



# 2023

## **LAPORAN MONITORING & EVALUASI** **SARANA DAN PRASARANA**

---

**STIE Kasih Bangsa**

Jl. Dr Kasih No. 1 Kebon Jeruk, Jakarta, 11530

Telp/Fax (021) 53655253

Website : <https://www.stiekasihbangsa.ac.id>

**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI  
SARANA DAN PRASARANA  
TAHUN 2023**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KASIH BANGSA**



**Tahun 2023**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa. Yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada kami sehingga kami bisa menyelesaikan Laporan Monitoring dan Evaluasi Sarana dan Prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa

Laporan inventaris Sarana dan Prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa berisikan tentang keadaan gedung, ruangan dan sarana prasarana yang berada di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa dan diharapkan laporan Monitoring dan Evaluasi Sarana dan Prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa ini dapat bermanfaat untuk kita semua terlebih lagi untuk pengembangan fasilitas yang dapat menunjang kualitas pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa

Kami menyadari bahwa Laporan Monitoring dan Evaluasi Sarana dan Prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun. Selalu kami harapkan kesempurnaan buku panduan ini

Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Sarana dan Prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa ini. Semoga Laporan Monitoring dan Evaluasi ini memberikan manfaat kepada seluruh sivitas akademika STIE Kasih Bangsa.

Ka. Unit Pelaksana Teknis



Mohammad Rakel Fardan

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana .....	2
C. Sarana dan Prasarana STIE Kasih Bangsa.....	2
<b>BAB II PERENCANAAN, PENGADAAN, PENGINVENTARISASI, PEMELIHARAAN DAN PENGHAPUSAN SARANA PRASARANA .....</b>	<b>4</b>
A. Perencanaan Sarana Prasarana .....	4
B. Pengadaan Sarana dan Prasarana.....	5
C. Penginventarisasi Sarana dan Prasarana .....	5
D. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana .....	6
E. Penghapusan Sarana dan Prasarana.....	6
<b>BAB III MONITORING DAN EVALUASI SARANA PRASARANA .....</b>	<b>8</b>
A. Monitoring Dan Evaluasi Sarana dan Prasarana .....	8
1. Kelayakan Sarana dan Prasarana .....	8
2. Pemeliharaan, Perbaikan dan Pemusnahan .....	11
B. Sarana dan Prasarana Tahun 2023.....	12
C. Ruang dan Penunjang Lainnya .....	13
D. Daftar Inventaris STIE Kasih Bangsa .....	20
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>42</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Sarana pendidikan adalah semua keperluan yang diperlukan dalam proses belajar-mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Sedangkan pengertian prasarana secara etimologis (arti kata) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam pendidikan misalnya: lokasi/tempat, gedung, lapangan olah raga, uang dan sebagainya. Sedangkan sarana seperti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya. Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan. Jadi, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud sarana pendidikan adalah semua keperluan yang secara langsung dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah keperluan yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman, jalan, tetapi dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar.

Sarana pendidikan akan berperan baik ketika penggunaan sarana tersebut dilakukan oleh tenaga pendidik yang bersangkutan secara optimal. Oleh karena itu sarana dan prasarana pendidikan adalah satu kesatuan pendukung terlaksanakannya proses belajar dan mengajar dengan baik dan optimal. Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung yang sangat penting dalam dunia pendidikan selain tenaga pendidik. Pendidikan tidak akan pernah bisa berjalan dengan baik tanpa adanya sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana tidak akan dapat terpenuhi tanpa adanya manajemen yang dijalankan dalam lembaga pendidikan yang terkait dan dengan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan akan berdaya untuk proses pembelajaran.

Berhasil atau tidaknya suatu proses pendidikan, antara lain di pengaruhi oleh kemampuan manajemen, sarana dan prasarana yang memadai, sumber daya manusia yang bermutu dan berkualitas untuk menjalankan suatu proses belajar mengajar di lembaga pendidikan. Salah satu aspek yang seharusnya mendapat perhatian utama oleh setiap pengelola pendidikan adalah mengenai fasilitas pendidikan. Sarana pendidikan umumnya mencakup semua fasilitas yang secara langsung dipergunakan dan menunjang dalam proses pendidikan. Agar semua fasilitas tersebut memberikan kontribusi yang berarti pada jalannya proses pendidikan, hendaknya dikelola dengan baik selain itu agar semua fasilitas tersebut memberikan kontribusi yang berarti pada jalannya proses pendidikan, hendaknya dikelola dengan baik. Manajemen yang dimaksud meliputi: (1) Perencanaan, (2) Pengadaan, (3) Inventarisasi, (4) Penyimpanan, (5) Penataan, (6) Penggunaan, (7) Pemeliharaan, dan (8) Penghapusan.

Salah satu kualitas lembaga pendidikan juga dapat dilihat dari lengkapnya sarana prasarana yang dimiliki lembaga pendidikan. Apabila sarana dan prasarana memadai maka outputnya juga akan bagus. Terbukti dengan adanya laboratorium di lembaga pendidikan membuat peserta didik mahir dalam mengetik, mengoperasikan computer, dsb. Sedangkan lembaga pendidikan yang belum memiliki fasilitas itu, mereka memiliki kemampuan yang kurang bahkan ada juga yang sama sekali tidak pernah mengenal komputer. Itu berarti sarana dan prasarana mempengaruhi kualitas dan prestasi peserta didik. Sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat vital dan hal yang sangat penting dalam menunjang kelancaran atau kemudahan dalam proses pembelajaran, dalam

kaitannya dengan pendidikan yang membutuhkan sarana dan prasarana dan juga pemanfaatannya baik dari segi intensitas maupun kreatifitas dalam penggunaannya baik oleh guru maupun oleh siswa dalam kegiatan belajar mengajar. Pengelolaan sarana dan prasarana juga sangat dibutuhkan karena dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di lembaga pendidikan akan terpelihara dan jelas kegunaanya

Pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting karena dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana lembaga pendidikan akan terpelihara dan jelas kegunaanya. Dalam pengelolaan pihak sekolah harus dapat bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana terutama kepala sekolah yang langsung menangani sarana dan prasarana tersebut. Dan pihak sekolah harus dapat memelihara dan memperhatikan sarana dan prasarana sekolah yang sudah ada. Maka dengan adanya sarana dan prasarana di perguruan tinggi maka mahasiswa dapat belajar secara maksimal dan efisien.

## **B. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana**

Adapun tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana adalah untuk memberikan layanan secara profesional dibidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien, secara rinci tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah :

1. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang benar hati-hati dan seksama dengan pengertian bahwa diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan kampus adalah sarana dan prasarana yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan kampus dengan dana yang efisien
2. Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana pendidikan secara tepat dan efisien
3. Mengupayakan sarana dan prasarana pendidikan di kampus, sehingga keberadaan selalu dalam kondisi siap pakai saat di perlukan oleh semua personel.

## **C. Sarana dan Prasaran STIE Kasih Bangsa**

Sarana dan prasarana pendidikan adalah salah satu Standar Nasional Pendidikan yang harus dipenuhi oleh penyelenggara satuan pendidikan, sehingga melengkapi sarana dan prasarana menjadi hal mutlak. Sistem pengelolaan prasarana dan sarana akademik dan non akademik berupa kebijakan, peraturan, dan pedoman telah diatur dalam Renstra, Renop dan SOP. Dalam pengelolaan prasarana dan sarana meliputi perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan. Perencanaan sarana prasarana pembelajaran dilakukan awal semester sebelum perkuliahan dimulai. Perencanaan sarana prasarana baik penambahan maupun pengembangan dibahas dalam rapat bersama antara dosen, BAAK, Tenaga Kependidikan, UPT dan BAUK. Pengadaan sarana prasarana dilakukan dan dilaksanakan setelah perencanaan pengadaan dan pengembangan disahkan oleh pembina yayasan, kemudian dalam pelaksanaannya terdapat pengadaan sarana dan prasarana dipusatkan dan program pengadaan sarana dan prasarana disalurkan melalui satuan kerja. Seluruhnya mengacu pada peraturan yang berlaku. Sedangkan kegiatan pencatatan dilaksanakan setelah hasil pengadaan (investasi) secara administrasi selesai dicatat dalam buku inventaris dan dilaporkan secara berjenjang ke Ketua STIE Kasih Bangsa oleh UPT.

Pemanfaatan sarana dan prasarana yang pengelolaannya bersifat rutinitas melalui surat perintah pimpinan, koordinasi penjadwalan, permohonan ijin kepada pejabat yang berwenang, serta kesesuaian fungsi penggunaan agar sarana dan prasarana lebih efektif dan efisien. Peminjaman dilakukan dengan mengajukan surat permohonan kepada Bagian Akademik untuk melihat apakah sarana dan prasarana yang dipinjam tidak mengganggu kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung. Apabila Bagian akademik telah menyetujui maka surat tersebut

diberikan kepada UPT dan selanjutnya UPT memberikan izin peminjaman atau pemanfaatan sarana prasarana pendidikan. Kegiatan pemeliharaan/ perbaikan/ kebersihan dilaksanakan dengan pemeliharaan rutin dan berkala, disesuaikan dengan kepadatan beban pengoperasian sarana/ prasarana tersebut, serta buku petunjuk pemeliharaan dari masing-masing jenis sarana/ prasarana. Pemeliharaan dan pencegahan kerusakan harian dilaksanakan oleh satuan kerja pengguna. Perbaikan kerusakan dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis. Sarana dan prasarana yang telah rusak tidak terpakai dapat diajukan secara berjenjang untuk penghapusan dari daftar inventaris untuk dimusnahkan. Kegiatan ini diikuti dengan surat perintah dan dibuat berita acara penghapusan. Renovasi atau remodeling adalah proses merombak, memperbarui, meremajakan, memperbaiki, atau menyempurnakan struktur atau bentuk, atau memberi desain tambahan pada bangunan. Sarana prasarana merupakan unsur penting dalam mendukung penyelenggaraan program akademik.

Ketersediaan sarana dan prasarana di STIE Kasih Bangsa saat ini memadai dan memenuhi kelayakan dilihat dari sisi jenis, jumlah, luas, waktu dan mutu, selain itu pengelolaan sarana dan prasarana pendukung yang dimiliki dilakukan dengan memperhatikan aspek pemeliharaan dan perawatan, aksesibilitas, kecukupan, kesesuaian penggunaan, kejelasan peraturan dan efisiensi penggunaannya. Aksesibilitas mahasiswa dalam penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan STIE Kasih Bangsa harus sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

## BAB II

### PERENCANAAN, PENGADAAN, PENGINVENTARISASI, PEMELIHARAAN DAN PENGHAPUSAN SARANA PRASARANA

#### A. Perencanaan Sarana Prasarana

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan pertama melalui analisis kebutuhan dilakukan dengan menganalisis dan mengevaluasi sarana dan prasarana apa saja yang diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran di dalam kelas maupun di luar kelas. Kegiatan analisis sarana dan prasarana pendidikan melibatkan dosen dan mahasiswa. Dengan menganalisis sarana dan prasarana pendidikan menjadi satu langkah yang penting untuk dilakukan disetiap lembaga pendidikan. Tidak terkecuali di STIE Kasih Bangsa yang melakukan analisis sarana dan prasarana pendidikan terlebih dahulu dalam upaya menyediakan atau mengadakan barang yang dibutuhkan oleh sekolah dan khususnya guru untuk mendukung proses pembelajaran. Dalam analisis terdapat satu langkah yang sangat penting yaitu evaluasi. Evaluasi mempunyai tujuan untuk mengetahui kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan. Proses analisis dan evaluasi untuk menentukan pengadaan sarana dan prasarana sangat diperhatikan dengan baik. Dimana kedua hal tersebut merupakan penunjang proses pembelajaran. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang kedua adalah analisis pembiayaan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pembelian sarana dan prasarana dan untuk meminimalisir penggunaan dana yang tidak tepat sasaran. Proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan harus memperhatikan estimasi biaya yang tersedia.

Penyediaan sarana dan prasarana pendidikan secara umum melalui dana dari pemerintah. Ketersediaan dana pendidikan sangatlah penting dalam setiap lembaga terutama lembaga pendidikan. Dana yang tersedia pada lembaga pendidikan dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan institusi salah satunya dalam pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan. Analisis penggaunaan dana pendidikan sangat diperlukan sehingga tidak menimbulkan permasalahan pada pendanaan lembaga sekolah. Di STIE Kasih Bangsa telah melakukan analisis pembiayaan yang bertujuan untuk memanfaatkan dana dalam pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan perencanaan. Analisis pembiayaan dilakukan untuk mengendalikan dana yang tersedia untuk penyediaan sarana dan prasarana yang diprioritaskan sekolah seperti pembelian buku-buku, alat tulis kantor (ATK), dan alat peraga. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang ketiga adalah analisis prioritas merupakan pemilihan dari usulan-usulan dosen, ketua program studi, tenaga kependidikan dan mahasiswa dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan dan mengacu pada dana pendidikan yang tersedia. Menetapkan prioritas sarana dan prasarana dalam perencanaan merupakan hal penting yang perlu diperhatikan sebelum pengadaan itu direalisasikan. Analisis prioritas sarana dan prasarana selain untuk memenuhi kebutuhan institusi dalam kaitannya dengan proses pembelajaran. Analisis prioritas juga mempunyai tujuan lain yaitu untuk mengurangi pengeluaran pembiayaan dalam penyediaan sarana dan prasarana yang masih mempunyai daya guna. Sarana dan prasarana yang di prioritaskan di SD Negeri Ngrukeman Tamantirto adalah buku-buku pelajaran, alat tulis kantor (ATK), dan alat peraga. Sarana dan prasarana yang diprioritaskan semuanya mengacu pada kegunaan pembelajaran di dalam kelas.



## **B. Pengadaan Sarana Prasarana**

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang pertama adalah penetapan, penetapan dilakukan bersama-sama dengan semua pihak sekolah mengacu pada kebutuhan yang sangat penting untuk mendukung proses pembelajaran. Dalam penetapan sarana dan prasarana mengacu pada suatu tujuan diadakannya sarana dan prasarana tersebut. Tujuan utama dalam penetapan untuk memenuhi kebutuhan proses pembelajaran di dalam kelas. Dengan demikian pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan oleh pimpinan sekolah yang berlandaskan pada kesepakatan bersama dan dengan melihat kebutuhan yang diperlukan.

Pengadaan sarana dan prasarana di STIE Kasih Bangsa dilakukan melalui beberapa cara seperti: pembelian baru, pembuatan sendiri, penyewaan, penerimaan hibah, dan reparasi barang-barang yang ada. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang ketiga adalah kualitas sarana dan prasarana yang ditetapkan seperti kegunaan jangka waktu yang lama untuk alat peraga, untuk buku berupa tulisan, jumlah halaman, gambar sudah jelas dan isi buku tidak ada konten yang tidak baik. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus akuntabel yang berarti pengadaan tersebut harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pembelajaran. Dengan memperhatikan kualitas dari setiap sarana dan prasarana pendidikan akan memberikan suatu hal yang berdaya guna dengan maksimal dan efektif. Salah satu contoh kualitas yang harus dalam keadaan yang baik adalah pada alat-alat peraga pembelajaran, dengan kualitas yang baik maka alat tersebut dapat digunakan oleh siswa dengan maksimal.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang keempat adalah fungsi sarana dan prasarana, dapat dilihat dari fungsinya untuk proses pendukung pembelajaran yang dilakukan mahasiswa dan dosen didalam kelas. Fungsi sarana dan prasarana harus efektif dalam artian pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi lembaga pendidikan secara umum dan secara khusus kepada mahasiswa. Langkah yang ditempuh dalam pengadaan sarana dan prasarana yang akan bisa memberikan manfaat yang positif kepada mahasiswa dan dosen dalam proses kegiatan pembelajaran dengan tujuan untuk sarana mencapai prestasi akademik mahasiswa

## **C. Penginventarisasi Sarana Prasarana**

Penginventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang pertama adalah untuk pengendalian sarana dan prasarana melalui pemberian kode barang, nama barang, sumber barang/penerbit (buku), volume/jumlah barang, tanggal perolehan/pembelian barang, mutasi/perubahan, sumber dana dan keterangan barang. Kegiatan inventarisasi yang digunakan untuk mengendalikan sarana dan prasarana adalah dengan melakukan pencatatan sarana dan prasarana dan melakukan pembuatan kode. Melalui pencatatan yang rinci terhadap sarana dan prasarana pendidikan akan memberikan kemudahan bagi penanggung jawab sarana dan prasarana dalam mengendalikannya sesuai dengan penggunaan dan perawatan barang-barang tersebut. Penginventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang kedua adalah untuk pengawasan sarana dan prasarana, pengawasan dilakukan dengan mengecek buku inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang didalam buku tersebut terdapat barang-barang yang telah diadakan. Pencatatan dan pemberian kode pada setiap sarana dan prasarana yang diadakan memiliki tujuan agar semua pihak sekolah mudah mengenal kembali perlengkapan di sekolah baik

ditinjau dari segi kepemilikan sampai pada penanggungjawab dan pengawasan. Pengawasan sarana dan prasarana menjadi tanggung jawab Unit Pelaksana Teknis. Dengan adanya pengawasan yang baik maka resiko akan terjadi hal-hal yang tidak diinginkan akan dapat diminimalisir.

#### **D. Pemeliharaan Sarana Prasarana**

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang pertama adalah pada pemeliharaan sehari-hari dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis, Pemeliharaan yang dilakukan seperti membersihkan ruang kelas, menyimpan alat-alat pembelajaran setelah digunakan, dan perawatan buku-buku pelajaran. Dengan adanya perawatan yang dilakukan setiap hari sarana dan prasarana pendidikan dapat terpelihara dengan baik dan mampu mendukung proses pembelajaran. pemeliharaan setiap hari untuk mengkondisikan sarana dan prasarana dalam keadaan siap pakai dan dapat mengurangi resiko kerusakan. Dengan pemeliharaan harus dilakukan oleh mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan untuk mempersiapkan sarana dan prasarana pembelajaran yang dapat digunakan setiap saat dalam kondisi yang baik dan siap digunakan. Sarana dan prasarana yang sudah terkondisikan dengan baik akan dapat mendukung proses pembelajaran secara baik. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang kedua adalah pemeliharaan berkala. mencakup pada pemeliharaan gedung sekolah pengecatan tembok, penggantian plafon yang rusak, perbaikan kursi dan meja, LCD, dan komputer. Pemeliharaan berkala mencakup sarana dan prasarana yang digunakan dalam jangka yang panjang, pemeliharaan yang dilakukan seperti penggantian spare-part, penggantian dengan spesifikasi terbaru. Dengan dasar seperti itu maka pemeliharaan berkala dilakukan untuk merawat prasarana sekolah supaya prasarana sekolah bisa terkontrol dengan baik.

#### **E. Penghapusan Sarana Prasarana**

Prosedur penghapusan dilakukan dengan mencatat barang-barang apa saja yang akan dihapus, selanjutnya setelah pencatatan barang dilaporkan kepada Ketua STIE Kasih Bangsa maka peninjauan lapangan dilakukan Ketua STIE Kasih Bangsa dan setelah itu disusun Berita Acara Penghapusan Sarana dan Prasarana. Prosedur penghapusan harus memperhatikan Langkah-langkah seperti: pembentukan tim, mengidentifikasi jenis-jenis barang yang akan dihapus, mencatat sarana dan prasarana yang akan dihapus, dan persetujuan. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan harus melalui prosedur penghapusan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan Langkah-langkah penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dengan tujuan penghematan anggaran dan pembebasan ruang pendidikan.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang kedua adalah untuk meringankan beban kerja dan pencegahan keborosan, dengan penghapusan sarana dan prasarana yang tidak digunakan secara efektif dapat mengurangi beban kerja dan pencegahan pemborosan dana dalam pemeliharaan atau perawatan sarana dan prasarana yang sudah tidak mampu digunakan secara maksimal. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan bertujuan untuk mengurangi pembiayaan perawatan dan membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan sarana dan prasarana. Barang-barang yang sudah tidak mampu digunakan secara maksimal merupakan alasan dilakukannya penghapusan dengan beberapa pertimbangan yang dilakukan untuk penghapusan yaitu: dalam keadaan rusak, perbaikan memerlukan pembiayaan yang relatif besar, dan tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah. Dengan demikian penghapusan dilakukan untuk sarana yang sudah tidak dapat digunakan dengan maksimal. Selain untuk penghematan anggaran dan pembebasan ruang pendidikan, penghapusan juga memiliki tujuan lain yaitu meringankan beban kerja tenaga pendidik dan kependidikan di STIE Kasih Bangsa.

### BAB III

## MONITORING DAN EVALUASI SARANA PRASARANA

### A. Monitoring dan Evaluasi Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana adalah salah satu standar mutu yang ditetapkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Berkelanjutan (SPMB). Sistem Penjaminan Mutu Berkelanjutan Sarana dan Prasarana (SPMB-SP) perlu dilakukan oleh setiap perguruan tinggi (PT) termasuk oleh STIE Kasih Bangsa. Dengan demikian sistem pengelolaan (Manajemen) SP sangat berkaitan erat dengan penjaminan mutu SP di STIE Kasih Bangsa. STIE Kasih Bangsa terus-menerus berupaya meningkatkan mutu pelayanan akademik. Salah satu bentuk perwujudan dari komitmen tersebut adalah penentuan Standar Mutu Sarana dan Prasarana Akademik. Semua fasilitas pendidikan merupakan komponen dari masukan/input bagi proses pendidikan

#### 1. Kelayakan Sarana dan Prasarana

No	Komponen	Keadaan Saat ini
1	Lahan	Status kepemilikan lahan STIE Kasih Bangsa adalah sewa dengan lokasi yang mudah dijangkau dan berada pada lingkungan yang sesuai dengan master plan kota
2	Bangunan/Gedung	<p>a. Keadaan gedung STIE Kasih Bangsa saat ini 85 % Layak dan 15% perlu dilakukan renovasi. Renovasi perlu dilakukan khususnya di Ruang Aula Dalam STIE Kasih Bangsa. Struktur bangunan kuat dan kokoh (stabil dalam menanggung beban/kombinasi beban)</p> <p>b. Bangunan/Gedung STIE Kasih Bangsa memenuhi persyaratan kelayakan (serviceability) dengan mempertimbangkan fungsi gedung, lokasi &amp; keawetan.</p> <p>c. Secara kecukupan bangunan/Gedung STIE Kasih Bangsa telah sesuai dengan standar ratio luas terhadap pemakai seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang kelas: 1.5 - 2 m<sup>2</sup> / mahasiswa</li><li>• Ruang kantor: 2 m<sup>2</sup>/dosen atau karyawan</li><li>• Aula Luar: sesuai dengan jumlah maksimal wisudawan (kegiatan wisuda merupakan kegiatan dengan jumlah pemakaian terbesar di STIE Kasih Bangsa)</li><li>• Klinik Kesehatan: sesuai standar untuk klinik dan mengakomodasi kegiatan pendidikan</li><li>• Ruang perpustakaan: 1.6 m<sup>2</sup>/orang</li><li>• Laboratorium: sesuai dengan kurikulum dan jumlah pemakaian yang direncanakan serta standar kebutuhan dan pemanfaatan ruang khusus laboratorium/hari.</li></ul>

No	Komponen	Keadaan Saat ini
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gudang: STIE Kasih Bangsa juga memiliki ruang sendiri untuk penyimpanan barang-barang kampus 33m<sup>2</sup></li> <li>• Tersedia lahan parkir seluas 460m<sup>2</sup> untuk para dosen, mahasiswa dan seluruh tim manajemen untuk parkir kendaraan pribadi</li> <li>• Tersedia Ruang Terbuka Hijau 94m<sup>2</sup></li> <li>• Ruang Kegiatan Mahasiswa</li> </ul> <p>d. Kesesuaian Bangunan/Gedung STIE Kasih Bangsa telah ditata sesuai dengan fungsi bangunan/ruang, aman dan layak bagi pengguna</p> <p>e. Hubungan ke, dari, dan di dalam bangunan gedung telah tersedia fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk untuk penyandang cacat dan lanjut usia</p>
3	<b>Kesehatan dan Keamanan Lingkungan</b>	<p>a. Dari segi kesehatan, lingkungan STIE Kasih Bangsa dapat dinyatakan aman karena sistem penghawaan, sistem pencahayaan dan sistem sanitasi terjaga dengan baik</p> <p>b. Dari segi kenyamanan, Lingkungan STIE Kasih Bangsa dinyatakan nyaman karena telah memenuhi persyaratan dimana untuk kenyamanan ruang gerak telah mempertimbangkan fungsi ruang, jumlah pengguna, perabot/peralatan, aksesibilitas ruang. Tempat duduk, dan meja memenuhi persyaratan ergonomi. Kondisi udara dalam ruang (pertimbangan temperatur dan kelembaban) nyaman, berAC.</p> <p>c. Dari segi keamanan, STIE Kasih Bangsa memiliki 6 orang petugas keamanan lingkungan (Satpam) dan sampai dengan tahun 2023 ini tidak ada tindakan kriminalitas dan asusila yang terjadi di lingkungan STIE Kasih Bangsa</p>
4	<b>Efektivitas Pemakaian Bangunan/Gedung</b>	<p>a. Terselenggara kegiatan pemeliharaan bangunan gedung, meliputi: pembersihan, perapian, pemeriksaan, pengujian, perbaikan dan/atau penggantian bahan atau perlengkapan gedung, dan kegiatan sejenis lainnya berdasarkan pedoman pengoperasian dan pemeliharaan bangunan gedung</p> <p>b. Perawatan meliputi perbaikan dan/atau penggantian bagian bangunan, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana</p>

No	Komponen	Keadaan Saat ini
		c. Pemeriksaan berkala dilakukan terhadap seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana dalam rangka pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung
5	Air	Sistem penyediaan air bersih, reservoir, perpipaan, dan perlengkapannya, memenuhi persyaratan teknis - Jumlah air yang tersedia memenuhi kebutuhan pemakai - Kualitas air memenuhi persyaratan air bersih - Aliran air mengalir secara menerus
6	Sanitasi	WC/ toilet memenuhi persyaratan teknis dimana tersedia air bersih dalam jumlah cukup dan dalam keadaan bersih dan berfungsi
7	Drainase	Saluran drainase mampu mengatasi aliran air (tidak terjadi genangan air, banjir). Saluran drainase yang bersih/terpelihara
8	Pengelolaan Sampah	Memiliki peralatan/perlengkapan pengelolaan sampah mulai dari pewadahan (sekaligus pemilahan), pengumpulan, TPS dan TPA
9	Listrik	Tersedia gardu listrik dan peralatan listrik dengan kondisi baik
10	Jaringan Telekomunikasi dan internet	a. Tersedia sambungan dan instalasi telepon dengan kondisi baik b. Tersedia wifi bagi mahasiswa dan dosen dengan kecepatan up to 25mbps c. Tersedian internet khusus bagi pegawai STIE Kasih Bangsa dengan kecepatan up to 50mbps
11	Parkir	a. Memenuhi daya tampung kendaraan sivitas akademika (berdasarkan pendataan), namun tidak mengurangi lahan hijau b. Tata letak dan pengaturan yang tepat c. Keamanan kendaraan di tempat parkir
12	Ruang Terbuka Hijau/ Taman	a. Penataan taman yang menunjang suasana belajar yang nyaman b. Pemilihan tanaman yang tepat untuk lingkungan, keindahan dan kemudahan perawatan/ pemeliharaan
13	Peralatan Ruang Perkuliahan	a. Tersedianya peralatan kuliah lengkap (seperti Infokus, laptop, whiteboard, soundsytem, dan lain-lain) b. Tersedia peralatan kuliah cadangan c. Tersedia ruang kuliah cadangan
14	Peralatan Ruang Pegawai	Tersedianya perlatan kantor cukup modern dan lengkap
15	Bahan dan Perlengkapan Perpustakaan	a. Jumlah judul bahan pustaka lengkap, relevan dan mutakhir dengan cakupan yang luas

No	Komponen	Keadaan Saat ini
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan program studi dan bervariasi</li> <li>c. Tersedia data layanan bahan pustaka/hari</li> <li>d. Aksesibilitas layanan 24 jam (webpack)</li> <li>e. Layanan rujukan tidak lebih dari 24 jam</li> </ul>
16	<b>Laboratorium &amp; Studio Seminar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peralatan laboratorium lengkap, modern dan cukup mutakhir serta sesuai dengan kebutuhan</li> <li>b. Ada perencanaan dengan dana yang memadai untuk pengadaan, pemeliharaan dan peningkatan mutu peralatan</li> <li>c. Ruangan memenuhi standar keamanan, keselamatan dan kenyamanan kerja</li> </ul>
17	<b>Kantin</b>	Kantin merupakan salah satu fasilitas yang di sediakan oleh kampus sebagai tempat untuk menjual makanan dan minuman serta sebagai tempat diskusi para mahasiswa. Luas dari kantin tersebut 28m <sup>2</sup>
18	<b>Tempat Ibadah</b>	Tersedia tempat ibadah untuk melakukan kegiatan keagamaan luas tempat ibadah yaitu 46m <sup>2</sup>
19	<b>Ruang Kesehatan</b>	Tersedia ruang kesehatan untuk tempat istirahat mahasiswa apabila mengalami kecelakaan luas dari tempat kesehatan 7m <sup>2</sup>
20	<b>Lapangan Olahraga</b>	Tersedia lapangan olahraga untuk para mahasiswa melakukan aktifitas di luar jam kuliah, dengan luas 648m <sup>2</sup>
22	<b>Sumber Belajar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia sumber-sumber pembelajaran/intruksional yang layak/sesuai dengan kebutuhan dalam RPS</li> <li>b. Ada dokumen sumber-sumber belajar yang dimiliki Sumber belajar yang tersedia dan dimanfaatkan beragam</li> <li>c. Tersedia perpustakaan yang dapat diakses oleh mahasiswa dengan mudah</li> </ul>
22	<b>Sistem Informasi Akademik</b>	STIE Kasih Bangsa telah memiliki sistem informasi akademik (Siakad) yang dapat di akses 24 jam pada laman berikut <a href="https://stiekasihbangsa.siakadcloud.com/gate/login">https://stiekasihbangsa.siakadcloud.com/gate/login</a>

No	Komponen	Keadaan Saat ini
22	Website Penunjang	<p>STIE Kasih Bangsa telah memiliki Website penunjang yang terdiri dari:</p> <p>Website STIE kasih Bangsa: <a href="https://stiekasihbangsa.ac.id/">https://stiekasihbangsa.ac.id/</a></p> <p>Website Prodi Akuntansi: <a href="https://akuntansi.stiekasihbangsa.ac.id/">https://akuntansi.stiekasihbangsa.ac.id/</a></p> <p>Website Prodi Manajemen: <a href="https://manajemen.stiekasihbangsa.ac.id/">https://manajemen.stiekasihbangsa.ac.id/</a></p> <p>Website Repository: <a href="https://repository.stiekasihbangsa.ac.id/">https://repository.stiekasihbangsa.ac.id/</a></p> <p>Website Alumni Kasih Bangsa: <a href="https://www.alumni.stiekasihbangsa.ac.id/">https://www.alumni.stiekasihbangsa.ac.id/</a></p> <p>Website Tracer Study: <a href="https://traserstudy.stiekasihbangsa.ac.id/">https://traserstudy.stiekasihbangsa.ac.id/</a></p> <p>Website Document Manajemen System: <a href="https://dms.stiekasihbangsa.ac.id/">https://dms.stiekasihbangsa.ac.id/</a></p> <p>Website Jurnal Manajemen: <a href="https://jurnal-mnj.stiekasihbangsa.ac.id/index.php/kbjme">https://jurnal-mnj.stiekasihbangsa.ac.id/index.php/kbjme</a></p>

## 2. Pemeliharaan, Perbaikan dan Pemusnahan

Perawatan sarana dan prasarana	<p>Perawatan sarana dan Prasarana terencana dengan jelas sesuai dengan kategori perawatan seperti kategori rutin/preventif dan kategori umum (General Cleaning)</p> <p>Terlaksananya perawatan yang sesuai dengan rencana waktu, alat, petugas, dan tempat serta karakteristik/kekhususan lainnya</p> <p>Perawatan harian prasarana terdiri dari perawatan harian, perawatan mingguan, perawatan bukannya, dan perawatan tahunan</p>
Perbaikan	<p>Perbaikan dilakukan untuk sarana dan prasarana yang rusak dan butuh perbaikan. Kegiatan perbaikan dilakukan dengan megedepankan unsur urgensi.</p>
Pemusnahan	<p>Pemusnahan dilakukan untuk dokumen yang sudah tidak terpakai dan juga sudah melewati umur penyimpanan. Umur penyimpanan dokumen adalah 12 tahun. Dimana periode 1 untuk 5 tahun pertama dokumen dikategorikan sebagai dokumen dengan penggunaan tinggi. Periode 2 untuk 5 tahun kedua, dokumen dikategorikan sebagai dokumen dengan penggunaan sedang. Periode 3 untuk 2 tahun berikutnya, dokumen dikategorikan sebagai dokumen dengan penggunaan rendah dan dapat dilakukan pemusnahan.</p>

## B. Sarana dan Prasarana Tahun 2023

### Daftar Ruang Kelas Perkuliahan STIE Kasih Bangsa

No.	Nama Ruang	Meja	Kursi	Infocus	AC	Layar Putih	Papan Tulis	Pc, Keyboard, Mouse
1.	Ruang Kelas A	2	20	1	1	1	1	1
2.	Ruang Kelas B	2	51	1	2	1	3	1
3.	Ruang Kelas C	2	34	1	2	1	1	1
4.	Ruang Kelas D	2	32	1	1	1	2	1
	Jumlah	8	137	4	6	4	7	4

Selain ruang kelas dan sarana prasarana lain didalam kelas, STIE Kasih Bangsa juga memiliki beberapa sarana guna menunjang proses administrasi dan pembelajaran. Sarpras ini di rawat dan di pelihara secara baik oleh STIE Kasih Bangsa. Berikut ini sarana prasarana yang dimiliki STIE Kasih Bangsa beserta kondisinya, sebagai berikut.

### Daftar Ruangan Dosen

Ruang Kerja Dosen	Jumlah Ruang	Jumlah Luas (m <sup>2</sup> )
Satu ruang untuk lebih dari 4 dosen	1	26
Satu ruang untuk 3-4 dosen	0	0
Satu ruang untuk 2 dosen	Tidak ada	0
Satu ruang untuk 1 dosen (bukan pejabat struktural)	3	10

## C. Ruangan Penunjang Lainnya

### 1. Ruang Dosen

Data ruang kerja dosen tetap yang ada di STIE Kasih Bangsa





## 2. Ruang Rapat



## 3. Ruang Kelas



4. Ruang development career



5. Ruang Kemahasiswaan



## 6. Ruang Perpustakaan



## 7. Ruang PPKS



## 8. Ruang Pojok Pajak



## 9. Ruang Bimbingan Konseling



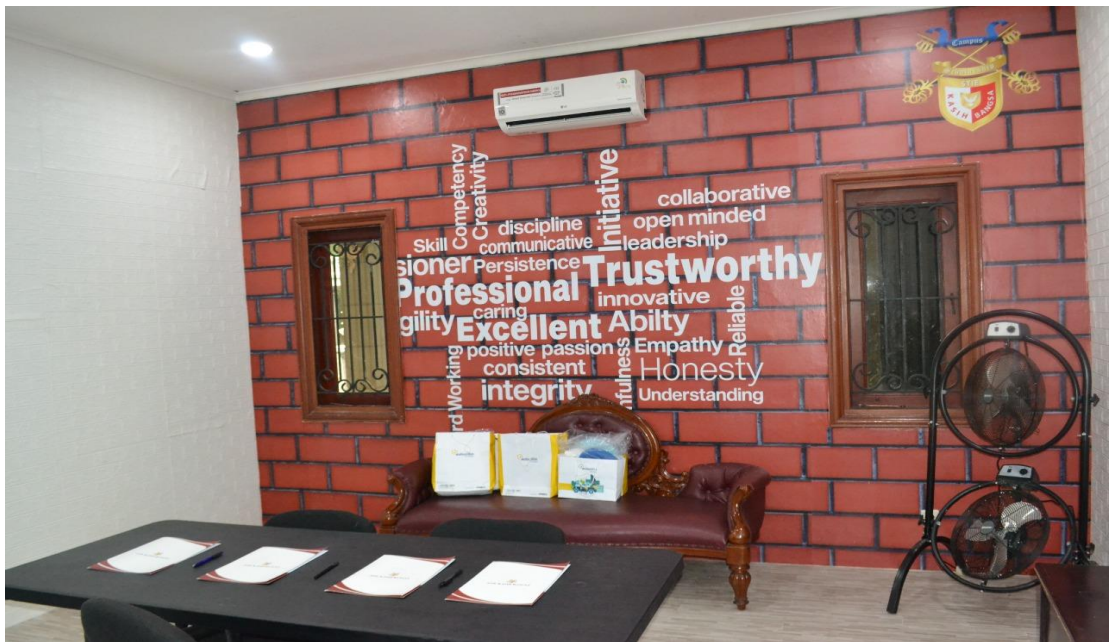
## 10. Ruang Lab Komputer



## 11. Ruang Kesehatan



12. Ruang Studio Seminar



13. Ruangan Senat Mahasiswa



14. Ruangn Aula Dalam



15. Ruangn Aula Luar



## 16. Lahan Parkir



### D. Daftar Inventaris STIE Kasih Bangsa

Laporan daftar inventaris ini dibuat dengan tujuan untuk mengetahui kondisi persediaan barang yang sebenarnya memastikan bahwa jumlah barang yang tercatat dalam pembukuan sesuai dengan jumlah barang yang sebenarnya .








Laporan ini terdapat beberapa kolom yang harus diisi, yaitu nama barang , kode barang , lokasi dan keterangan pakai. Kode barang digunakan untuk mencatat kode barang yang di opname lokasi bertujuan untuk mencari tau keberadaan barang tersebut dan kondisi barang yang tercatat dalam tabel tersebut .

Berikut adalah daftar inventaris STIE Kasih Bangsa:












No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
1.	STIE -KB.1	Kursi Kayu	Kelas B	51		
2.	STIE -KB.2	Kursi Meja lipat Hitam	Kelas A	20		
			Kelas C	34		
			Kelas D	32		
3.	STIE -KB.3	Kursi Lipat Hitam	Lab Komputer	17		
4.	STIE -KB.4	Kursi Plastik	Aula	19		
5.	STIE -KB.5	Kursi Office	Ruang Sekretariat	44		
						






No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
6.	STIE -KB.6	Kursi Dosen	Ruang Kelas	4		
7.	STIE -KB.7	Meja Kerja	Ruang Atas	4		
8	STIE-KB.8	Meja Persentasi Ukuran Besar Ukuran Kecil	Ruang Kelas	2 11		
9.	STIE -KB.9	Vacum Cleaner	Gudang	1	0	
10	STIE -KB.10	Jet Cleaner	Gudang	1	0	
11	STIE -KB.11	Meja lab Komputer	Lab Komputer	5	0	
12	STIE -KB.12	Lemari	R.atas	3	0	








No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
13	STIE -KB.13	Lemari Putih	R.Kemahasiswaan	3	0	
14	STIE -KB.14	Lemari Rak	Perpustakaan	5	0	
15	STIE -KB.15	Podium	Aula	2	0	
16	STIE -KB.16	Laptop	UPT	1	0	
				0	1	
				1	0	
				1	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
17	STIE -KB.17	infocus	UPT	2	0	
				0	1	
				2	0	
18	STIE -KB.28	Speaker	Aula	2	0	
19	STIE -KB.19	Microphone	Aula	2		
20	STIE -KB.20	Printer	R.kerja	4	0	




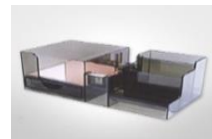

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
21	STIE -KB.21	Monitor	R Atas	20	0	
			Ruang kerja	13	0	
22	STIE -KB.22	CPU	R Atas	6	0	
			Gudang gantung	0	19	
23	STIE -KB.23	Mouse	Lab Komputer	5	0	
			Ruang Kerja	5	0	
			Gudang gantung	0	12	
24	STIE -KB.24	Keyboard	Lab komputer	5	0	
			Ruang Kerja	6	0	
			Gudang gantung	0	12	
25	STIE -KB.35	Mesin Foto Copy	R Sekretariat	1	1	








No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
26	STIE -KB.26	Wifi	Lab Komputer	1	0	
			R Sekretariat	1	0	
			R.Rapat	1	0	
			Kelas C	1	0	
			R Kemahasiswaan	1	0	
27	STIE -KB.27	Kamera	R. UPT	1	0	
28	STIE -KB.28	Handycham	R. Gantung	1	0	
29	STIE -KB.29	TV led	R Kemahasiswaan	1	0	
			R career development	1	0	
			K Atas	1	0	
30	STIE -KB.30	AC	Ruang Atas	6	0	
			Ruang Kelas	4	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
		AC	Ruang Kerja	4	0	
			R career development	1	0	
			Perpustakaan	1	0	
31	STIE -KB.31	KabelRroll	R. Gantung	7	0	
32	STIE -KB.32	Dispenser	R Rapat	1	0	
			R Sekretariat	1	0	
			R Waket I	1	0	
33	STIE -KB.33	Jam Dinding	R.atas	8	0	
			Perpustakaan	1	0	
			R.kelas	5	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
34	STIE -KB.34	Tempat Sampah	R.Atas	1	0	
			R.kerja	1	0	
			Luar	1	0	
			toilet	1	0	
			R.satpam	1	0	
35	STIE -KB.35	Frame 17 r	R. kerja dan kelas	33	0	
36	STIE -KB.36	Lukisan	R.atas dan bawah	9	0	
37	STIE -KB.37	Papan Tulis	R.kerja	11	0	
38	STIE -KB.38	Pot bunga Plastik	R. Layanan	16	0	
39	STIE -KB.39	Laminating	Upt	1	0	
40	STIE -KB.40	Genset	Kampus	2	0	



No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
41	STIE -KB.41	Finger Prin	Absensi	1	0	
42	STIE -KB.42	Pabx	Pantry	1	0	
43	STIE -KB.43	Pemadam Kebakaran	lorong Panel	1	0	
			Lorong aula	1	0	
			Security	2	0	
44	STIE -KB 44	Tempat alat tulis	All Ruang kerja	13	0	
45	STIE -KB 45	Motor	Operasional	1	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
46	STIE -KB 46	Jam	R E-Seminar	1	0	
47	STIE -KB 47	Handrayer	G. gantung	2	0	
48	STIE -KB 48	Kipas lampu	Mushole	1	0	
49	STIE -KB 49	Kursi R. Tunggu	Sekretariat	2	0	
50	STIE -KB 50	Kulkas	Pantri	1	0	
51	STIE -KB 51	Oven	Pantri	2	0	
52	STIE -KB 52	Mesin Potong Rumput	G Gantung	2	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
53	STIE -KB 53	Tirai Mushola	Mushola	1	0	
54	STIE -KB 54	Gantungan Mukena	Mushola	2	0	
55	STIE -KB 55	Lemari Kaca	K Atas	4	0	
56	STIE -KB 56	Karpet Mushola	Mushola	5	0	
57	STIE -KB 57	Penghancur kertas	R. Atas	1	0	
58	STIE -KB 58	1 SET BI Corner	Perpustakaan	1	0	
59	STIE -KB 59	Panggung	Aula	3	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
60	STIE -KB 60	Kursi Futura	Aula	73	0	
61	STIE -KB 61	Layar Infocus	Kelas	5	0	
62	STIE -KB 62	Taplak Meja Bundar Merah	G Gantung	5	0	
63	STIE -KB 63	Taplak Meja Bundar Putih	G Gantung	5	0	
64	STIE -KB 64	Taplak Meja Panjang Biru	G Gantung	2	0	
65	STIE -KB 65	Taplak Meja Panjang Gold	G Gantung	3	0	
66	STIE -KB 66	Taplak Meja Panjang Silver	G Gantung	5	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
67	STIE -KB 67	Taplak Meja Panjang Coklat	G Gantung	1	0	
68	STIE -KB 68	Taplak Meja Biru Kecil	G Gantung	5	0	
69	STIE -KB 69	Payung Putih Polos	G Gantung	75	0	
70	STIE -KB 70	Stand Kamera	G Gantung	2	0	
71	STIE -KB 71	Stand Mic	G Gantung	2	0	
72	STIE -KB 72	Payung Putih Polos	G Gantung	1	0	
73	STIE -KB 73	Toa	G Gantung	1	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
74	STIE -KB 74	CCTV	Kampus	3	0	
75	STIE -KB 75	Door Lock	G Gantung	1	0	
76	STIE -KB 76	Mesin Air	Lorong Perpus	3	0	
77	STIE -KB 77	Hp Marketing	Ruang Staff	2	0	
78	STIE -KB 78	Cover Cd	G Gantung	78	0	
79	STIE -KB 79	Mesin Chainsaw	G Gantung	1	1	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
80	STIE -KB 80	Mesin Potong Tanaman	G Gantung	1	0	
81	STIE -KB 81	Helm Proyek	G Gantung	0	0	
82	STIE -KB 82	Sepatu Boot	G Gantung	2	0	
83	STIE -KB 83	Wastafel Air	Aula Luar	1	0	
84	STIE -KB 84	Spekaer Kecil	Kelas	2	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
85	STIE -KB 85	Mic Usb	R Kemahasiswaan	1	0	
86	STIE -KB 86	Standing Banner	Resepsionis	2	0	
87	STIE -KB 87	Sofa	Resepsionis	2	0	
88	STIE -KB 88	Bendera Merah Putih	Resepsionis	1	0	
89	STIE -KB 89	Bendera Kasih Bangsa	Resepsionis	1	0	








No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
90	STIE -KB 90	Pataka	Resepsionis	2	0	
91	STIE -KB 91	Meja Kerja Putih	R Kemahasiswaan	3	0	
92	STIE -KB 92	Karpet Coklat	R Kemahasiswaan	2	0	
93	STIE -KB 93	Cover CD	G Gantung	78	0	
94	STIE -KB 94	Gulungan Video	G Gantung	63	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
95	STIE -KB 95	Cd	G Gantung	406	0	
96	STIE -KB 96	Kain Hitam Polos	G Gantung	3	0	
97	STIE -KB 97	Sarung Kursi Lama	G Gantung	44	0	
98	STIE -KB 98	Sarung Kursi Baru	G Gantung	50	0	
99	STIE -KB 99	Bendera Luar Negeri	G Gantung	5	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
100	STIE -KB 100	Taplak Meja Putih	G Gantung	6	0	
101	STIE -KB 101	Kabel Lan	G Gantung	1	0	
102	STIE -KB 102	Kabel VGA	G Gantung	19	0	
103	STIE -KB 103	Kabel Power	G Gantung	32	0	
104	STIE -KB 104	Stop Kontak Panjang	G Gantung	3	0	
105	STIE -KB 105	N Computing	G Gantung	2	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
106	STIE -KB 106	Green Screen	G Gantung	5	0	
107	STIE -KB 107	Mesin Hidroponik	G Gantung	2	0	
108	STIE -KB 108	Paper Bag	G Gantung	15	0	
109	STIE -KB 109	Mesin Bor	G Gantung	1	0	
110	STIE -KB 110	Box Kunci	G Gantung	3	0	
111	STIE -KB 111	Lampu Dinding	Dinding Kelas	8	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
112	STIE -KB 112	Topi STIE Kasih Bangsa	G Gantung	6	0	
113	STIE -KB 113	Telepon Kantor	R Atas	1	0	
114	STIE -KB 114	Hidroponik	Aula Luar	2	0	
115	STIE -KB 115	Tong Sampah Dorong	Halaman	2	0	
116	STIE -KB 116	Tong Sampah Duduk	Halaman	2	0	

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Laporan Monitoring dan Evaluasi Sarana dan Prasarana STIE Kasih Bangsa berisikan tentang keadaan gedung, ruangan dan sarana prasarana yang berada di STIE Kasih Bangsa dan diharapkan Laporan Monitoring dan Evaluasi Sarana dan Prasarana STIE Kasih Bangsa ini dapat bermanfaat untuk kita semua terlebih lagi untuk pengembangan fasilitas yang dapat menunjang kualitas pendidikan di STIE Kasih Bangsa

Standar dan pengelolaan Sarana dan prasarana harus dilakukan secara menyeluruh dari mulai perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, sampai kepada penghapusan (input-proses-output). Berdasarkan keterbatasan yang ada baik sumber dana maupun sumber daya manusia, kami mencoba untuk seminimal mungkin menghindari kelemahan-kelemahan dalam melaksanakan standar dan pengelolaan sarana dan prasarana di STIE Kasih Bangsa. Dalam penjaminan mutu di universitas, sarana dan prasarana merupakan komponen pendidikan yang diharapkan mampu untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan. Sarana dan prasarana adalah merupakan pendukung utama dalam proses pendidikan, sehingga dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang baik yang memenuhi standar yang diinginkan, akan memudahkan universitas dalam mencapai tujuan dan terciptanya atmosfer akademik yang kondusif.