



2024

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 2024

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KASIH BANGSA



Tahun 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa. Yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada kami sehingga kami bisa menyelesaikan Laponra 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 harapkandemi 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

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana	2
C. Sarana dan Prasarana STIE Kasih Bangsa	2
BAB II PERENCANAAN, PENGADAAN, PENGINVENTARISASI, PEMELIHARAAN DAN PENGHAPUSAN SARANA PRASARANA	4
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
BAB III MONITORING DAN EVALUASI SARANA PRASARANA	8
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 2024	12
C. Ruangan dan Penunjang Lainnya.....	13
D. Daftar Inventaris STIE Kasih Bangsa.....	20
BAB IV PENUTUP	42

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) presarana 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 tujuanya 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 pemanfaataan 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 penggunannya. 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 pendukung 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.

Penyedian 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 penggunaan 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 penyedian sarana dan prasarana yang masih mempunyai daya guna. Sarana dan prasarana yang diprioritaskan 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 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 rincin terhadap sarana dan prasarana pendidikan akan memberikan kemudah 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 mempersiapan sarana dan prasarana pembelajaran yang dapat digunakan setiap saat dalam kondisi yang baik dan siap digunakan. Sarana dan prasarana yang sudah terkodisikan 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 Prasana

Prosedur penghapusan dilakukan dengan mencatat barang-barang apa saja yang akan dihapus, selanjutnya setelah pencatatan barang dilaporkan kepada Ketua STIE Kasih Bangsa maka peninjauan lapang dilakukan Ketua STIE Kasih Bangsa dan stelah 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 kelayanan (serviceability) dengan mempertimbangkan fungsi gedung, lokasi & keawetan.</p> <p>c. Secara kucukupan bangunan/Gedung STIE Kasih Bangsa telah sesuai dengan standar ratio luas terhadap pemakaian seperti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ruang kelas: 1.5 - 2 m² / mahasiswa• Ruang kantor: 2 m²/dosen atau karyawan• Aula Luar: sesuai dengan jumlah maksimal wisudawan (kegiatan wisuda merupakan kegiatan dengan jumlah pemakaian terbesar di STIE Kasih Bangsa)• Klinik Kesehatan: sesuai standar untuk klinik dan mengakomodasi kegiatan pendidikan• Ruang perpustakaan: 1.6 m²/orang• Laboratorium: sesuai dengan kurikulum dan jumlah pemakaian yang direncanakan serta standar kebutuhan dan pemanfaatan ruang khusus laboratorium/hari.

No	Komponen	Keadaan Saat ini
		<ul style="list-style-type: none"> • Gudang: STIE Kasih Bangsa juga memiliki ruang sendiri untuk penyimpanan barang-barang kampus 33m² • Tersedia lahan parkiran seluas 460m² untuk para dosen, mahasiswa dan seluruh tim manajemen untuk parkir kendaraan pribadi • Tersedia Ruang Terbuka Hijau 94m² • Ruang Kegiatan Mahasiswa • Ruang Tax Center 27m² <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 aksebilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk untuk penyandang cacat dan lanjut usia</p>
3	Kesehatan dan Keamanan Lingkungan	<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 persyaratannya dimana untuk kenyamanan ruang gerak telah mempertimbangkan fungsi ruang, jumlah pengguna, perabot/peralatan, aksebilitas 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 2024 ini tidak ada tindakan kriminalitas dan asusila yang terjadi di lingkungan STIE Kasih Bangsa</p>
4	Efektivitas Pemakaian Bangunan/Gedung	<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, soundsystem, dan lain-lain) b. Tersedia peralatan kuliah cadangan c. Tersedia ruang kuliah cadangan
14	Peralatan Ruang Pegawai	Tersedianya peralatan 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"> b. Bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan program studi dan bervariasi c. Tersedia data layanan bahan pustaka/hari d. Aksebilitas layanan 24 jam (webpack) e. Layanan rujukan tidak lebih dari 24 jam
16	Laboratorium & Studio Seminar	<ul style="list-style-type: none"> a. Peralatan laboratorium lengkap, modern dan cukup mutakhir serta sesuai dengan kebutuhan b. Ada perencanaan dengan dana yang memadai untuk pengadaan, pemeliharaan dan peningkatan mutu peralatan c. Ruangan memenuhi standar keamanan, keselamatan dan kenyamanan kerja
17	Kantin	Kantin merupakan salah satu fasilitas yang disediakan oleh kampus sebagai tempat untuk menjual makanan dan minuman serta sebagai tempat diskusi para mahasiswa. Luas dari kantin tersebut 28m ²
18	Tempat Ibadah	Tersedia tempat ibadah untuk melakikan kegiatan keagamaan luas tempat ibadah yaitu 46m ²
19	Ruang Kesehatan	Tersedia ruang kesehatan untuk tempat istirahat mahasiswa apabila mengalami kecelakaan luas dari tempat kesehatan 7m ²
20	Lapangan Olahraga	Tersedia lapangan olahraga untuk para mahasiswa melakukan aktifitas di luar jam kuliah, dengan luas 648m ²
22	Sumber Belajar	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia sumber-sumber pembelajaran/intruksional yang layak/sesuai dengan kebutuhan dalam RPS b. Ada dokumen sumber-sumber belajar yang dimiliki Sumber belajar yang tersedia dan dimanfaatkan beragam c. Tersedia perpustakaan yang dapat diakses oleh mahasiswa dengan mudah
22	Sistem Informasi Akademik	STIE Kasih Bangsa telah memiliki sistem informasi akademik (Siakad) yang dapat di akses 24 jam pada laman berikut https://stiekasihbangsa.siakadcloud.com/gate/login

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: https://stiekasihbangsa.ac.id/</p> <p>Website Prodi Akuntansi: https://akuntansi.stiekasihbangsa.ac.id/</p> <p>Website Prodi Manajemen: https://manajemen.stiekasihbangsa.ac.id/</p> <p>Website Repository: https://repository.stiekasihbangsa.ac.id/</p> <p>Website Alumni Kasih Bangsa: https://www.alumni.stiekasihbangsa.ac.id/</p> <p>Website Tracer Study: https://traserstudy.stiekasihbangsa.ac.id/</p> <p>Website Document Manajemen System:https://dms.stiekasihbangsa.ac.id/</p> <p>Website Jurnal Manajemen: https://jurnal-mnj.stiekasihbangsa.ac.id/index.php/kbjme</p> <p>Website Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) https://skpi.stiekasihbangsa.ac.id/#/login</p> <p>Turnitin https://www.turnitin.com/login_page.asp</p>

2. Pemeliharaan, Perbaikan dan Pemusnahan

Perawatan sarana dan prasarana	Perawatan sarana dan Prasarana terencananya dengan jelas sesuai dengan kategori perawatan seperti kategori rutin/preventif dan kategori umum (General Cleaning) Terlaksananya perawatan yang sesuai dengan rencana waktu, alat, petugas, dan tempat serta karakteristik/ kekhususan lainnya Perawatan harian prasarana terdiri dari perawatan harian, perawatan mingguan, perawatan bukanan, dan perawatan tahunan
Perbaikan	Perbaikan dilakukan untuk sarana dan prasarana yang rusak dan butuh perbaikan. Kegiatan perbaikan dilakukan dengan megedepankan unsur urgensi.
Pemusnahan	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.
--	--

B. Sarana dan Prasarana Tahun 2024

**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 ²)
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



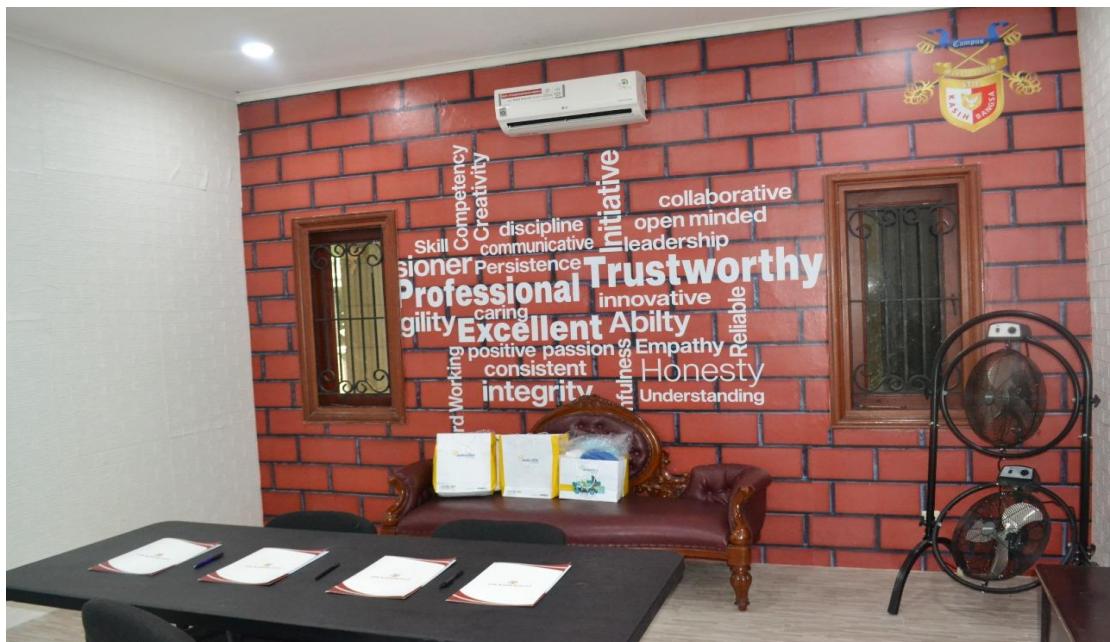
10. Ruang Lab Komputer



11. Ruang Kesehatan



12. Ruang Studio Seminar



13. Ruangan Senat Mahasiswa



14. Ruangan Aula Dalam



15. Ruangan 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 .

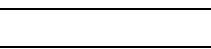
Laporan ini terdapat beberapa kolom yang harus diisi, yaitu nama barang , kode barang , lokasi dan keterangan pakai. Kode barang digunakan untuk mencatat kode barang yang di opname lokasi bertujuan untuk mencari tau keberadaan barang tersebut dan kondisi barang yang tercatat dalam tabel tersebut .

Berikut adalah daftar inventaris STIE Kasih Bangsa:

No	Kode barang	Nama Barang	Keterangan	Layak PAKAI	Tidak Layak	Gambar
1	STIE -KB.1	Kursi Kayu	Kelas B	51	0	
2	STIE -KB.2	Kursi Meja lipat Hitam	Kelas A	20	0	
			Kelas C	34		
			Kelas D	32		
3	STIE -KB.3	Kursi lipat Hitam	Perpustakaan	17	0	
4	STIE -KB.4	Kursi Plastik	Aula	19	0	
5	STIE -KB.5	Kursi Office	R. Kerja	32	0	
6	STIE -KB 6	Kursi dosen	Kelas	4	0	

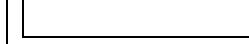
7	STIE -KB.7	Kursi Merah	R Kerja	4	0	
8	STIE -KB.8	Kursi Hijau	R.Kerja	8	0	
9	STIE -KB.9	Meja Kerja	R.atas	4	0	
10	STIE -KB.10	Meja Panjang	ukuran besar	2	0	
			ukuran kecil	11		
11	STIE -KB.11	Vacum Cleaner	Gudang	1	0	
12	STIE -KB.12	Jet Cleaner	Gudang	1	0	
13	STIE -KB.13	Meja lab Komputer	Lab Komputer	5	0	
14	STIE -KB.14	Lemari	R.atas	3	0	

15	STIE -KB.15	Lemari Putih	R.Kemahasiswaan	3	0	
16	STIE -KB.16	Lemari Rak	Perpustakaan	5	0	
17	STIE -KB.17	Podium	Aula	2	0	
18	STIE -KB.18	Laptop	UPT	1	0	
				0	1	
				1	0	
				1	0	

19	STIE -KB.19	infocus	UPT	2 0 3	0 1 0	  
20	STIE -KB.20	Speaker	Aula	2	0	
21	STIE -KB.21	Microphone	Aula	1	1	
22	STIE -KB.22	Printer	R.kerja	4	0	
23	STIE -KB.23	Monitor	Gudang Gantung	19	0	

			Ruang kerja	8	0	
24	STIE -KB.24	Cpu	R Kerja	10	0	
			Gudang gantung	2	12	
25	STIE -KB.25	Mouse			0	
			Ruang Kerja	8	0	
			Gudang gantung	3		
26	STIE -KB.26	Keyboard	Ruang Kerja	8	0	
			Gudang gantung	3	0	
27	STIE -KB.27	Mesin Foto Copy	R Sekretariat	1	1	
28	STIE -KB.28	Wifi	Kelas A	1	0	

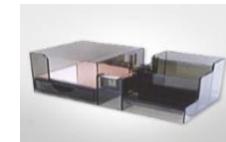


			R Sekretariat	1	0	
			R.Rapat	1	0	
			Kelas C	1	0	
			K Atas	1		
29	STIE -KB.29		R Kemahasiswaan	1	0	
30	STIE -KB.30	Kamera	R. UPT	1	0	
31	STIE -KB.31	Handycham	R. Gantung	0	1	
32	STIE -KB.32	TV led	R Kemahasiswaan	1	0	
			Resepsonis	1	0	
			R Waket I	1		
33	STIE -KB.33	AC	Ruang Atas	8	0	

			Ruang Kelas	5	0	
			Ruang Kerja	6	0	
			R career development	1	0	
			Perpustakaan	1	0	
34	STIE -KB.34	KabelRroll	R Kerja	5	0	
35	STIE -KB.35	Dispenser	R Rapat	1	0	
			R Sekretariat	1	0	
			R Waket I	1	0	

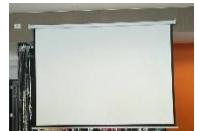
36	STIE -KB.36	Jam Dinding	R.atas	8	0	
			Perpustakaan	1	0	
					0	
					0	
			R.kelas	5	0	
37	STIE -KB.37	Tempat Sampah	R.Atas	1	0	
			R.kerja	1	0	
			Satgas PPKS	1	0	
			toilet	1	0	
			R.satpam	1	0	
38	STIE -KB.38	Frame 17 r	R. kerja dan kelas	33	0	
39	STIE -KB.39	Lukisan	R.atas dan bawah	9	0	
40	STIE -KB.40	Papan Pengumuman	R.kerja	1	0	

			Mading	1	0	
41	STIE -KB.41	Pot bunga Plastik	R. Layanan	16	0	
42	STIE -KB.42	Laminating	Upt	1	0	
43	STIE -KB.43	Genset	Kampus	2	0	
44	STIE -KB.44	Finger Prin	Absensi	1	0	
45	STIE -KB.45	Pabx	Pantry	1	0	

			lorong Panel	1	0	
46	STIE -KB.46	Pemadam Kebakaran	Lorong aula	1	0	
			Security	2	0	
47	STIE -KB 47	Tempat alat tulis	All Ruang kerja	13	0	
48	STIE -KB 48	Motor	Operasional	1	0	

49	STIE -KB 49	Jam	R E-Seminar	1	0	
50	STIE -KB 50	Handrayer	G. gantung	2	0	
51	STIE -KB 51	Kipas lampu	Mushole	1	0	
52	STIE -KB 52	Kursi R. Tunggu	Sekretariat	2	0	
53	STIE -KB 53	Kulkas	Pantri	1	0	

54	STIE -KB 53	Oven	Pantri	2	0	
55	STIE -KB 55	Mesin Potong Rumput	G Gantung	2	0	
56	STIE -KB 56	Tirai Mushola	Mushola	1	0	
57	STIE -KB 57	Gantungan Mukena	Mushola	2	0	
58	STIE -KB 58	Lemari Kaca	K Atas	4	0	
59	STIE -KB 59	Karpet Mushola	Mushola	7	0	
60	STIE -KB 60	Penghancur kertas	R. Atas	1	0	

61	STIE -KB 61	1 SET BI Corner	Perpustakaan	1	0	
62	STIE -KB 62	Panggung	Aula	3	0	
63	STIE -KB 63	Kursi Futura	Aula	52	0	
64	STIE -KB 64	Layar Infocus	Kelas	5	0	
65	STIE -KB 65	Taplak Meja Bundar Merah	G Gantung	5	0	
66	STIE -KB 66	Taplak Meja Bundar Putih	G Gantung	5	0	
67	STIE -KB 67	Taplak Meja Panjang Biru	G Gantung	2	0	
68	STIE -KB 68	Taplak Meja Panjang Gold	G Gantung	3	0	

69	STIE -KB 69	Taplak Meja Panjang Silver	G Gantung	5	0	
70	STIE -KB 70	Taplak Meja Panjang Coklat	G Gantung	1	0	
71	STIE -KB 71	Taplak Meja Biru Kecil	G Gantung	5	0	
72	STIE -KB 72	Payung Putih Polos	G Gantung	60	0	
73	STIE -KB 73	Stand Kamera	G Gantung	2	0	
74	STIE -KB 74	Stand Mic	G Gantung	2	0	
75	STIE -KB 75	Payung Putih Polos	G Gantung	0	1	

76	STIE -KB 76	Toa	G Gantung	1	0	
77	STIE -KB 77	CCTV	Kampus	6	0	
78	STIE -KB 78	Door Lock	G Gantung	2	0	
79	STIE -KB 79	Mesin Air	Lorong Perpus	3	0	
80	STIE -KB 80	Hp Marketing	Ruang Staff	2	0	
81	STIE -KB 81	Cover Cd	G Gantung	78	0	

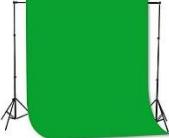
82	STIE -KB 82	Mesin Chainsaw	G Gantung	1	1	
83	STIE -KB 83	Mesin Potong Tanaman	G Gantung	1	0	
84	STIE -KB 84	Helm Proyek	G Gantung	6	0	
85	STIE -KB 85	Sepatu Boot	G Gantung	5	0	
86	STIE -KB 86	Wastafel Air	Aula Luar	2	0	

87	STIE -KB 87	Spekaer Kecil	Kelas	3	0	
88	STIE -KB 88	Mic Usb	R Kemahasiswaan	1	0	
89	STIE -KB 89	Standing Banner	Resepsonis	2	0	
90	STIE -KB 90	X Banner	Resepsonis	5	0	
91	STIE -KB 91	Sofa	Resepsonis	2	0	

92	STIE -KB 92	Bendera Merah Putih	Resepsonis	1	0	
93	STIE -KB 93	Bendera Kasih Bangsa	Resepsonis	1	0	
94	STIE -KB 94	Bendera Kasih Bangsa	Resepsonis	1	0	
95	STIE -KB 95	Pataka	Resepsonis	3	0	
96	STIE -KB 96	Meja Kerja Putih	R Kemahasiswaan	3	0	

97	STIE -KB 97	Karpet Coklat	R Kemahasiswaan	2	0	
98	STIE -KB 98	Cover CD	G Gantung	78	0	
99	STIE -KB 99	Gulungan Video	G Gantung	63	0	
100	STIE -KB 100	Cd	G Gantung	406	0	
101	STIE -KB 101	Kain Hitam Polos	G Gantung	3	0	
102	STIE -KB 102	Sarung Kursi Lama	G Gantung	44	0	

103	STIE -KB 103	Sarung Kursi Baru	G Gantung	60	0	
104	STIE -KB 104	Bendera Luar Negeri	G Gantung	5	0	
105	STIE -KB 105	Taplak Meja Putih	G Gantung	6	0	
106	STIE -KB 106	Kabel Lan	G Gantung	1	0	
107	STIE -KB 107	Kabel VGA	G Gantung	19	0	

108	STIE -KB 108	Kabel Power	G Gantung	32	0	
109	STIE -KB 109	Stop Kontak Panjang	G Gantung	3	0	
110	STIE -KB 110	N Computing	G Gantung	2	0	
111	STIE -KB 111	Green Screen	G Gantung	5	0	
112	STIE -KB 112	Mesin Hidroponik	G Gantung	2	0	
113	STIE -KB 113	Paper Bag	G Gantung	15	0	

114	STIE -KB 114	Mesin Bor	G Gantung	1	0	
115	STIE -KB 115	Box Kunci	G Gantung	3	0	
116	STIE -KB 116	Lampu Dinding	Dinding Kelas	8	0	
117	STIE -KB 117	Topi STIE Kasih Bangsa	G Gantung	6	0	
118	STIE -KB 118	Telepon Kantor	R Atas	1	0	
119	STIE -KB 119	Hidroponik	Aula Luar	3	0	

120	STIE -KB 120	Hidroponik	Aula Luar	3	0	
121	STIE -KB 121	Hidroponik	Aula Luar	3	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 fasilitasi 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 standard yang diinginkan, akan memudahkan universitas dalam mencapai tujuan dan terciptanya atmosfir akademik yang kondusif.

**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
SARANA DAN PRASARANA
TAHUN 2024**

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KASIH BANGSA



Tahun 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa. Yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada kami sehingga kami bisa menyelesaikan Laponra 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 harapkandemi 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

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN.....	4
A. Latar Belakang	4
B. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana	6
C. Sarana dan Prasaran STIE Kasih Bangsa.....	9
BAB II PERENCANAAN, PENGADAAN, PENGINVENTARISASI, PEMELIHARAAN DAN PENGHAPUSAN SARANA PRASARANA.....	13
A. Perencanaan Sarana Prasarana.....	13
B. Pengadaan Sarana Prasarana.....	14
C. Pemanfaatan Sarana Prasarana	16
D. Penginventarisasi Sarana Prasarana	18
E. Pemeliharaan Sarana Prasarana	20
F. Penghapusan Sarana Prasana	22
BAB III MONITORING DAN EVALUASI SARANA PRASARANA	24
A. Monitoring dan Evaluasi Sarana dan Prasarana.....	24
B. Sarana dan Prasarana Tahun 2024	29
BAB IV PENUTUP	74
A. Kesimpulan	74
B. Rekomendasi.....	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan tinggi memiliki peran yang sangat strategis dalam membangun sumber daya manusia yang unggul, profesional, dan berdaya saing di tingkat nasional maupun global. Dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, kualitas suatu perguruan tinggi tidak hanya diukur dari capaian akademik mahasiswa atau prestasi dosen, tetapi juga dari sejauh mana lembaga mampu menyediakan dan mengelola sarana serta prasarana pendidikan yang memadai, fungsional, dan berorientasi pada kebutuhan pembelajaran abad ke-21.

Dalam konteks ini, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Kasih Bangsa sebagai institusi pendidikan tinggi yang berkomitmen terhadap mutu dan profesionalisme, menempatkan sarana dan prasarana sebagai salah satu unsur vital dalam sistem penyelenggaraan pendidikan tinggi. Sarana dan prasarana tidak hanya dipahami sebagai aset fisik, tetapi juga sebagai instrumen strategis yang mendukung proses akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pengembangan karakter mahasiswa.

Peningkatan kualitas sarana dan prasarana pendidikan merupakan bagian integral dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIE Kasih Bangsa. Dalam kerangka SPMI, kegiatan evaluasi sarana dan prasarana dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan untuk memastikan bahwa setiap fasilitas yang tersedia telah memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) serta selaras dengan kebutuhan proses pembelajaran dan pengelolaan kampus. Evaluasi ini juga berfungsi untuk mengidentifikasi kesenjangan antara kondisi aktual dengan standar mutu yang diharapkan, sehingga hasilnya dapat digunakan sebagai dasar penyusunan kebijakan pengembangan infrastruktur yang lebih efektif dan efisien.

Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai memiliki implikasi langsung terhadap mutu proses pembelajaran. Ruang kuliah yang nyaman, laboratorium komputer yang lengkap, perpustakaan yang modern dengan koleksi digital, serta jaringan internet yang cepat dan stabil merupakan prasyarat bagi terciptanya suasana belajar yang kondusif, interaktif, dan produktif. Di sisi lain, fasilitas pendukung seperti area hijau, tempat ibadah, ruang kegiatan mahasiswa, serta fasilitas kebersihan dan keamanan juga berperan penting dalam membangun lingkungan akademik yang sehat dan harmonis.

Evaluasi sarana dan prasarana menjadi semakin penting di era transformasi digital saat ini. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi menuntut perguruan tinggi untuk menyesuaikan diri dengan model pembelajaran yang lebih fleksibel, inovatif, dan berbasis teknologi. Dengan demikian, sarana dan prasarana yang dimiliki STIE Kasih Bangsa perlu senantiasa dikembangkan agar mampu mendukung pembelajaran digital (blended learning dan e-learning), pengelolaan data akademik terintegrasi, serta pelayanan administrasi berbasis sistem informasi.

Lebih jauh lagi, kegiatan evaluasi sarana dan prasarana juga memiliki dimensi strategis dalam konteks akreditasi institusi dan program studi. Dalam instrumen akreditasi yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), sarana dan prasarana menjadi salah satu komponen utama penilaian karena berhubungan langsung dengan mutu layanan akademik dan efektivitas proses pendidikan. Oleh karena itu, hasil evaluasi ini tidak hanya menjadi alat kontrol internal, tetapi juga menjadi bukti komitmen STIE Kasih Bangsa dalam menjamin mutu, akuntabilitas, dan transparansi kepada seluruh pemangku kepentingan (stakeholders).

Selain memenuhi aspek kepatuhan terhadap standar mutu, evaluasi sarana dan prasarana juga mencerminkan penerapan prinsip Continuous Quality Improvement (CQI) atau peningkatan mutu berkelanjutan. Melalui kegiatan ini, STIE Kasih Bangsa dapat melakukan refleksi terhadap kondisi eksisting, mengidentifikasi potensi pengembangan, serta merancang strategi inovatif dalam perencanaan dan pemeliharaan infrastruktur pendidikan. Pendekatan berbasis mutu seperti ini penting agar lembaga tidak hanya berfokus pada ketersediaan fasilitas, tetapi juga pada relevansi, efisiensi, dan kebermanfaatan sarana prasarana dalam mendukung capaian pembelajaran (Learning Outcomes).

Dengan demikian, kegiatan Evaluasi Sarana dan Prasarana STIE Kasih Bangsa Tahun 2024 memiliki makna yang lebih luas daripada sekadar inventarisasi fasilitas. Kegiatan ini merupakan bagian dari siklus penjaminan mutu internal yang mencakup tahap perencanaan (plan), pelaksanaan (do), evaluasi (check), dan perbaikan (act) dalam manajemen mutu pendidikan tinggi. Melalui evaluasi ini, diharapkan STIE Kasih Bangsa dapat memastikan kesesuaian sarana dan prasarana dengan kebutuhan akademik, administratif, dan pengembangan kampus; menilai tingkat efektivitas pemanfaatan fasilitas yang ada;

mengidentifikasi area yang membutuhkan peningkatan atau pembaruan; dan menyusun rekomendasi strategis bagi pengambilan keputusan di tingkat manajemen.

Pelaksanaan evaluasi ini juga menjadi bentuk nyata dari komitmen STIE Kasih Bangsa untuk terus mengembangkan diri menuju kampus yang unggul, berdaya saing, dan adaptif terhadap perubahan zaman. Melalui pengelolaan sarana dan prasarana yang baik, lembaga diharapkan dapat menyediakan lingkungan belajar yang inspiratif, meningkatkan produktivitas akademik sivitas kampus, serta memperkuat posisi institusi dalam kancah pendidikan tinggi nasional.

Oleh karena itu, Laporan Evaluasi Sarana dan Prasarana STIE Kasih Bangsa Tahun 2024 disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik dan administratif terhadap pengelolaan aset pendidikan, sekaligus menjadi instrumen penting dalam memastikan tercapainya tujuan penjaminan mutu internal yang berkelanjutan. Hasil dari laporan ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam pengambilan kebijakan, perencanaan pengembangan jangka panjang, serta peningkatan kualitas layanan pendidikan di masa yang akan datang.

B. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan bagian integral dari manajemen pendidikan secara keseluruhan yang berfokus pada pengelolaan segala bentuk fasilitas, perlengkapan, dan infrastruktur yang digunakan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, penelitian, dan administrasi di lingkungan perguruan tinggi. Secara konseptual, manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai serangkaian proses yang meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, pengawasan, serta penghapusan berbagai aset dan fasilitas pendidikan agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam mendukung tercapainya tujuan pendidikan.

Dalam konteks STIE Kasih Bangsa, manajemen sarana dan prasarana menjadi unsur yang krusial dalam menciptakan lingkungan akademik yang kondusif, aman, efisien, dan sesuai dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan pembelajaran modern. Melalui manajemen yang baik, institusi dapat memastikan bahwa setiap fasilitas—baik yang bersifat fisik (gedung, ruang kuliah, laboratorium, perpustakaan, dan fasilitas umum) maupun nonfisik (sistem informasi, perangkat digital, dan layanan pendukung)—berfungsi secara efektif untuk menunjang mutu proses pendidikan.

Manajemen sarana dan prasarana tidak hanya menekankan aspek administratif atau teknis, tetapi juga berorientasi pada penjaminan mutu internal (SPMI). Artinya, seluruh kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana harus terintegrasi dengan siklus mutu perguruan tinggi: perencanaan (Plan), pelaksanaan (Do), evaluasi (Check), dan perbaikan berkelanjutan (Act). Dengan demikian, sarana dan prasarana tidak sekadar menjadi aset yang dijaga, tetapi juga instrumen strategis untuk mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan institusi.

Tujuan utama manajemen sarana dan prasarana adalah untuk menjamin tersedianya fasilitas pendidikan yang layak, efisien, dan relevan dengan kebutuhan akademik, sekaligus memastikan bahwa seluruh komponen tersebut digunakan secara optimal dalam mencapai tujuan pendidikan tinggi. Secara lebih rinci, tujuan manajemen sarana dan prasarana meliputi:

1. Menjamin ketersediaan fasilitas pendidikan yang memadai.

Agar proses pembelajaran, penelitian, dan kegiatan kemahasiswaan dapat berlangsung dengan baik sesuai standar mutu yang ditetapkan.

2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya.

Melalui pengelolaan yang sistematis, institusi dapat meminimalkan pemborosan, mengoptimalkan penggunaan aset, dan menekan biaya operasional.

3. Mendukung peningkatan mutu layanan akademik dan nonakademik.

Sarana dan prasarana yang baik menciptakan suasana belajar yang nyaman, meningkatkan motivasi belajar mahasiswa, serta memperlancar aktivitas dosen dan tenaga kependidikan.

4. Menjamin kesinambungan fungsi fasilitas pendidikan.

Melalui perawatan dan pemeliharaan rutin, sarana dan prasarana dapat digunakan dalam jangka panjang tanpa mengalami penurunan fungsi atau kerusakan yang signifikan.

5. Menyesuaikan fasilitas dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan zaman.

Pengelolaan sarana dan prasarana harus adaptif terhadap inovasi digital, kebutuhan pembelajaran jarak jauh, dan transformasi sistem administrasi berbasis teknologi informasi.

6. Mendukung pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi.

Evaluasi dan pengelolaan sarana prasarana menjadi bagian penting dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) serta memenuhi standar akreditasi BAN-PT.

Manajemen sarana dan prasarana yang baik memberikan dampak signifikan terhadap keberhasilan penyelenggaraan pendidikan tinggi. Adapun manfaat yang dapat diperoleh dari penerapan manajemen sarana dan prasarana yang efektif adalah sebagai berikut:

1. Mendukung terciptanya lingkungan akademik yang kondusif dan produktif.
Fasilitas yang tertata rapi, bersih, aman, dan nyaman akan mendorong peningkatan semangat belajar mahasiswa serta kinerja tenaga pendidik dan kependidikan.
2. Menjamin mutu proses pembelajaran.
Sarana dan prasarana yang relevan dengan kebutuhan kurikulum menjamin pelaksanaan proses belajar mengajar yang efektif dan efisien.
3. Meningkatkan efisiensi biaya operasional.
Pengelolaan yang terencana dan sistematis dapat mencegah pemborosan anggaran, mengurangi biaya perawatan darurat, serta memperpanjang umur pakai aset.
4. Meningkatkan citra dan daya saing institusi.
Kampus yang memiliki fasilitas modern, bersih, dan terawat dengan baik akan meningkatkan kepercayaan masyarakat dan menjadi nilai tambah dalam akreditasi serta promosi institusi.
5. Mempermudah proses pengambilan keputusan manajerial.
Data hasil evaluasi sarana dan prasarana menjadi dasar yang akurat bagi pimpinan dalam menyusun kebijakan pengembangan kampus dan pengalokasian sumber daya.
6. Mendorong inovasi dalam pembelajaran dan layanan administrasi.
Dengan tersedianya fasilitas berbasis teknologi, civitas akademika dapat mengembangkan metode pembelajaran digital dan layanan kampus yang lebih modern.
7. Menunjang implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
Hasil dari manajemen sarana prasarana yang baik akan mendukung pelaksanaan audit mutu internal serta memenuhi indikator akreditasi eksternal dari BAN-PT maupun LAMEMBA (Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis, dan Akuntansi).

C. Sarana dan Prasarana STIE Kasih Bangsa

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu komponen esensial dari Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang wajib dipenuhi oleh setiap lembaga pendidikan tinggi. Ketersediaan dan kualitas sarana serta prasarana memiliki peran yang sangat strategis dalam menunjang keberhasilan proses belajar mengajar, kegiatan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dengan demikian, pengelolaan sarana dan prasarana bukan sekadar kegiatan administratif, tetapi merupakan bagian integral dari sistem penjaminan mutu pendidikan (SPMI) yang diterapkan di STIE Kasih Bangsa.

Sebagai institusi pendidikan tinggi yang berkomitmen terhadap mutu dan keunggulan akademik, STIE Kasih Bangsa memandang manajemen sarana dan prasarana sebagai instrumen strategis dalam menciptakan lingkungan akademik yang kondusif, aman, efisien, dan berdaya dukung tinggi terhadap seluruh kegiatan tridharma perguruan tinggi. Manajemen ini tidak hanya memastikan bahwa seluruh fasilitas tersedia dan berfungsi dengan baik, tetapi juga menjamin kesesuaian, keberlanjutan, dan relevansi fasilitas tersebut dengan dinamika kebutuhan pendidikan tinggi modern. Dalam implementasinya, STIE Kasih Bangsa telah menetapkan kebijakan dan pedoman pengelolaan sarana prasarana yang tertuang dalam berbagai dokumen resmi institusi, seperti *Rencana Strategis (Renstra)*, *Rencana Operasional (Renop)*, serta *Standar Operasional Prosedur (SOP)*. Dokumen-dokumen ini menjadi panduan dalam memastikan pengelolaan sarana dan prasarana berjalan sesuai prinsip good university governance, yaitu transparansi, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, serta keberlanjutan (*sustainability*).

Keberadaan sarana dan prasarana memiliki makna yang jauh lebih luas daripada sekadar pemenuhan standar infrastruktur. Fasilitas yang memadai merupakan pilar utama dalam menunjang proses pembelajaran berkualitas, baik dari segi kenyamanan fisik, kelengkapan teknologi, maupun daya dukung terhadap aktivitas akademik. Ruang kuliah yang tertata baik, laboratorium komputer dengan teknologi terkini, perpustakaan yang dilengkapi koleksi digital, serta lingkungan kampus yang bersih dan ramah mahasiswa merupakan faktor yang mendorong peningkatan motivasi belajar, kreativitas, dan produktivitas sivitas akademika.

Selain mendukung kegiatan akademik, sarana dan prasarana juga berfungsi sebagai media pembentuk budaya mutu di lingkungan kampus. Lingkungan yang tertib, rapi, dan fungsional mencerminkan tata kelola yang profesional dan menjadi bagian dari upaya institusi

dalam membangun citra positif sebagai kampus yang berorientasi pada mutu dan kenyamanan belajar. Dengan demikian, pengelolaan sarana dan prasarana di STIE Kasih Bangsa tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga berkontribusi pada pembentukan karakter akademik, disiplin, dan etos kerja seluruh warga kampus.

Dalam kerangka Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), manajemen sarana dan prasarana di STIE Kasih Bangsa memainkan peran sentral sebagai salah satu unsur pendukung tercapainya standar mutu pendidikan tinggi. Evaluasi terhadap kecukupan, efektivitas, dan efisiensi penggunaan sarana prasarana dilakukan secara berkala untuk memastikan bahwa fasilitas yang tersedia sesuai dengan kebutuhan proses pembelajaran dan mendukung pencapaian *learning outcomes*.

Kegiatan evaluasi tersebut menjadi bagian dari siklus mutu yang berkelanjutan, di mana hasil evaluasi dijadikan dasar untuk perbaikan dan pengembangan fasilitas kampus di masa mendatang. Dengan kata lain, manajemen sarana dan prasarana di STIE Kasih Bangsa tidak hanya berorientasi pada pemeliharaan aset, tetapi juga diarahkan pada peningkatan mutu dan daya saing institusi melalui optimalisasi fungsi dan pemanfaatan setiap fasilitas.

Selain itu, pengelolaan sarana dan prasarana juga berkaitan erat dengan proses akreditasi program studi dan institusi. Dalam instrumen penilaian BAN-PT maupun LAMEMBA, aspek sarana prasarana menjadi salah satu indikator utama dalam menilai mutu penyelenggaraan pendidikan. Ketersediaan fasilitas yang memadai dan dikelola dengan baik menjadi bukti nyata komitmen STIE Kasih Bangsa dalam menjamin kualitas proses belajar mengajar serta pelayanan akademik dan administrasi bagi mahasiswa dan dosen.

Secara umum, ketersediaan sarana dan prasarana di STIE Kasih Bangsa saat ini tergolong memadai dan relevan dengan kebutuhan akademik. Fasilitas utama seperti ruang kuliah, laboratorium komputer, ruang dosen, perpustakaan, serta fasilitas penunjang seperti tempat ibadah, area parkir, ruang organisasi mahasiswa, dan ruang publik telah memenuhi standar kelayakan dari sisi jenis, jumlah, luas, dan mutu.

Dalam pengelolaannya, STIE Kasih Bangsa menerapkan prinsip efisiensi, efektivitas, aksesibilitas, kesesuaian fungsi, dan pemeliharaan berkelanjutan. Setiap unit dan civitas akademika memiliki akses terhadap fasilitas kampus berdasarkan prosedur dan kebijakan yang jelas, guna menjamin keteraturan penggunaan serta keamanan aset. Selain itu, aspek

aksesibilitas dan inklusivitas juga menjadi perhatian, agar seluruh mahasiswa, termasuk penyandang disabilitas, dapat memanfaatkan fasilitas kampus secara adil dan setara.

Kampus juga menerapkan mekanisme koordinasi lintas unit dalam pengelolaan sarana prasarana agar setiap kebijakan yang diambil terkait pemanfaatan dan pengembangan fasilitas dapat terintegrasi dengan arah pengembangan strategis lembaga. Dengan tata kelola seperti ini, STIE Kasih Bangsa memastikan bahwa seluruh fasilitas yang dimiliki benar-benar berfungsi optimal dan memberikan nilai tambah bagi peningkatan mutu pendidikan.

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 pemanfaataan 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 penggunannya. 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 merupakan salah satu tahapan krusial dalam pengelolaan infrastruktur pendidikan di lingkungan STIE Kasih Bangsa. Tahap ini berfungsi sebagai dasar dalam memastikan bahwa setiap kebutuhan fasilitas akademik dan non-akademik dapat terpenuhi secara sistematis, efisien, dan berorientasi pada mutu. Perencanaan yang baik tidak hanya menitikberatkan pada pemenuhan kebutuhan jangka pendek, tetapi juga memperhatikan proyeksi jangka panjang sesuai dengan arah pengembangan institusi sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Program Studi. Dengan demikian, proses perencanaan sarana dan prasarana memiliki dimensi strategis yang berhubungan langsung dengan keberlanjutan dan daya saing institusi.

Dalam praktiknya, perencanaan sarana dan prasarana di STIE Kasih Bangsa dilakukan secara partisipatif dan terkoordinasi antarunit kerja. Setiap unit, baik akademik maupun administratif, memiliki peran dalam mengidentifikasi kebutuhan fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi. Hasil identifikasi ini kemudian dibahas dalam forum rapat koordinasi yang melibatkan unsur pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, serta unit penunjang seperti BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan), BAUK (Biro Administrasi Umum dan Keuangan), dan UPT (Unit Pelaksana Teknis). Pendekatan partisipatif ini bertujuan agar keputusan yang diambil dalam perencanaan sarana dan prasarana benar-benar mencerminkan kebutuhan riil lapangan, serta menghindari terjadinya tumpang tindih program atau ketidaksesuaian prioritas.

Secara prinsip, proses perencanaan di STIE Kasih Bangsa selalu mengacu pada standar mutu internal dan peraturan nasional yang berlaku. Hal ini menunjukkan bahwa setiap rencana pengembangan atau penambahan fasilitas dilakukan dengan mempertimbangkan aspek kelayakan, keamanan, kenyamanan, dan fungsi edukatif. Di samping itu, prinsip efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya juga menjadi acuan dalam merancang kebutuhan fasilitas, sehingga setiap investasi yang dilakukan benar-benar memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas pembelajaran dan layanan kampus.

Dalam konteks akademik, perencanaan sarana dan prasarana di STIE Kasih Bangsa juga diarahkan untuk mendukung transformasi digital dan modernisasi pembelajaran. Misalnya, kebutuhan akan ruang kuliah yang mendukung pembelajaran hybrid, laboratorium komputer dengan perangkat terkini, serta jaringan internet yang kuat menjadi bagian penting dalam rencana pengembangan kampus. Aspek ini sejalan dengan tuntutan pendidikan tinggi di era Revolusi Industri 4.0 yang menuntut pemanfaatan teknologi dalam proses pembelajaran dan manajemen akademik. Dengan demikian, perencanaan sarana prasarana tidak hanya bersifat fisik, tetapi juga mencakup dimensi digital dan teknologi informasi.

Selain memperhatikan kebutuhan akademik, STIE Kasih Bangsa juga mempertimbangkan aspek keberlanjutan (sustainability) dan ramah lingkungan (eco-campus) dalam proses perencanaannya. Setiap rencana pengembangan infrastruktur disusun dengan memperhatikan efisiensi energi, tata ruang hijau, dan kemudahan akses bagi seluruh civitas akademika, termasuk mahasiswa penyandang disabilitas. Pendekatan ini mencerminkan komitmen institusi untuk tidak hanya menyediakan fasilitas yang fungsional, tetapi juga menciptakan lingkungan kampus yang nyaman, sehat, dan berwawasan lingkungan.

Secara keseluruhan, dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana di STIE Kasih Bangsa dilakukan dengan pendekatan yang komprehensif, partisipatif, dan berorientasi mutu. Proses ini memastikan setiap langkah pengembangan fasilitas didasarkan pada analisis kebutuhan yang objektif, sesuai dengan arah kebijakan strategis institusi, dan sejalan dengan prinsip penjaminan mutu pendidikan tinggi. Dengan perencanaan yang matang dan terukur, STIE Kasih Bangsa mampu mewujudkan tata kelola kampus yang efektif dan berkelanjutan, serta menjamin terselenggaranya proses pendidikan yang berkualitas bagi seluruh sivitas akademika.

B. Pengadaan Sarana Prasarana

Tahap pengadaan sarana dan prasarana merupakan bagian penting dari keseluruhan siklus manajemen fasilitas pendidikan di STIE Kasih Bangsa. Proses pengadaan menjadi jembatan antara tahap perencanaan dan pemanfaatan, di mana seluruh kebutuhan yang telah dirumuskan sebelumnya direalisasikan melalui mekanisme penyediaan barang dan jasa yang sesuai dengan standar mutu serta kebijakan institusi. Kegiatan ini memiliki peran strategis dalam menjamin tersedianya fasilitas yang relevan, fungsional, dan tepat guna untuk mendukung pelaksanaan

tridharma perguruan tinggi, sekaligus menjadi wujud nyata dari komitmen kampus terhadap tata kelola pendidikan yang profesional dan akuntabel.

Dalam pelaksanaannya, pengadaan sarana dan prasarana di STIE Kasih Bangsa dilaksanakan berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitas. Setiap kegiatan pengadaan didasarkan pada hasil evaluasi kebutuhan yang telah disetujui dalam rapat koordinasi lintas unit dan mendapatkan pengesahan dari pimpinan institusi atau pembina yayasan. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap pengadaan benar-benar didasarkan pada urgensi kebutuhan akademik dan non-akademik, bukan semata pertimbangan administratif. Selain itu, setiap pengadaan dilakukan sesuai dengan peraturan pemerintah dan pedoman internal lembaga, sehingga prosesnya dapat dipertanggungjawabkan secara hukum maupun moral.

STIE Kasih Bangsa menerapkan sistem pengadaan yang terpusat dan terintegrasi, di mana seluruh kegiatan pengadaan dikoordinasikan oleh satuan kerja khusus yang berfungsi mengatur, memverifikasi, dan melaksanakan proses pengadaan sesuai dengan perencanaan yang telah disetujui. Dengan sistem ini, diharapkan tidak terjadi tumpang tindih program antarunit dan seluruh proses dapat berjalan secara efisien. Pengawasan internal juga dilakukan melalui mekanisme pelaporan berjenjang, sehingga setiap tahapan — mulai dari pemilihan penyedia, pembelian, hingga serah terima barang — dapat dimonitor dan dievaluasi secara berkala. Pendekatan ini mencerminkan penerapan good university governance yang menjunjung tinggi prinsip keadilan dan transparansi dalam pengelolaan aset publik.

Dalam konteks mutu pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana di STIE Kasih Bangsa tidak hanya berfokus pada jumlah atau nilai aset, tetapi juga pada kualitas, kesesuaian fungsi, dan daya guna. Oleh karena itu, sebelum dilakukan pengadaan, setiap unit pengguna wajib menyusun spesifikasi teknis dan justifikasi kebutuhan yang jelas, agar barang atau fasilitas yang dibeli benar-benar sesuai dengan tujuan akademik yang ingin dicapai. Sebagai contoh, pengadaan perangkat teknologi informasi dilakukan dengan mempertimbangkan kompatibilitas sistem, kebutuhan pembelajaran digital, serta keberlanjutan pemanfaatannya dalam jangka panjang. Pendekatan berbasis mutu ini memastikan bahwa setiap fasilitas yang diadakan dapat memberikan kontribusi maksimal terhadap peningkatan efektivitas proses belajar mengajar.

Selain aspek teknis dan administratif, proses pengadaan di STIE Kasih Bangsa juga memperhatikan dimensi keberlanjutan dan efisiensi anggaran. Setiap pengeluaran untuk pengadaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan kemampuan keuangan lembaga tanpa mengorbankan kualitas hasil akhir. Kampus berupaya mengoptimalkan penggunaan sumber daya dengan memprioritaskan kebutuhan yang memiliki dampak langsung terhadap peningkatan mutu pendidikan. Selain itu, lembaga juga mempertimbangkan potensi kerja sama dengan pihak eksternal, seperti mitra industri, lembaga keuangan, atau pemerintah, dalam mendukung program pengadaan yang bersifat strategis dan bernilai tinggi bagi pengembangan kampus.

Secara umum, dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di STIE Kasih Bangsa dilaksanakan dengan pendekatan yang terencana, terintegrasi, dan berorientasi mutu. Proses ini bukan sekadar kegiatan administratif, melainkan bagian dari strategi institusional untuk menciptakan lingkungan akademik yang produktif, modern, dan adaptif terhadap perkembangan zaman. Melalui sistem pengadaan yang transparan dan akuntabel, STIE Kasih Bangsa mampu memastikan bahwa setiap fasilitas yang disediakan benar-benar mendukung pencapaian visi lembaga sebagai perguruan tinggi yang unggul, profesional, dan berdaya saing dalam bidang ekonomi dan bisnis.

C. Pemanfaatan Sarana Prasarana

Pemanfaatan sarana dan prasarana merupakan tahap penting dalam siklus manajemen fasilitas pendidikan di STIE Kasih Bangsa. Tahap ini menandai bagaimana fasilitas yang telah direncanakan dan diadakan digunakan secara efektif untuk menunjang pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik. Pemanfaatan yang optimal akan memberikan dampak langsung terhadap peningkatan kualitas proses pembelajaran, kenyamanan sivitas akademika, serta efisiensi operasional kampus. Oleh karena itu, STIE Kasih Bangsa menempatkan pemanfaatan sarana dan prasarana sebagai kegiatan strategis yang memerlukan pengelolaan terarah, terukur, dan berlandaskan pada prinsip efektivitas, efisiensi, dan keberlanjutan.

Dalam praktiknya, pemanfaatan sarana dan prasarana di STIE Kasih Bangsa diatur melalui kebijakan dan prosedur yang tertuang dalam Standar Operasional Prosedur (SOP), Renstra, serta peraturan internal kampus. Seluruh kegiatan pemanfaatan diharuskan mengikuti sistem perizinan dan penjadwalan yang terkoordinasi agar tidak terjadi tumpang tindih penggunaan

fasilitas. Misalnya, penggunaan ruang kuliah, laboratorium komputer, ruang seminar, dan fasilitas umum lainnya dilakukan berdasarkan jadwal resmi yang ditetapkan oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), sehingga setiap kegiatan akademik dapat berjalan lancar tanpa mengganggu proses belajar mengajar lainnya. Pendekatan ini mencerminkan disiplin pengelolaan yang baik sekaligus memastikan keadilan dalam akses terhadap fasilitas kampus.

Pemanfaatan sarana dan prasarana di STIE Kasih Bangsa juga dilandasi oleh semangat efektivitas dan tanggung jawab pengguna. Setiap pengguna fasilitas, baik dosen, mahasiswa, maupun tenaga kependidikan, diharuskan mematuhi aturan penggunaan dan menjaga kondisi fasilitas agar tetap dalam keadaan layak. Kesadaran kolektif ini menjadi bagian dari budaya mutu kampus yang menekankan pentingnya rasa memiliki (*sense of belonging*) terhadap aset institusi. Selain itu, pihak kampus juga menyediakan sistem peminjaman dan penggunaan ruang atau alat yang terkelola secara administratif melalui Unit Pelaksana Teknis (UPT), dengan tetap mempertimbangkan prioritas kegiatan akademik sebagai fungsi utama lembaga.

Dalam konteks pembelajaran modern, STIE Kasih Bangsa terus berupaya memaksimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana berbasis teknologi informasi dan digitalisasi kampus. Penggunaan fasilitas seperti ruang kuliah multimedia, laboratorium komputer, dan jaringan internet terintegrasi menjadi bagian penting dalam menunjang kegiatan pembelajaran berbasis digital dan *blended learning*. Selain itu, sistem manajemen akademik online, seperti portal mahasiswa dan dosen, turut memperluas pemanfaatan sarana digital dalam mendukung efektivitas administrasi akademik. Dengan demikian, pemanfaatan sarana prasarana di STIE Kasih Bangsa tidak hanya terbatas pada aspek fisik, tetapi juga mencakup ruang digital yang menjadi bagian tak terpisahkan dari ekosistem pendidikan tinggi masa kini.

Selain itu, pemanfaatan fasilitas di STIE Kasih Bangsa tidak hanya diarahkan untuk kegiatan akademik semata, tetapi juga untuk pengembangan kegiatan kemahasiswaan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Fasilitas seperti aula, ruang pertemuan, dan area publik kampus digunakan secara rutin untuk kegiatan organisasi mahasiswa, seminar ilmiah, pelatihan, dan kegiatan sosial masyarakat. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan fasilitas kampus tidak bersifat eksklusif, melainkan inklusif dan mendukung berbagai aktivitas yang memperkuat karakter serta kompetensi mahasiswa. Dengan demikian, sarana dan prasarana berfungsi sebagai ruang kolaborasi yang produktif bagi seluruh sivitas akademika.

Secara keseluruhan, sistem pemanfaatan sarana dan prasarana di STIE Kasih Bangsa berjalan dengan prinsip efisiensi, keadilan, dan berorientasi mutu. Pengaturan penggunaan yang jelas, koordinasi lintas unit yang baik, serta dukungan teknologi informasi menjadikan seluruh fasilitas dapat dimanfaatkan secara optimal dan berkelanjutan. Pemanfaatan yang efektif tidak hanya mendukung pencapaian standar nasional pendidikan tinggi, tetapi juga memperkuat citra STIE Kasih Bangsa sebagai kampus yang modern, tertib, dan berkomitmen terhadap kualitas layanan akademik. Dengan demikian, pengelolaan pemanfaatan sarana dan prasarana menjadi bukti nyata bagaimana institusi menerapkan tata kelola pendidikan tinggi yang profesional, adaptif, dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan.

D. Penginventarisasi Sarana Prasarana

Penginventarisasi sarana dan prasarana merupakan salah satu elemen penting dalam sistem manajemen aset pendidikan di STIE Kasih Bangsa. Kegiatan ini berfungsi untuk mendata, mencatat, dan mengelompokkan seluruh aset yang dimiliki lembaga, baik berupa tanah, bangunan, peralatan, maupun perlengkapan penunjang kegiatan akademik dan non-akademik. Tujuan utama dari penginventarisasi adalah untuk menjamin ketertiban administrasi, keakuratan data, dan efisiensi pengelolaan aset agar seluruh fasilitas yang dimiliki dapat dimanfaatkan secara optimal dan terkontrol. Dengan demikian, kegiatan inventarisasi tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga memiliki nilai strategis dalam mendukung pengambilan keputusan manajerial dan pengawasan mutu lembaga.

STIE Kasih Bangsa menyadari bahwa inventarisasi yang terkelola dengan baik merupakan pondasi bagi sistem pengelolaan sarana prasarana yang efisien dan akuntabel. Oleh karena itu, proses penginventarisasi dilaksanakan secara terencana dan berkelanjutan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang bekerja sama dengan Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) serta unit pengguna. Setiap aset yang diperoleh melalui kegiatan pengadaan atau hibah akan segera didaftarkan ke dalam sistem inventaris resmi setelah proses serah terima barang selesai. Pencatatan dilakukan berdasarkan kategori, kode inventaris, lokasi penempatan, kondisi barang, dan nilai ekonomis. Seluruh data tersebut kemudian dihimpun dalam buku inventaris kampus serta didokumentasikan secara digital untuk mendukung transparansi dan kemudahan akses informasi.

Dalam konteks pengelolaan modern, STIE Kasih Bangsa juga menerapkan sistem inventarisasi berbasis teknologi informasi, yang memungkinkan pemutakhiran data dilakukan secara cepat, akurat, dan terintegrasi antarunit. Sistem ini mempermudah proses pelacakan aset, monitoring kondisi fasilitas, serta penyusunan laporan tahunan mengenai perubahan jumlah atau nilai aset lembaga. Penggunaan teknologi dalam inventarisasi merupakan bentuk adaptasi terhadap tuntutan tata kelola pendidikan tinggi yang transparan dan efisien. Selain itu, sistem ini juga membantu mencegah duplikasi data, kehilangan informasi, atau kesalahan administratif yang dapat menghambat proses pengelolaan sarana prasarana secara menyeluruh.

Proses inventarisasi di STIE Kasih Bangsa tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan pencatatan, tetapi juga sebagai instrumen pengendalian dan pengawasan aset. Data inventaris digunakan untuk memantau siklus hidup fasilitas, mulai dari perolehan hingga penghapusan. Informasi yang akurat memungkinkan lembaga menentukan prioritas perawatan, melakukan evaluasi efektivitas pemanfaatan, dan merencanakan kebutuhan pengadaan baru dengan lebih tepat. Selain itu, kegiatan inventarisasi juga menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan lembaga dan menjadi salah satu indikator dalam audit internal dan eksternal, termasuk audit akreditasi oleh BAN-PT atau LAMEMBA. Dengan demikian, penginventarisasi menjadi bagian dari mekanisme akuntabilitas publik yang mendukung transparansi tata kelola lembaga pendidikan.

Dalam pelaksanaannya, STIE Kasih Bangsa menerapkan prinsip akurasi, konsistensi, dan keterbaruan (up-to-date) dalam setiap kegiatan inventarisasi. Setiap perubahan kondisi aset, seperti pemindahan lokasi, perbaikan, atau penghapusan, wajib dilaporkan dan diperbarui dalam sistem inventaris. Hal ini bertujuan agar data aset selalu menggambarkan kondisi aktual di lapangan. Selain itu, lembaga juga secara berkala melakukan verifikasi fisik (stock opname) untuk memastikan kesesuaian antara data administrasi dan realitas di lapangan. Kegiatan verifikasi ini menjadi bagian penting dari sistem pengawasan internal guna mencegah penyimpangan dan memastikan integritas data aset lembaga.

Secara keseluruhan, penginventarisasi sarana dan prasarana di STIE Kasih Bangsa merupakan wujud penerapan manajemen aset berbasis mutu dan akuntabilitas. Melalui sistem inventarisasi yang terstruktur, transparan, dan terintegrasi, kampus mampu menjaga keakuratan data aset, mengoptimalkan pemanfaatan fasilitas, serta meminimalkan risiko kehilangan atau penyalahgunaan barang milik lembaga. Lebih dari itu, penginventarisasi

menjadi elemen penting dalam mendukung implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), karena memastikan setiap fasilitas yang tersedia tercatat, terpantau, dan dimanfaatkan sesuai fungsi pendidikan tinggi. Dengan demikian, STIE Kasih Bangsa berhasil menunjukkan komitmennya dalam menciptakan tata kelola sarana dan prasarana yang profesional, efisien, dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan.

E. Pemeliharaan Sarana Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan salah satu aspek fundamental dalam siklus manajemen fasilitas pendidikan di STIE Kasih Bangsa. Tahap ini bertujuan untuk memastikan agar seluruh aset fisik kampus tetap berada dalam kondisi optimal, aman, dan layak digunakan secara berkelanjutan. Dalam konteks pendidikan tinggi, pemeliharaan bukan hanya sekadar upaya memperpanjang usia pakai fasilitas, tetapi juga bagian dari sistem penjaminan mutu internal (SPMI) yang menjamin terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, STIE Kasih Bangsa menempatkan kegiatan pemeliharaan sebagai prioritas yang berkaitan langsung dengan keberlangsungan operasional dan mutu pelayanan akademik.

Pemeliharaan sarana dan prasarana di STIE Kasih Bangsa dilaksanakan berdasarkan kebijakan, pedoman, dan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan secara kelembagaan. Pengelolaan kegiatan ini melibatkan berbagai unsur, termasuk Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK), serta unit pengguna seperti fakultas atau bagian akademik. Setiap unit memiliki tanggung jawab sesuai fungsi masing-masing, mulai dari pelaporan kondisi fasilitas, pelaksanaan perawatan rutin, hingga pengawasan dan evaluasi hasil pemeliharaan. Pendekatan kolaboratif ini memastikan adanya koordinasi yang efektif antarunit, sehingga kegiatan pemeliharaan dapat berjalan secara sistematis dan terencana.

Dalam pelaksanaannya, STIE Kasih Bangsa membedakan kegiatan pemeliharaan menjadi dua bentuk utama, yakni pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan rutin dilakukan setiap hari atau mingguan oleh unit pengguna untuk menjaga kebersihan, keteraturan, dan fungsionalitas fasilitas, seperti ruang kuliah, laboratorium, dan area publik kampus. Sementara itu, pemeliharaan berkala dilakukan dalam jangka waktu tertentu, seperti triwulan atau tahunan, dan mencakup kegiatan yang lebih teknis, misalnya pengecekan sistem listrik, perbaikan bangunan, servis perangkat komputer, serta perawatan infrastruktur jaringan.

Melalui dua pola pemeliharaan ini, STIE Kasih Bangsa berupaya menjaga kualitas lingkungan kampus agar tetap mendukung aktivitas akademik secara optimal.

Salah satu prinsip penting dalam sistem pemeliharaan di STIE Kasih Bangsa adalah pencegahan terhadap kerusakan (preventive maintenance). Institusi menyadari bahwa biaya perawatan preventif jauh lebih efisien dibandingkan dengan biaya perbaikan atau penggantian aset yang rusak berat. Oleh karena itu, pihak kampus menerapkan sistem pelaporan dan inspeksi berkala untuk mendeteksi potensi kerusakan sejak dini. Misalnya, tim teknis UPT secara rutin melakukan pemeriksaan terhadap fasilitas penting seperti sistem kelistrikan, AC, jaringan komputer, dan peralatan laboratorium. Selain itu, lembaga juga menyediakan buku log pemeliharaan untuk mencatat setiap kegiatan perawatan dan kondisi terakhir fasilitas, sehingga dapat dijadikan dasar evaluasi dan perencanaan perbaikan di masa mendatang.

Selain aspek teknis, kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di STIE Kasih Bangsa juga mencerminkan penerapan prinsip tata kelola yang transparan, akuntabel, dan berkelanjutan. Setiap kegiatan pemeliharaan yang melibatkan penggunaan anggaran dicatat dan dilaporkan secara berjenjang kepada pimpinan institusi. Proses ini memastikan bahwa penggunaan sumber daya dilakukan secara efisien dan tepat sasaran. Selain itu, kampus juga berupaya menerapkan prinsip ramah lingkungan (eco-friendly maintenance) dalam setiap kegiatan pemeliharaan, seperti pengelolaan limbah, penggunaan bahan perawatan yang tidak berbahaya, dan optimalisasi pencahayaan serta ventilasi alami. Pendekatan ini tidak hanya menjaga kualitas fisik bangunan, tetapi juga menciptakan lingkungan belajar yang sehat dan berkelanjutan.

Secara keseluruhan, kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di STIE Kasih Bangsa merupakan wujud nyata dari komitmen institusi terhadap keberlanjutan mutu dan efisiensi pengelolaan aset pendidikan. Dengan sistem pemeliharaan yang terstruktur, terencana, dan berbasis prinsip pencegahan, kampus mampu memastikan bahwa seluruh fasilitas selalu dalam kondisi siap pakai dan mendukung kelancaran kegiatan akademik, administratif, dan kemahasiswaan. Lebih dari itu, pemeliharaan yang baik juga mencerminkan kepedulian lembaga terhadap keselamatan, kenyamanan, dan kesejahteraan sivitas akademika. Dengan demikian, STIE Kasih Bangsa tidak hanya menjaga keberlangsungan infrastruktur fisik, tetapi juga menegaskan identitasnya sebagai institusi pendidikan tinggi yang profesional, berdaya saing, dan berorientasi pada mutu berkelanjutan.

F. Penghapusan Sarana Prasana

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan tahapan akhir dalam siklus manajemen aset pendidikan di STIE Kasih Bangsa. Tahap ini memiliki peran strategis dalam menjaga efisiensi, ketertiban administrasi, dan efektivitas pengelolaan aset lembaga. Penghapusan dilakukan terhadap barang atau fasilitas yang sudah tidak layak pakai, rusak berat, hilang, atau tidak memiliki nilai guna lagi bagi operasional kampus. Tujuan utama kegiatan ini adalah untuk memastikan agar daftar inventaris lembaga selalu akurat, mutakhir, serta hanya memuat aset yang benar-benar produktif dan berfungsi mendukung pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi.

Pelaksanaan penghapusan sarana dan prasarana di STIE Kasih Bangsa dilakukan secara terencana, transparan, dan sesuai ketentuan hukum yang berlaku. Kegiatan ini berpedoman pada kebijakan internal lembaga serta mengacu pada peraturan pemerintah yang mengatur tentang pengelolaan barang milik negara atau yayasan pendidikan. Setiap penghapusan diawali dengan proses identifikasi dan penilaian kondisi aset oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) bersama unit pengguna terkait. Aset yang dinilai sudah tidak layak akan diusulkan untuk dihapus melalui mekanisme administrasi yang jelas dan terdokumentasi. Usulan tersebut kemudian dibahas dalam rapat bersama pimpinan lembaga dan disahkan oleh Ketua STIE Kasih Bangsa atau pembina yayasan sebagai otoritas tertinggi.

Dalam praktiknya, proses penghapusan tidak hanya sekadar menghapus catatan aset dari buku inventaris, tetapi juga melibatkan evaluasi nilai ekonomis dan potensi pemanfaatan kembali. Beberapa aset yang masih memiliki nilai guna, meskipun sudah tidak relevan untuk kegiatan akademik, dapat dialihkan fungsinya, disumbangkan kepada pihak lain, atau dilelang sesuai prosedur. Dengan demikian, penghapusan dilakukan secara bertanggung jawab dan tetap memberikan nilai tambah bagi lembaga. Pendekatan ini mencerminkan komitmen STIE Kasih Bangsa terhadap efisiensi pengelolaan sumber daya serta penerapan prinsip reduce, reuse, dan recycle dalam pengelolaan fasilitas kampus yang berkelanjutan.

Selain aspek administratif dan ekonomi, kegiatan penghapusan juga memiliki dimensi manajerial dan strategis. Melalui kegiatan ini, STIE Kasih Bangsa dapat melakukan evaluasi menyeluruh terhadap kondisi aset yang dimiliki, sekaligus menjadi dasar dalam merumuskan kebutuhan pengadaan baru. Data hasil penghapusan berfungsi sebagai indikator penting dalam

proses perencanaan sarana dan prasarana periode berikutnya, karena mencerminkan siklus hidup aset dan efektivitas pemanfaatannya selama periode tertentu. Dengan demikian, penghapusan tidak dipandang sebagai akhir dari pengelolaan aset, melainkan sebagai bagian dari proses manajemen berkelanjutan yang mendukung pengambilan keputusan strategis di masa depan.

Proses penghapusan sarana dan prasarana juga memperkuat penerapan prinsip akuntabilitas dan transparansi publik di lingkungan STIE Kasih Bangsa. Setiap kegiatan penghapusan harus disertai dengan berita acara resmi, dokumen pendukung, serta laporan yang disampaikan secara berjenjang kepada pimpinan lembaga. Laporan tersebut menjadi bukti pertanggungjawaban administratif sekaligus dasar audit internal atau eksternal yang berkaitan dengan tata kelola aset kampus. Dengan adanya mekanisme ini, STIE Kasih Bangsa memastikan bahwa setiap kegiatan penghapusan dilakukan dengan integritas tinggi, bebas dari kepentingan pribadi, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Secara keseluruhan, kegiatan penghapusan sarana dan prasarana di STIE Kasih Bangsa merupakan bagian integral dari sistem manajemen aset yang efisien dan berorientasi mutu. Melalui penghapusan yang teratur, kampus dapat menjaga akurasi data inventaris, mengoptimalkan ruang penyimpanan, serta menekan beban biaya pemeliharaan terhadap aset yang sudah tidak produktif. Lebih jauh lagi, kegiatan ini juga menunjukkan komitmen lembaga terhadap prinsip good university governance, di mana setiap proses pengelolaan aset dilakukan secara transparan, akuntabel, dan berkelanjutan. Dengan demikian, penghapusan sarana dan prasarana tidak hanya menjadi kegiatan administratif, tetapi juga bentuk nyata dari upaya STIE Kasih Bangsa dalam mewujudkan tata kelola pendidikan tinggi yang efektif, efisien, dan berorientasi pada mutu berkelanjutan.

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 kelayanan (serviceability) dengan mempertimbangkan fungsi gedung, lokasi & keawetan.</p> <p>c. Secara kucukupan bangunan/Gedung STIE Kasih Bangsa telah sesuai dengan standar ratio luas terhadap pemakai seperti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ruang kelas: 1.5 - 2 m² / mahasiswa• Ruang kantor: 2 m²/dosen atau karyawan

No	Komponen	Keadaan Saat ini
		<ul style="list-style-type: none"> • Aula Luar: sesuai dengan jumlah maksimal wisudawan (kegiatan wisuda merupakan kegiatan dengan jumlah pemakaian terbesar di STIE Kasih Bangsa) • Klinik Kesehatan: sesuai standar untuk klinik dan mengakomodasi kegiatan pendidikan • Ruang perpustakaan: 1.6 m²/orang • Laboratorium: sesuai dengan kurikulum dan jumlah pemakaian yang direncanakan serta standar kebutuhan dan pemanfaatan ruang khusus laboratorium/hari. • Gudang • Parkiran • Ruang Terbuka Hijau • Ruang Kegiatan Mahasiswa <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 aksebilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk untuk penyandang cacat dan lanjut usia</p>
3	Kesehatan dan Keamanan Lingkungan	<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 persyaratannya dimana untuk kenyamanan ruang gerak</p>

No	Komponen	Keadaan Saat ini
		<p>telah mempertimbangkan fungsi ruang, jumlah pengguna, perabot/peralatan, aksebilitas 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 ... ini tidak ada tindakan kriminalitas dan asusila yang terjadi di lingkungan STIE Kasih Bangsa</p>
4	Efektivitas Pemakaian Bangunan/Gedung	<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> <p>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</p>
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

No	Komponen	Keadaan Saat ini
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	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia sambungan dan instalasi telepon dengan kondisi baik b. Tersedia wifi bagi mahasiswa dan dosen c. Tersedian internet khusus bagi pegawai STIE Kasih Bangsa dengan kecepatan
11	Parkir	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Penataan taman yang menunjang suasana belajar yang nyaman b. Pemilihan tanamanan yang tepat untuk lingkungan, keindahan dan kemudahan perawatan/ pemeliharaan
13	Peralatan Ruang Perkuliahan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedianya peralatan kuliah lengkap (seperti Infokus, laptop, whiteboard, soundsystem, dan lain-lain) b. Tersedia peralatan kuliah cadangan c. Tersedia ruang kuliah cadangan
14	Peralatan Ruang Pegawai	Tersedianya perlatten kantor cukup modern dan lengkap

No	Komponen	Keadaan Saat ini
15	Bahan dan Perlengkapan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah judul bahan pustaka lengkap, relevan dan mutakhir dengan cakupan yang luas b. Bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan program studi dan bervariasi c. Tersedia data layanan bahan pustaka/hari d. Aksebilitas layanan 24 jam (webpack) e. Layanan rujukan tidak lebih dari 24 jam
16	Laboratorium & Studio Seminar	<ul style="list-style-type: none"> a. Peralatan laboratorium lengkap, modern dan cukup mutakhir serta sesuai dengan kebutuhan b. Ada perencanaan dengan dana yang memadai untuk pengadaan, pemeliharaan dan peningkatan mutu peralatan c. Ruangan memenuhi standar keamanan, keselamatan dan kenyamanan kerja
17	Kantin	Dalam kondisi baik dan layak pakai
18	Tempat Ibadah	Dalam kondisi baik dan layak pakai
19	Ruang Kesehatan	Dalam kondisi baik dan layak pakai
20	Lapangan Olahraga	Dalam kondisi baik dan layak pakai
22	Sumber Belajar	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia sumber-sumber pemelajaran/intruksional yang layak/sesuai dengan kebutuhan dalam RPS b. Ada dokumen sumber-sumber belajar yang dimiliki Sumber belajar yang tersedia dan dimanfaatkan beragam c. Tersedia perpustakaan yang dapat diakses oleh mahasiswa dengan mudah
22	Sistem Informasi Akademik	Masih berfungsi dan dapat digunakan dengan maksimal
22	Website Penunjang	Masih berfungsi dan dapat digunakan dengan maksimal

2. Pemeliharaan, Perbaikan dan Pemusnahan

Keterangan	Deskripsi
Perawatan sarana dan prasarana	Perawatan sarana dan Prasarana terencananya dengan jelas sesuai dengan kategori perawatan seperti kategori rutin/preventif dan kategori umum (General Cleaning) Terlaksananya perawatan yang sesuai dengan rencana waktu, alat, petugas, dan tempat serta karakteristik/ kekhususan lainnya
Perbaikan	Perbaikan dilakukan untuk sarana dan prasarana yang rusak dan butuh perbaikan. Kegiatan perbaikan dilakukan dengan megedepankan unsur urgensi.
Pemusnahan	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.

B. Sarana dan Prasarana Tahun 2024

Tabel 3.1
Daftar Inventaris Ruang 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

No.	Nama Ruang	Meja	Kursi	Infocus	AC	Layar Putih	Papan Tulis	Pc, Keyboard, Mouse
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 yang ada STIE Kasih Bangsa

1. Ruang Dosen

Data ruang kerja dosen tetap yang ada di STIE Kasih Bangsa

Tabel 3.2

Ruangan Dosen

Ruang Kerja Dosen	Jumlah Ruang	Jumlah Luas (m ²)
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



2. Ruang Rapat



3. Ruang Kelas



4. Ruang Layanan Karir



5. Ruang Kemahasiswaan



6. Ruang Perpustakaan



7. Ruang PPKS



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		

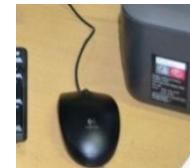
No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
8	STIE-KB.8	Meja Persentasi Ukuran Besar Ukuran Kecil	Ruang Kelas	2 11		
9.	STIE -KB.11	Vacum Cleaner	Gudang	1	0	
10	STIE -KB.11	Jet Cleaner	Gudang	1	0	
11	STIE -KB.11	Meja lab Komputer	Lab Komputer	5	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
12	STIE -KB.14	Lemari	R.atas	3	0	
13	STIE -KB.15	Lemari Putih	R.Kemahasiswaan	3	0	
14	STIE -KB.16	Lemari Rak	Perpustakaan	5	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
15	STIE -KB.17	Podium	Aula	2	0	
16	STIE -KB.18	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.19	infocus	UPT	2	0	
				0	1	
				2	0	
18	STIE -KB.20	Speaker	Aula	2	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
						
19	STIE -KB.21	Microphone	Aula	1	1	
20	STIE -KB.25	Printer	R.kerja	4	0	
21	STIE -KB.26	Monitor	R Atas	20	0	
			Ruang kerja	13	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
22	STIE -KB.27	Monitor	R Atas	6	0	
			Gudang gantung	0	19	
23	STIE -KB.28	Mouse	Lab Komputer	5	0	
			Ruang Kerja	5	0	
			Gudang gantung	0	12	
24	STIE -KB.29	Keyboard	Lab komputer	5	0	
			Ruang Kerja	6	0	
			Gudang gantung	0	12	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
25	STIE -KB.30	Mesin Foto Copy	R Sekretariat	1	1	
26	STIE -KB.32	Wifi	Lab Komputer	1	0	
			R Sekretariat	1	0	
			R.Rapat	1	0	
			Kelas C	1	0	
			R Kemahasiswaan	1	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
27	STIE -KB.33	Kamera	R. UPT	1	0	
28	STIE -KB.34	Handycham	R. Gantung	1	0	
29	STIE -KB.35	TV led	R Kemahasiswaan	1	0	
			R career development	1	0	
			Kantor Manajemen	1	0	
			Ruang Rapat	1	0	
30	STIE -KB.36	AC	Ruang Atas	6	0	

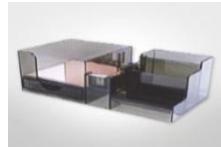
No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
		AC				
				Ruang Kelas	4	0
				Ruang Kerja	5	0
				R career development	1	0
				Perpustakaan	2	0
31	STIE -KB.37	KabelRroll	R. Gantung	7	0	
32	STIE -KB.38	Dispenser	R Rapat	1	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar	
				Layak	Tidak Layak		
33	STIE -KB.39	Jam Dinding		R.Sekretariat	1	0	
				R.Waket I	1	0	
				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.40	Tempat Sampah	R.Atas	1	0	
				1	0	
				1	0	
				1	0	
				1	0	
35	STIE -KB.41	Frame 17 r	R. kerja dan kelas	33	0	
36	STIE -KB.43	Lukisan	R.atas dan bawah	9	0	
37	STIE -KB.44	Papan Pengumuman	R.kerja	1	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
			Mading	1	0	
38	STIE -KB.45	Pot bunga Plastik	R. Layanan	16	0	
39	STIE -KB.49	Laminating	Upt	1	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
40	STIE -KB.50	Genset	Kampus	2	0	
41	STIE -KB.51	Finger Prin	Absensi	1	0	
42	STIE -KB.52	Pabx	Pantry	1	0	
43	STIE -KB.53	Pemadam Kebakaran	lorong Panel	1	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
			Lorong aula	1	0	
			Security	2	0	
44	STIE -KB 54	Tempat alat tulis	All Ruang kerja	13	0	
45	STIE -KB 55	Motor	Operasional	1	0	
45	STIE -KB 56	Jam	R E-Seminar	1	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
						
46	STIE -KB 58	Handrayer	G. gantung	2	0	
47	STIE -KB 59	Kipas lampu	Mushole	1	0	
48	STIE -KB 60	Kursi R. Tunggu	Sekretariat	2	0	
49	STIE -KB 61	Kulkas	Pantri	1	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
						
50	STIE -KB 62	Oven	Pantri	2	0	
51	STIE -KB 88	Mesin Potong Rumput	G Gantung	2	0	
52	STIE -KB 64	Tirai Mushola	Mushola	1	0	
53	STIE -KB 65	Gantungan Mukena	Mushola	2	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
						
54	STIE -KB 66	Lemari Kaca	K Atas	4	0	
55	STIE -KB 67	Karpet Mushola	Mushola	5	0	
56	STIE -KB 68	Penghancur kertas	R. Atas	1	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
57	STIE -KB 71	1 SET BI Corner	Perpustakaan	1	0	
58	STIE -KB 67	Panggung	Aula	3	0	
59	STIE -KB 73	Kursi Futura	Aula	73	0	
60	STIE -KB 74	Layar Infocus	Kelas	5	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
61	STIE -KB 75	Taplak Meja Bundar Merah	G Gantung	5	0	
62	STIE -KB 76	Taplak Meja Bundar Putih	G Gantung	5	0	
63	STIE -KB 77	Taplak Meja Panjang Biru	G Gantung	2	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
64	STIE -KB 78	Taplak Meja Panjang Gold	G Gantung	3	0	
65	STIE -KB 79	Taplak Meja Panjang Silver	G Gantung	5	0	
66	STIE -KB 80	Taplak Meja Panjang Coklat	G Gantung	1	0	
67	STIE -KB 81	Taplak Meja Biru Kecil	G Gantung	5	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
						
68	STIE -KB 82	Payung Putih Polos	G Gantung	75	0	
69	STIE -KB 83	Stand Kamera	G Gantung	2	0	
70	STIE -KB 84	Stand Mic	G Gantung	2	0	
71	STIE -KB 85	Payung Putih Polos	G Gantung	1	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
						
72	STIE -KB 86	Toa	G Gantung	1	0	
73	STIE -KB 87	CCTV	Kampus	5	0	
74	STIE -KB 88	Door Lock	G Gantung	1	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
						
75	STIE -KB 89	Mesin Air	Lorong Perpus	3	0	
76	STIE -KB 88	Hp Marketing	Ruang Staff	2	0	
77	STIE -KB 88	Cover Cd	G Gantung	78	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
78	STIE -KB 88	Mesin Chainsaw	G Gantung	1	1	
79	STIE -KB 88	Mesin Potong Tanaman	G Gantung	1	0	
80	STIE -KB 88	Helm Proyek	G Gantung	0	0	
81	STIE -KB 88	Sepatu Boot	G Gantung	2	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
82	STIE -KB 88	Wastafel Air	Aula Luar	1	0	
83	STIE -KB 88	Spekaer Kecil	Kelas	2	0	
84	STIE -KB 88	Mic Usb	R Kemahasiswaan	1	0	

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

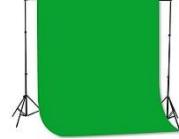
No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
						
89	STIE -KB 88	Pataka	Resepsionis	2	0	
90	STIE -KB 88	Meja Kerja Putih	R Kemahasiswaan	3	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
91	STIE -KB 88	Karpet Coklat	R Kemahasiswaan	2	0	
92	STIE -KB 88	Cover CD	G Gantung	78	0	
93	STIE -KB 88	Gulungan Video	G Gantung	63	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
94	STIE -KB 88	Cd	G Gantung	406	0	
95	STIE -KB 88	Kain Hitam Polos	G Gantung	3	0	
96	STIE -KB 88	Sarung Kursi Lama	G Gantung	44	0	
97	STIE -KB 88	Sarung Kursi Baru	G Gantung	50	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
98	STIE -KB 88	Bendera Luar Negeri	G Gantung	5	0	
99	STIE -KB 88	Taplak Meja Putih	G Gantung	6	0	
100	STIE -KB 88	Kabel Lan	G Gantung	1	0	
101	STIE -KB 88	Kabel VGA	G Gantung	19	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
						
102	STIE -KB 88	Kabel Power	G Gantung	32	0	
103	STIE -KB 88	Stop Kontak Panjang	G Gantung	3	0	
104	STIE -KB 88	N Computing	G Gantung	2	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
						
105	STIE -KB 88	Green Screen	G Gantung	5	0	
106	STIE -KB 88	Mesin Hidroponik	G Gantung	2	0	
107	STIE -KB 88	Paper Bag	G Gantung	15	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
108	STIE -KB 88	Mesin Bor	G Gantung	1	0	
109	STIE -KB 88	Box Kunci	G Gantung	3	0	
110	STIE -KB 88	Lampu Dinding	Dinding Kelas	8	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
111	STIE -KB 88	Topi STIE Kasih Bangsa	G Gantung	6	0	
112	STIE -KB 88	Telepon Kantor	R Atas	1	0	
113	STIE -KB 88	Hidroponik	Aula Luar	2	0	
114	STIE-KB 88	Sofa	Aula Dalam	2	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
						
115	STIE-KB 88	Kursi Kayu	Resepsionis	2	0	
116	STIE-KB 88	Meja Jati	Resepsionis	2	0	
117	STIE-KB 88	Kursi Perpustakaan	Perpustakaan		0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
						
118	STIE-KB 88	Kursi Tinggi Perpustakaan + Meja	Perpustakaan	4 2	0 0	 
119	STIE-KB 88	Lemari Dokumen dan Tas	Perpustakaan	3	0	
			R. Kerja	2	0	

No	Kode Barang	Nama Barang	Lokasi	Keterangan Pakai		Gambar
				Layak	Tidak Layak	
						
120	STIE-KB88	Rak Hias	Perpustakaan	1	0	

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap seluruh aspek pengelolaan sarana dan prasarana di STIE Kasih Bangsa Tahun 2024, dapat disimpulkan bahwa lembaga telah menunjukkan komitmen yang kuat dalam mewujudkan tata kelola sarana dan prasarana pendidikan yang efektif, efisien, dan berorientasi pada mutu. Pengelolaan dilakukan melalui tahapan yang sistematis, meliputi perencanaan, pengadaan, penginventaris, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan, yang seluruhnya berpedoman pada standar operasional prosedur (SOP), rencana strategis (Renstra), serta Rencana Operasional (Renop) lembaga. Hal ini menunjukkan bahwa STIE Kasih Bangsa telah menerapkan prinsip *good governance* dalam pengelolaan aset pendidikan.

Secara umum, kondisi sarana dan prasarana di STIE Kasih Bangsa saat ini tergolong memadai dan memenuhi standar kelayakan untuk mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi, baik dari segi jumlah, jenis, mutu, maupun aksesibilitas. Lingkungan kampus telah dirancang untuk menunjang kenyamanan belajar mengajar, efisiensi kerja tenaga kependidikan, serta kemudahan mobilitas mahasiswa. Ketersediaan ruang kuliah, laboratorium komputer, perpustakaan, fasilitas administrasi, dan area publik kampus telah dikelola secara terencana dan digunakan sesuai kebutuhan akademik.

Dari aspek manajemen, kegiatan penginventaris dan pemeliharaan telah berjalan dengan baik sebagai bentuk tanggung jawab institusi dalam menjaga keberlanjutan mutu fasilitas. Data inventaris dikelola secara sistematis dan diperbarui secara berkala, sementara kegiatan pemeliharaan dilakukan melalui pendekatan preventif maupun korektif untuk memastikan seluruh fasilitas tetap berfungsi optimal. Selain itu, proses penghapusan aset juga dilaksanakan secara transparan, dengan memperhatikan prinsip akuntabilitas dan efisiensi sumber daya, sehingga data aset lembaga selalu terjaga keakuratan dan validitasnya.

Evaluasi juga menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di STIE Kasih Bangsa tidak hanya berorientasi pada pemenuhan kebutuhan fisik semata, tetapi juga menjadi bagian dari penjaminan mutu internal (SPMI). Setiap aspek pengelolaan aset dikaitkan dengan upaya peningkatan mutu pembelajaran, efektivitas pelayanan akademik, serta kenyamanan

lingkungan belajar. Dengan demikian, manajemen sarana dan prasarana di STIE Kasih Bangsa berperan penting dalam mendukung terwujudnya visi lembaga sebagai perguruan tinggi yang unggul, berdaya saing, dan berorientasi pada kualitas.

Secara keseluruhan, hasil evaluasi ini memperlihatkan bahwa sistem pengelolaan sarana dan prasarana STIE Kasih Bangsa telah berjalan dengan baik dan sesuai ketentuan. Namun demikian, diperlukan upaya berkelanjutan untuk terus menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi, dinamika kebutuhan akademik, dan peningkatan kapasitas mahasiswa. Dengan pengelolaan yang adaptif dan terintegrasi, STIE Kasih Bangsa diharapkan mampu mempertahankan dan meningkatkan mutu sarana prasarana yang mendukung kualitas pendidikan secara menyeluruh.

B. Rekomendasi

1. Optimalisasi Pemanfaatan Fasilitas Akademik dan Non-Akademik

Pemanfaatan ruang dan fasilitas perlu diatur lebih efisien melalui sistem penjadwalan terpadu, sehingga tidak terjadi tumpang tindih penggunaan dan semua unit dapat mengakses fasilitas sesuai kebutuhan.

2. Penguatan Koordinasi Antarunit dan Dokumentasi Administratif

Diperlukan peningkatan koordinasi antara BAAK, BAUK, UPT, dan unit pengguna agar setiap kegiatan pengadaan, inventarisasi, dan penghapusan dapat berjalan lebih terarah, transparan, dan terdokumentasi dengan baik sesuai standar audit internal.

3. Pengembangan Sarana Berbasis Ramah Lingkungan dan Inklusif

STIE Kasih Bangsa diharapkan mulai mengintegrasikan prinsip *green campus* dalam perencanaan dan pemeliharaan sarana prasarana, seperti efisiensi energi, pengelolaan limbah, serta penyediaan fasilitas yang inklusif bagi seluruh sivitas akademika.

4. Evaluasi Berkala dan Pelaporan Kinerja Sarana Prasarana

Lembaga disarankan untuk melakukan evaluasi menyeluruh terhadap kondisi sarana dan prasarana secara periodik setiap tahun. Laporan hasil evaluasi dapat digunakan sebagai dasar penyusunan rencana strategis pengembangan fasilitas jangka menengah dan panjang.