuk menunjang sarana dan prasarana mahasiswa disabilitas sesuai dengan aturan yang tertuang dalam Buku Panduan Layanan Mahasiswa Disabilitas di Perguruan Tinggi. Aturan-aturan tersebut adalah:

1. Penataan lingkungan fisik di perguruan tinggi harus mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum, Nomor 30/PRT/M/2006, setiap penyelenggara layanan publik wajib menyediakan sarana fisik yang aksesibel bagi lansia dan penyandang disabilitas. Bangunan umum dan lingkungan harus dilengkapi dengan prasarana aksesibilitas bagi semua orang (disabilitas dan lansia). Penyelenggaraan bangunan umum dan lingkungan wajib memenuhi persyaratan teknis aksesibilitas. Perguruan Tinggi perlu mengacu peraturan tersebut dalam

merancang dan mengembangkan lingkungan fisik kampus.

2. Penataan lingkungan fisik di perguruan tinggi harus memberikan kemudahan, nyaman dan keamanan bagi mahasiswa disabilitas, sehingga mereka dapat beraktivitas secara mandiri dan efektif.
3. Hal-hal yang harus dilakukan oleh perguruan tinggi dalam menciptakan lingkungan dan sarana fisik yang aksesibel, di antaranya adalah sebagai berikut:
  - a. Penggunaan simbol-simbol disabilitas untuk tempat, ruangan, dan sudut sudut tertentu yang memerlukan aksesibilitas.



- b. Labelisasi sarana publik dengan simbol Braille, misalnya simbol Braille di lift, pintu ruang kuliah, ruang kantor, dan lain-lain.
- c. Gedung bertingkat (lebih dari satu tingkat.) perlu dilengkapi dengan lift atau ramp supaya memudahkan bagi pengguna kursi roda.
- d. Lift dilengkapi informasi audio dan Braille supaya dapat diakses oleh tunanetra.
  - a. Ramp (tangga landai) perlu disediakan untuk memungkinkan pengguna kursi roda mengakses gedung

atau ruangan.

- b. Perlu disediakan Guiding Block. Guiding Block adalah jalur/garis pemandu yang memungkinkan tunanetra berjalan lurus ke arah yang diinginkan. Jalur pemandu biasanya berupa bagian permukaan jalan/lantai yang warna dan teksturnya berbeda (lebih kasar).



- c. Kampus perlu menyediakan toilet khusus yang bisa diakses pengguna kursi roda dan kruk yang dirancang dengan mempertimbangkan gerak kursi roda di dalam ruangan toilet. Spesifikasi toilet aksesibel antara lain: 1) Ruang toilet sekurang-kurangnya berukuran 2 x 2 meter. 2) Dirancang dalam bentuk toilet duduk dengan ketinggian antara 45 – 50 cm, serta dilengkapi dengan pegangan tangan (handle) disamping closet. 3) Lebar pintu diusahakan lebih dari 80 cm sehingga pengguna kursi roda atau kruk bisa masuk dengan leluasa.



d. wastafel

wastafel harus dipasang sedemikian rupa sehingga dapat membantu disabilitas bergerak dengan leluasa. Untuk faktor keselamatan, wastafel dilengkapi dengan pegangan tangan (handle)



- e. Perguruan tinggi perlu menyediakan peta atau denah kampus yang timbul, sehingga memungkinkan mahasiswa tunanetra untuk mengorientasi lingkungan kampus secara mudah dan baik. i. Jalur penyeberangan dengan tombol lampu yang bersuara (pelican crossing)
- f. Tersedianya jalur pedestrian yang aksesibel bagi disabilitas.
- g. Bus kampus menyediakan sarana yang aksesibel bagi disabilitas. m. Tempat halte bus kampus disediakan fasilitas yang aksesibel bagi disabilitas
- h. Setiap gedung menyediakan tempat parkir khusus bertanda disabilitas.

# **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.

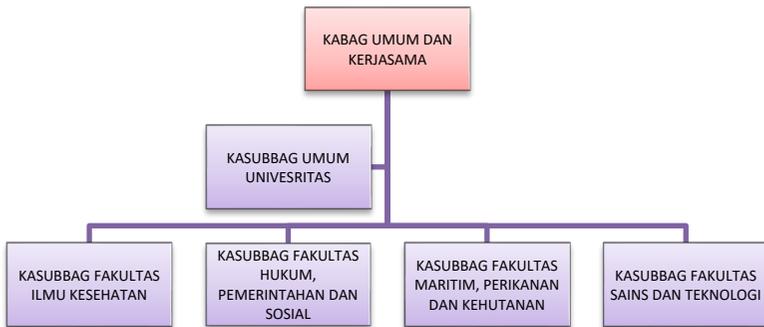


Gambar 3.1 Alur Proses dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

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.

### 3.3 Organisasi Pelaksana Pengelola Sarana Prasarana

Berdasarkan alur proses dalam manajemen pengelolaan sarana prasarana, maka secara umum organisasi pelaksana sarana prasarana dapat dikategorikan menjadi dua bagian penting. Kategori atau bagian yang pertama adalah bagian pengadaan, audit, dan penilaian. Kemudian bagian yang kedua adalah bagian operasi, pemeliharaan, pengendalian, pemeliharaan dan penghapusan. Kedua kategori atau bagian tersebut, dapat digunakan sebagai dasar dalam menyusun organisasi pelaksana dalam manajemen sarana prasarana pendidikan yang ada. Adapun struktur atau organisasi pelaksana pengelola sarana prasarana pendidikan adalah seperti pada gambar berikut.



Gambar 3.2 Organisasi Pelaksana Pengelola Sarana Prasarana

Setiap bagian tugas dapat ditempati atau dipegang seorang Kepala Sub Bagian yang secara hierarkis bertanggung jawab kepada kepala bagiannya. Demikian pula kepala bagian bertanggung jawab kepada Kepala Biro yang menangani bagian prasarana dan sarana pendidikan. Struktur organisasi tersebut secara eksplisit dapat mewakili semua tahap dan fungsi manajemen sarana prasarana secara

menyeluruh. Dengan struktur organisasi demikian, diharapkan prasarana dan sarana pendidikan yang dimiliki berfungsi efektif, efisien, terpelihara kualitas dan kuantitasnya, serta secara legal/yuridis terjaga keamanannya.

### **3.4 Landasan Kebijakan Pengelolaan Sarana Prasarana**

Manajemen prasarana dan sarana di lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo dilandasi oleh keinginan bahwa, sarana prasarana yang dimiliki diupayakan selalu terpelihara, mengalami perbaikan, dan peningkatan kualitas pemanfaatannya. Pengelolaan sarana prasarana pendidikan dirancang sedemikian rupa, sehingga diharapkan:

1. Menjadi akselerator ke arah pengelolaan sarana prasarana yang handal dan profesional;
2. Mendorong terjadi integrasi pengelolaan dan penggunaan sarana prasarana pendidikan khususnya untuk kepentingan penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi;
3. Mengacu pada perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
4. Selaras dengan kebutuhan kelembagaan, kebutuhan industri, dan masyarakat;
5. Meningkatkan terciptanya suasana akademik yang kondusif bagi semua pihak;
6. Mempertimbangkan aspek kecukupan, kesesuaian, keamanan, kenyamanan, dan daya tampung/pemanfaatan beban, kekuatan fisik, dan kemudahan;
7. Menonjolkan unsur pelayanan prima baik bagi para mahasiswa, staf internal perguruan tinggi, maupun

pihak lain yang berkepentingan terkait dengan sarana dan prasarana;

8. Mampu menciptakan pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan yang baik dan dengan upaya perbaikan yang berkelanjutan (*continuous improvement*).

Sementara itu, adapun dasar atau landasan kebijakan yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan ini adalah sebagai berikut.

1. Statuta Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo
2. Rencana Strategis Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo
3. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo
4. Surat Keputusan Rektor tentang Struktur Organisasi Pengelola Sarana Prasarana
5. Surat Keputusan tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pembukuan Barang-barang Milik Negara
6. Surat Keputusan Rektor tentang Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo.
7. Surat Keputusan Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo tentang inventarisasi barang
8. Surat Keputusan Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo tentang Legal Audit Prasarana dan Sarana
9. Surat Keputusan Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo tentang Operasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana

- 10.Surat Keputusan Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo tentang Pengawasan, Pengendalian, Pengalihan, Penghapusan Prasarana dan Sarana
- 11.Surat Keputusan Rektor tentang Penjaminan Mutu di Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo
- 12.Surat Keputusan Rektor tentang Program Audit Mutu Internal (AMI) di Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo.

# BAB

# 4

## PENUTUP

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. 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. Dengan demikian, maka diperlukan sebuah kebijakan khusus terkait dengan pengelolaannya yang dituangkan secara rinci melalui sebuah dokumen kebijakan pengelolaan sarana prasarana.

Organisasi dokumen kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana ini mencakup 4 (empat) bab yang terdiri dari: 1) Bab I Pendahuluan, 2) Bab II Pengertian dan Ruang Lingkup Sarana Prasarana, 3) Bab III Kebijakan Pengelolaan Sarana Prasarana, dan 4) Bab IV Penutup. Tujuan yang ingin dicapai dari pembuatan dokumen kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah sebagai acuan dalam mengembangkan buku pedoman pengelolaan sarana dan prasarana, acuan dalam mengembangkan instrumen operasional dalam pengelolaan sarana dan prasarana, dan sebagai payung hukum dalam melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada secara baik dan optimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan tinggi.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tentang Standar Nasional.
- Peraturan pemerintah Republik Indonesia No 49 tahun 2014 pasal 30-36 tentang standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2005 tentang bangunan gedung.
- Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2012 Tentang Perubahan kedua atas peraturan presiden nomor 54 tahun 2010 Tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.