



LPM

PEDOMAN

SISTEM PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA



STKIP ANDI MATAPPA

www.stkip-andi-matappa.ac.id 

www.lpm.stkip-andi-matappa.ac.id 

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Salam sejahtera untuk kita semua

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga revisi Peraturan Sistem Pengelolaan Sarana dan Prasarana STKIP Andi Matappa (STKIP-AM) dapat dirumuskan dan diwujudkan dalam bentuk sebuah pedoman pelaksanaan. Pedoman ini memuat aturan dan mekanisme dalam melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana sehingga diharapkan dapat dijadikan acuan dalam penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana di STKIP-AM.

Semoga pedoman ini dapat dimanfaatkan oleh seluruh sivitas akademika STKIP-AM dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan STKIP-AM.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pangkajene, 3 Agustus 2021
Ketua,



A. Zam Immawan Alam, S.H., M.H.
NIDN. 0907047003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
PERATURAN	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA	3
BAB III PENGADAAN DAN INVENTARISASI	3
BAB IV PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA	6
BAB V PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	9
BAB VI PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA	11
BAB VII PENUTUP	12
TIM PENYUSUN	13

**PERATURAN
KETUA SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) ANDI MATAPPA
NOMOR: 512/STKIP/AM/VIII/2021**

Tentang
Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana STKIP Amdi Matappa

Ketua STKIP Andi Matappa

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka untuk mewujudkan visi misi STKIP Andi Matappa maka perlu adanya usaha yang terencana dan maksimal dalam pengadaan, kepemilikan dan pemanfaatan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran penelitian dan PkM di STKIP Andi Matappa;
2. Bahwa untuk menjaga dan menjamin ketertiban dalam pengelolaan sarana dan prasarana di STKIP Andi Matappa, perlu adanya pedoman;
3. Bahwa sebagaimana poin 1 (satu) dan 2 (dua) di atas maka perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana STKIP Andi Matappa.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012;
2. PP No. 4 Tahun 2014;
3. Perpres No. 82 Tahun 2019;
4. Permendikbud No. 45 Tahun 2019;
5. Permendikbud No. 3 Tahun 2020;
6. Permendikbud No. 5 Tahun 2020;
7. Permendikbud No. 7 Tahun 2020;
8. Kep. BAN-PT No.3721/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S.VI/2020;
9. Statuta STKIP Andi Matappa

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Pedoman Sistem Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam naskah akademik yang memuat kebijakan-kebijakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana sehingga menjadi dokumen yang sah dan dilegalkan di lingkungan STKIP Andi Matappa berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Kedua : Dokumen kebijakan pengelolaan Sarana dan Prasarana yang tercantum dalam keputusan ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai STKIP Andi Matappa dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana.
- Ketiga : Mengangkat yang Namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Tim Penyusun Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana dengan tugas sebagai berikut :
1. Mempersiapkan segala sesuatu yang berkenaan dengan kegiatan penyusunan Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana di lingkungan STKIP Andi Matappa;
 2. Menyelenggarakan Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana STKIP Andi Matappa;
 3. Menyampaikan hasil kegiatan ke Ketua STKIP Andi Matappa;
- Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Pangkajene
Pada Tanggal: 3 Agustus 2021
Ketua,



A. Zam Immawan Alam, S.H., M.H.
NIDN. 0907047003

Tembusan:
Badan Pembina STKIP Andi Matappa
Pimpinan STKIP Andi Matappa
Yang Bersangkutan
Pertinggal



BAB I **PENDAHULUAN**

Pasal 1

Visi

Menjadi sekolah tinggi keguruan dan ilmu pendidikan yang bermutu, bermartabat dan berdaya saing yang mampu berperan aktif dalam pembangunan bangsa melalui proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Nasional.

Pasal 2

Misi

- 1) Menyelenggarakan proses pendidikan dalam mewujudkan manusia yang berkemampuan akademik dan profesional yang bermutu.
- 2) Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam bidang pendidikan dan pembelajaran sesuai kebutuhan dan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK).
- 3) Meningkatkan kerjasama pada tingkat lokal dan nasional melalui implementasi tridharma perguruan tinggi sebagai upaya pengembangan institusi yang berdaya saing.

Pasal 3

Pengetian Umum

- (1) Yayasan adalah badan hukum penyelenggara STKIP Andi Matappa .
- (2) Perguruan Tinggi adalah STKIP Andi Matappa disingkat STKIP-AM
- (3) Unit kerja adalah lembaga, biro, program studi, unit pengelola, laboratorium, dan pusat layanan.
- (4) Program Studi adalah pengelola kegiatan akademik dan non akademik yang melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam satu bidang ilmu, teknologi, atau seni.
- (5) Unit pengelola adalah satuan yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan akademik maupun non akademik sesuai dengan kebutuhan Ketua
- (6) Ketua adalah penanggungjawab utama dan pengambil keputusan tertinggi di STKIP Andi Matappa .

- (7) Ketua program studi adalah pelaksana kegiatan akademik dan non akademik di program studi.
- (8) Dosen adalah pendidik yang bekerja penuh waktu dan ditetapkan oleh kemenristekdikti atau yayasan dengan tugas utama melaksanakan tri dharma perguruan tinggi.
- (9) Tenaga kependidikan adalah staf yang ditugaskan untuk melakukan layanan administrasi akademik dan non akademik.
- (10) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara administratif di STKIP Andi Matappa yang diterima melalui proses seleksi mahasiswa baru dan transfer.
- (11) Sarana dan prasarana adalah keseluruhan perangkat keras dan perangkat lunak, baik bergerak maupun tidak bergerak yang berfungsi sebagai penunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan Perguruan Tinggi.
- (12) Barang milik Perguruan Tinggi adalah barang yang dibeli dengan menggunakan dana Ketua atau berasal dari perolehan lainnya, seperti pemerolehan barang dari hibah atau sumbangan dan perjanjian kontrak.
- (13) Perencanaan adalah identifikasi kebutuhan yang meliputi pendataan, penentuan kebutuhan (*requirement*), dan penganggaran (*budgeting*) yang tertuang pada rencana kegiatan dan anggaran tahunan.
- (14) Pengadaan adalah proses untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan dan pasokan barang, daya, atau jasa.
- (15) Inventarisasi adalah kegiatan yang dilakukan, meliputi: pendataan, pencatatan, dan pelaporan barang milik Perguruan Tinggi.
- (16) Pemanfaatan adalah penggunaan seluruh aset yang dimiliki STKIP-AM.
- (17) Pemeliharaan adalah tindakan yang dilakukan Perguruan Tinggi untuk menjaga suatu barang atau memperbaikinya sampai kondisi barang dapat digunakan kembali.
- (18) Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik STKIP-AM dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna barang dan atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.
- (19) Mutasi barang adalah merupakan penyerahan barang dari unit satu ke unit lainnya yang ada di lingkungan STKIP-AM tanpa dikenakan pembiayaan.
- (20) Hibah atau sumbangan merupakan perolehan sejumlah barang untuk Perguruan Tinggi tanpa dikenakan pembiayaan.



- (21) Perjanjian kontrak merupakan kesepakatan STKIP-AM dengan pihak lain yang menimbulkan hak dan kewajiban masing-masing sesuai yang diperjanjikan.

Pasal 4

Tujuan Pedoman Sistem Pengelolaan Sarana dan Prasarana

- (1) Penyusunan pedoman sistem pengelolaan sarana dan prasarana bertujuan sebagai dasar dan acuan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan oleh seluruh sivitas akademika.

BAB II PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA

Pasal 5

Perencanaan

- (1) Perencanaan sarana dan prasarana baik perencanaan kebutuhan rutin maupun tidak rutin dilakukan oleh unit kerja yang ada di lingkungan STKIP-AM.
- (2) Unit kerja menyusun program kerja tahunan yang meliputi identifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan unit kerja masing-masing.
- (3) Unit kerja mengajukan program kerja tahunan ke tingkat Ketua setiap awal tahun.
- (4) Perencanaan kebutuhan barang/jasa meliputi:
 - a. identifikasi kebutuhan barang/jasa dengan melakukan telaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai atau kebutuhan riwayat barang/jasa untuk memperoleh kebutuhan riil;
 - b. Hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa dituangkan dalam rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RAT) di tingkat Ketua.

BAB III PENGADAAN DAN INVENTARISASI

Pasal 6

Pengadaan Barang/Jasa

- (1) Penentuan rencana pengadaan sarana dan prasarana:

- a. Setiap unit kerja menyusun rencana pengadaan barang/jasa yang terdiri atas: biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung, dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan;
 - b. Biaya pendukung dapat mencakup: biaya pemasangan, biaya pengangkutan, dan lain-lain.
- (2) Waktu pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dua kali dalam setahun.
 - (3) Pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan skala prioritas dan sesuai RAT yang disusun secara rinci pada proposal kegiatan

Pasal 7

Klasifikasi Pengadaan

- (1) Pengadaan sarana dan prasarana terbagi menjadi pengadaan di tingkat program studi dan di tingkat Perguruan Tinggi.
- (2) Klasifikasi pengadaan sarana dan prasarana di tingkat program studi dan Perguruan Tinggi terdiri dari pengadaan rutin dan pengadaan tidak rutin.
- (3) Pengadaan rutin di tingkat program studi meliputi alat tulis kantor program studi dan laboratorium serta pemeliharaan alat berdasarkan sejumlah dana yang telah ditetapkan pada RAT program studi.
- (4) Pengadaan tidak rutin di tingkat program studi meliputi pengadaan inventaris yang disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran yang tersedia.
- (5) Pengadaan rutin di tingkat Perguruan Tinggi meliputi alat tulis kantor dan pemeliharaan alat di lembaga, biro, dan unit pengelola berdasarkan sejumlah dana yang telah ditetapkan pada RAT.
- (6) Pengadaan tidak rutin di tingkat Perguruan Tinggi meliputi pengadaan inventaris dan renovasi yang disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran yang tersedia di Perguruan Tinggi.
- (7) Pengadaan inventaris merupakan pengadaan barang seperti kursi, meja, lemari, dan lain-lain.
- (8) Pengadaan khusus merupakan pengadaan barang yang dilakukan karena adanya program bantuan dari luar Ketua seperti hibah dari pemerintah atau bantuan dari BUMN seperti Bank.

Pasal 8

Prosedur Pengadaan

- (1) Pengadaan rutin dan pengadaan tidak rutin di tingkat program studi:
 - a. Kepala laboratorium menginventarisasi kebutuhan barang.



- b. Hasil inventarisasi diajukan ke program studi untuk memperoleh persetujuan Wakil Ketua.
- (2) Pengadaan rutin dan pengadaan tidak rutin di tingkat Perguruan Tinggi:
 - a. Ketua lembaga, kepala biro, atau kepala unit pengelola menginventarisasi kebutuhan barang.
 - b. Hasil inventarisasi diajukan ke Perguruan Tinggi untuk memperoleh persetujuan Ketua
 - c. Ketua mendisposisi kepada Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan untuk menugaskan Ketua Sarana dan Prasarana untuk melakukan pengadaan barang dan menyerahkan barang kepada ketua lembaga, kepala biro, atau kepala unit pengelola

Pasal 9

Prosedur Penyerahan Barang di Tingkat Perguruan Tinggi

- (1) Ketua Sarana dan Prasarana menugaskan bagian perlengkapan menyerahkan barang sesuai dengan inventarisasi kebutuhan kepada unit kerja yang mengusulkan.
- (2) Penyerahan barang diserahkan Ketua Sarana dan Prasarana atau di unit kerja pemohon.
- (3) Pada saat penyerahan barang harus dilakukan pelabelan, pengecekan terhadap spesifikasi, mutu, kelengkapan, dan kondisi.
- (4) Unit pengusul barang dapat menunjuk wakil untuk menerima barang yang akan diserahkan sebagai petugas penerima/pemeriksa dan menandatangani berita acara serah terima yang telah disiapkan oleh Ketua Sarana dan Prasarana.

Pasal 10

Inventarisasi Aset

- (1) Inventarisasi bertujuan untuk membandingkan catatan barang dengan kenyataan mengenai jumlah, kondisi, dan keberadaan barang yang dimiliki STKIP-AM yang kemudian dilaporkan pada laporan tahunan tingkat Ketua.
- (2) Inventarisasi aset adalah kegiatan yang dilakukan Ketua Sarana dan Prasarana dalam melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan barang.



BAB IV

PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA

Pasal 11

Klasifikasi Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

- (1) Pemanfaatan sarana dan prasarana terdiri dari:
 - a. Pemanfaatan bersama Perguruan Tinggi dan masyarakat.
 - b. Pemanfaatan oleh Perguruan Tinggi.
- (2) Pemanfaatan bersama Ketua dan masyarakat berupa gedung dan sarana umum lainnya.
- (3) Pemanfaatan oleh Perguruan Tinggi adalah pemakaian bersama berupa ruang kelas, perpustakaan, aula, ruang seminar, laboratorium, dan atau seluruh sarana dan prasarana yang meliputi;
 - a. fasilitas proses belajar mengajar yang terdiri dari kursi mahasiswa, kursi dosen, meja dosen, *white board*, komputer, laptop, LCD, alat laboratorium, alat peraga, layar, *sound system*, dan lain-lain;
 - b. fasilitas perkantoran yang terdiri dari lemari, meja, kursi, komputer administrasi, laptop, *scanner*, mesin foto *copy*, kamera, *air condisioner* (AC), kipas angin, dan fasilitas kantor lainnya;
 - c. kendaraan dinas dan operasional;
 - d. fasilitas teknologi dan jaringan internet.

Pasal 12

Penanggung Jawab Pemakaian Sarana dan Prasarana

- (1) Fasilitas sarana dan prasarana Perguruan Tinggi terdiri dari:
 - a. fasilitas proses pembelajaran,
 - b. fasilitas perkantoran,
 - c. fasilitas kendaraan dinas dan operasional,
 - d. fasilitas teknologi dan jaringan internet,
 - e. fasilitas perpustakaan.
- (2) Penanggung jawab fasilitas proses pembelajaran di lingkungan Perguruan Tinggi, secara teknis pengawasannya dilakukan oleh Ketua Sarana dan Prasarana.



- (3) Penanggung jawab fasilitas perkantoran di lingkungan Perguruan Tinggi adalah kepala unit terkait dan secara teknis pengawasan dilakukan oleh Ketua Sarana dan Prasarana.
- (4) Penanggung jawab kendaraan dinas dan operasional di lingkungan Perguruan Tinggi adalah kepala unit terkait yang menggunakan kendaraan tersebut dan secara teknis pengawasan dilakukan oleh Ketua Sarana dan Prasarana.
- (5) Penanggung jawab fasilitas teknologi dan jaringan internet di lingkungan Perguruan Tinggi adalah Kepala TIM Informasi Teknologi.
- (6) Penanggung jawab fasilitas perpustakaan di lingkungan Perguruan Tinggi adalah Kepala UPT Perpustakaan.

Pasal 13

Prosedur Pemakaian Sarana dan Prasarana

- (1) Penggunaan fasilitas gedung dan sarana umum, kendaraan dinas dan operasional, perpustakaan, teknologi dan jaringan internet, serta laboratorium diberikan untuk kepentingan dan tujuan Perguruan Tinggi;
- (2) Prosedur pemanfaatan gedung dan sarana umum:
 - a. Calon pengguna menyampaikan usulan pemakaian kepada Perguruan Tinggi untuk memperoleh persetujuan dari Ketua;
 - b. Ketua mendisposisi kepada Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan untuk menugaskan Ketua Sarana dan Prasarana
 - c. Ketua Sarana dan Prasarana memfasilitasi calon pengguna dengan mempertimbangkan jadwal pemakaian.
 - d. Ketua Sarana dan Prasarana memberikan form peminjaman untuk diisi oleh calon pengguna sebelum menggunakan sarana dan prasarana;
 - e. Setiap pengguna wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai sesuai dengan kondisi sebelumnya.
- (3) Prosedur pemanfaatan kendaraan dinas:
 - a. Pengguna kendaraan dinas mengisi form pemanfaatan kendaraan dinas setelah pelantikan pejabat;
 - b. Pemanfaatan kendaraan dinas digunakan untuk kepentingan dinas;
 - c. Pengguna kendaraan dinas mengusulkan ke Ketua untuk pembiayaan pajak kendaraan, pembaharuan STNK dan plat kendaraan paling lambat 1 bulan sebelum berakhir, serta pemeliharaan berkala;
 - d. Pengguna kendaraan dinas wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas kendaraan yang dipakai sesuai dengan kondisi sebelumnya.
- (4) Prosedur peminjaman kendaraan operasional:

- a. Calon pengguna kendaraan operasional wajib menyampaikan usulan peminjaman kepada Perguruan Tinggi untuk memperoleh persetujuan dari Ketua;
 - b. Ketua mendisposisi surat peminjaman ke Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan untuk menugaskan Ketua Sarana dan Prasarana.
 - c. Ketua Sarana dan Prasarana memfasilitasi calon peminjam dengan mempertimbangkan jadwal pemakaian.
 - d. Ketua Sarana dan Prasarana memberikan form peminjaman untuk diisi oleh calon peminjam sebelum menggunakan kendaraan operasional;
 - e. Peminjam kendaraan operasional wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas kendaraan yang dipakai sesuai dengan kondisi sebelumnya.
 - f. Ketentuan mengenai peminjaman kendaraan operasional diatur lebih lanjut pada Standar Operasional Peminjaman Sarana dan Prasarana
- (5) Prosedur pemanfaatan fasilitas laboratorium/lahan percobaan sebagai berikut:
- a. Dosen menyampaikan usulan pemakaian laboratorium/lahan percobaan kepada ketua program studi;
 - b. Ketua program studi memperoleh persetujuan dari Wakil Ketua;
 - c. Wakil Ketua mendisposisi kepada kepala laboratorium untuk memfasilitasi dosen dengan memperhatikan jadwal pemakaian;
 - d. Kepala laboratorium memberikan form peminjaman untuk diisi oleh dosen sebelum menggunakan laboratorium/lahan percobaan;
 - e. Pengguna wajib menjaga dan memelihara semua fasilitas yang dipakai sesuai dengan kondisi sebelumnya;
- (6) Fasilitas teknologi dan jaringan internet adalah fasilitas yang digunakan oleh seluruh mahasiswa, dosen, dan pegawai yang ada di Ketua.
- (7) Fasilitas perpustakaan adalah fasilitas yang digunakan oleh seluruh mahasiswa, dosen, dan pegawai yang ada di Perguruan Tinggi, serta masyarakat lainnya.
- (8) Setiap pengguna fasilitas perpustakaan dapat langsung mengunjungi perpustakaan sesuai dengan jadwal kerja dan ketentuan yang berlaku.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai ayat (8) diatur lebih lanjut pada Standar Operasional Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 14



Ketentuan umum pemanfaatan fasilitas Ketua

- (1) Pemanfaatan fasilitas gedung (*guest house*) sebagai berikut:
 - a. Biaya sewa gedung untuk kepentingan dinas dibebankan kepada Ketua Sarana dan Prasarana;
 - b. Biaya sewa untuk kepentingan pribadi dibebankan kepada penyewa gedung;
- (2) Pemanfaatan fasilitas kendaraan dinas sebagai berikut:
 - c. Biaya operasional kendaraan dinas untuk kepentingan dinas dibebankan kepada Perguruan Tinggi;
 - d. Biaya operasional kendaraan dinas untuk kepentingan pribadi dibebankan kepada pengguna kendaraan dinas;
- (3) Pemanfaatan fasilitas laboratorium/lahan percobaan sebagai berikut:
 - a. Biaya pengadaan bahan laboratorium/lahan percobaan untuk kepentingan proses pembelajaran dibebankan kepada program studi;
 - b. Biaya pengadaan bahan dan pemeliharaan alat laboratorium/lahan percobaan untuk kepentingan penelitian dosen dibebankan kepada dosen pengguna.
 - c. Biaya pengadaan bahan dan pemeliharaan alat laboratorium/lahan percobaan untuk kepentingan penelitian mahasiswa dibebankan kepada mahasiswa pengguna.
- (4) Pemanfaatan fasilitas kendaraan operasional sebagai berikut:
 - a. Biaya operasional dan biaya sewa kendaraan untuk kepentingan masyarakat/pribadi dibebankan kepada peminjam kendaraan.
 - b. Biaya operasional kendaraan untuk kepentingan dosen atau mahasiswa (acara menikah) dibebankan kepada dosen atau mahasiswa yang meminjam.
 - c. Biaya operasional kendaraan untuk kepentingan pribadi dosen dibebankan kepada dosen yang meminjam.
 - d. Biaya operasional dan biaya sewa kendaraan untuk kepentingan sosial (berduka) mahasiswa dibebankan kepada Ketua.
- (5) Pemanfaatan kendaraan operasional oleh UKM/HMPS, pembiayaan kendaraan dibebankan kepada Ketua dan menggunakan supir Ketua Sarana dan Prasarana.

BAB V

PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Pasal 14

Jenis Pemeliharaan

- (1) Pemeliharaan harian dan mingguan dilakukan untuk memelihara kebersihan lingkungan kerja setiap unit.
- (2) Pemeliharaan bulanan dan berkala dilakukan untuk memelihara kondisi dan atau renovasi sarana dan prasarana.

Pasal 15

Klasifikasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

- (1) Pemeliharaan gedung, sarana umum, dan kendaraan menjadi tanggung jawab Perguruan Tinggi.
- (2) Pengawasan pemeliharaan gedung, sarana umum, dan pemeliharaan kendaraan operasional dilakukan oleh Ketua Sarana dan Prasarana.
- (3) Pemeliharaan fasilitas proses pembelajaran yang terdiri dari: kursi mahasiswa, kursi dosen, meja dosen, *white board*, komputer, laptop, LCD, alat laboratorium, alat peraga, dan lain-lain menjadi tanggung jawab ketua program studi.
- (4) Pengawasan pemeliharaan fasilitas proses pembelajaran dilakukan oleh Ketua Sarana dan Prasarana.
- (5) Fasilitas perkantoran seperti lemari, meja, kursi, komputer administrasi, laptop, *scanner*, mesin foto kopi, kamera, AC, kipas angin, dan fasilitas kantor lainnya menjadi tanggung jawab unit masing-masing.
- (6) Pengawasan fasilitas perkantoran dilakukan oleh Ketua Sarana dan Prasarana.
- (7) Pemeliharaan fasilitas teknologi dan jaringan internet menjadi tanggung jawab Kepala TIM Informasi Teknologi.
- (8) Pemeliharaan fasilitas laboratorium yang ada di laboratorium bahasa, laboratorium *microteaching*, laboratorium kultur jaringan, laboratorium FSAINS, dan laboratorium komputer menjadi tanggung jawab masing-masing kepala laboratorium.
- (9) Pemeliharaan fasilitas Perpustakaan, meliputi: buku teks, buku referensi, jurnal, majalah ilmiah, dan *e-library* menjadi tanggung jawab Ketua perpustakaan.

Pasal 16

Laporan Aset



- (1) Ketua Sarana dan Prasarana menyusun dan menyampaikan laporan kondisi dan jumlah aset Ketua setiap unit.

BAB VI

PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA

Pasal 17

Ketentuan Penghapusan

- (1) Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik STKIP-AM dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna barang dan atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Penghapusan yang dimaksud pada ayat (1) disebabkan oleh:
 - a. Akibat bencana alam yang menyebabkan barang tersebut rusak atau hilang.
 - b. Masa pakai telah habis dan sudah tidak layak pakai.
 - c. Akibat kelalaian yang mengakibatkan kerusakan terhadap barang sehingga tidak dapat digunakan sesuai dengan fungsinya. Pihak yang melakukan kelalaian wajib mempertanggungjawabkan kepada Ketua.
- (3) Penghapusan akibat mutasi, apabila barang tersebut dianggap sudah tidak bermanfaat bagi unitnya maka unit dapat mengusulkan barang tersebut untuk dimutasi ke unit lain yang lebih membutuhkannya.
- (4) Ketentuan mengenai ayat (3) diatur lebih lanjut pada Standar Operasional Mutasi Barang.

Pasal

Prosedur Penghapusan

- (1) Unit kerja mengajukan surat usulan penghapusan barang kepada Ketua untuk mendapat persetujuan Ketua.
- (2) Ketua mendisposisi surat usulan kepada Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan untuk menugaskan Ketua Sarana dan Prasarana.

- (3) Penanggung jawab penghapusan adalah Ketua Sarana dan Prasarana yang bertanggung jawab menerbitkan berita acara penghapusan sarana dan prasarana.

BAB VII PENUTUP

Pasal 18 Penutup

- (1) Dengan berlakunya ketentuan pokok pedoman sistem pengelolaan sarana dan prasarana ini, maka semua ketentuan lain yang tidak sesuai dan/atau bertentangan dengan ketentuan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Jika terdapat kekeliruan dalam pedoman maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Ditetapkan di: Pangkajene
Pada Tanggal: 3 Agustus 2021

Ketua,



A. Zam Immawan Alam, S.H., M.H.
NIDN. 0907047003



TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab : Ketua STKIP Andi Matappa
Pengarah : 1. Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan
2. Ketua LPM
Tim Penyusun : 1. Rahmat Kamaruddin, S.Pd., M.Pd.
2. Salmiati, S.Pd., M.Pd.
3. Hasbahuddin, S.Pd., M.Pd.