

BUKU
PEDOMAN
KODE ETIK
DAN KEDISIPLINAN

STAINU MADIUN



BADAN PENGELOLA PENDIDIKAN TINGGI NAHDLATUL ULAMA MADIUN
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA
(STAINU) MADIUN

: Jl. Jend. Sudirman No.08 Madiun Telp (0351) 2811531 Email:
stainumadiun@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN

Nomor: P2M/Int/PD/016/VII/2020

Tentang

**Penyusunan Buku Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana
STAINU Madiun**

Menimbang:

1. Bahwa untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran dan kegiatan akademik di lingkungan STAINU Madiun, perlu dilakukan pengelolaan sarana dan prasarana yang terencana, terstruktur, dan efisien;
2. Bahwa pengelolaan sarana dan prasarana yang baik akan meningkatkan kualitas pendidikan dan mendukung kelancaran operasional kegiatan akademik dan non-akademik;
3. Bahwa untuk itu perlu disusun Buku Pedoman yang menjadi acuan bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana di STAINU Madiun.

Mengingat:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Negara;
3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pendidikan di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;
4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia tentang Organisasi dan Tata Kerja STAINU Madiun.

Memutuskan:

Menetapkan

Pertama: Buku Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana STAINU Madiun sebagai acuan dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan STAINU Madiun,

Kedua: Buku pedoman ini harus disosialisasikan kepada seluruh civitas akademika STAINU Madiun dan diterapkan dalam setiap kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kampus.

Ketiga: Segala hal yang belum diatur dalam buku pedoman ini akan diatur kemudian dalam peraturan lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

Kelima: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Di Tetapkan
Madiun, 10 Juli 2020



H. Dimiyati, M.Pd
NIY. 1011009

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

BAB 1: PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Pedoman	2
1.3 Ruang Lingkup Pedoman.....	2
1.4 Sasaran Pengguna Pedoman	3
1.5 Prinsip Pengelolaan Sarana dan Prasarana	3

BAB 2: PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

2.1 Definisi Sarana dan Prasarana	5
2.2 Klasifikasi Sarana dan Prasarana	6
2.3 Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	7
2.4 Tanggung Jawab Pengelolaan	9

BAB 3: PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA

3.1 Prinsip Perencanaan Sarana dan Prasarana.....	11
3.2 Kebutuhan Sarana dan Prasarana.....	13
3.3 Proses Perencanaan Sarana dan Prasarana.....	14
3.4 Standar Kualitas dan Keamanan Sarana dan Prasarana..	16

BAB 4: PENGELOLAAN FASILITAS DAN UTILITAS

4.1 Pemeliharaan dan Perawatan Sarana.....	19
4.2 Pengelolaan Sumber Daya Energi	20
4.3 Pengelolaan Kebersihan dan Keamanan	22
4.4 Pengelolaan Sistem Informasi Sarana dan Prasarana	23

BAB 5: STANDAR SARANA DAN PRASARANA

5.1 Standar Sarana Pendidikan.....	25
5.2 Standar Prasarana Pendidikan.....	27
5.3 Standar Kualitas Ruang Kelas dan Fasilitas Pendukung..	28
5.4 Standar Teknologi dan Alat Pembelajaran.....	29

BAB 6: PENGELOLAAN ANGGARAN SARANA DAN PRASARANA

6.1 Perencanaan Anggaran Sarana dan Prasarana.....	31
6.2 Pengelolaan Sumber Daya Anggaran.....	33
6.3 Evaluasi Penggunaan Anggaran.....	34

BAB 7: PENGAWASAN DAN EVALUASI

7.1 Pengawasan Sarana dan Prasarana.....	37
7.2 Prosedur Evaluasi Kinerja Sarana dan Prasarana.....	39
7.3 Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi.....	40

BAB 8: PENGELOLAAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

8.1 Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana.....	43
8.2 Kriteria Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa	45
8.3 Pemeliharaan dan Pengelolaan Pasca-Pengadaan.....	47

BAB 9: TANTANGAN DAN PELUANG PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

9.1 Tantangan dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana	51
9.2 Peluang Inovasi dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana	53

BAB 10: PENUTUP

10.1 Kesimpulan.....	57
10.2 Harapan untuk Peningkatan Sarana dan Prasarana.....	58
10.3 Komitmen Pengelola dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.....	59

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Buku Pedoman Sarana dan Prasarana STAINU Madiun ini dapat disusun dengan baik. Buku pedoman ini kami hadirkan sebagai acuan dan pedoman bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana di STAINU Madiun, dengan tujuan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan keberlanjutan dalam penggunaan sarana dan prasarana yang ada.

Sarana dan prasarana yang baik sangat mendukung kegiatan akademik dan non-akademik di lingkungan kampus. Pengelolaan sarana dan prasarana yang tepat akan menciptakan lingkungan yang kondusif, aman, nyaman, dan mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkualitas. Oleh karena itu, pengelolaan yang optimal terhadap sarana dan prasarana menjadi hal yang sangat penting bagi kemajuan institusi ini.

Buku pedoman ini menyajikan berbagai informasi terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana di STAINU Madiun, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, serta evaluasi dan pengawasan. Kami berharap pedoman ini dapat memberikan arahan yang jelas bagi seluruh pihak terkait dalam rangka mendukung terciptanya pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih baik dan berkualitas.

Kami menyadari bahwa buku pedoman ini masih dapat terus disempurnakan, oleh karena itu kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi perbaikan dan pengembangan yang lebih baik di masa yang akan datang.

Akhir kata, semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi seluruh sivitas akademika STAINU Madiun, serta dapat menjadi landasan untuk mewujudkan pengelolaan sarana dan prasarana yang mendukung proses belajar mengajar dan pembangunan institusi yang berkelanjutan.

Tim Penyusun

BAB 1: PENDAHULUAN

Pada bab ini, akan dijelaskan mengenai latar belakang, tujuan, ruang lingkup, sasaran pengguna, serta prinsip-prinsip yang menjadi dasar dalam pengelolaan sarana dan prasarana di STAINU Madiun. Buku pedoman ini disusun dengan tujuan untuk memberikan panduan yang jelas dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang mendukung kelancaran proses pendidikan dan operasional di kampus.

1.1 Latar Belakang

Sarana dan prasarana yang memadai merupakan unsur yang tidak dapat dipisahkan dalam mewujudkan kualitas pendidikan yang optimal. STAINU Madiun sebagai lembaga pendidikan tinggi, memerlukan pengelolaan sarana dan prasarana yang efisien dan efektif untuk mendukung kegiatan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan operasional lainnya.

Dalam konteks ini, pengelolaan sarana dan prasarana yang baik akan menciptakan lingkungan belajar yang nyaman, aman, dan mendukung proses pendidikan yang bermutu. Oleh karena itu, penting untuk memiliki pedoman yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan STAINU Madiun.

1.2 Tujuan Pedoman

Buku pedoman ini disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan pedoman yang jelas dan sistematis dalam pengelolaan sarana dan prasarana di STAINU Madiun.
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada.
3. Menjamin keberlanjutan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana agar selalu dalam kondisi optimal.
4. Menjadi acuan bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana di STAINU Madiun untuk meningkatkan kualitas layanan pendidikan.

1.3 Ruang Lingkup Pedoman

Pedoman ini mencakup seluruh aspek yang berhubungan dengan pengelolaan sarana dan prasarana di STAINU Madiun, meliputi:

1. Perencanaan sarana dan prasarana yang mencakup analisis kebutuhan dan perancangan fasilitas.
2. Pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang berlaku dan kebijakan pengadaan barang dan jasa.
3. Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana untuk menjaga kualitas dan daya tahan fasilitas.

4. Pengawasan dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana untuk memastikan efektivitas pemanfaatannya.
5. Pengelolaan anggaran yang transparan dan akuntabel dalam pembelian dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

1.4 Sasaran Pengguna Pedoman

Pedoman ini ditujukan untuk seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana di STAINU Madiun, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang meliputi:

1. Pihak Pengelola Sarana dan Prasarana (Bagian Administrasi Umum, Unit Pengelola Fasilitas).
2. Pihak yang bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana.
3. Staf dan tenaga pendidik yang membutuhkan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan akademik dan non-akademik.
4. Pihak lain yang terlibat dalam kegiatan pengadaan dan evaluasi sarana dan prasarana di STAINU Madiun.

1.5 Prinsip Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Prinsip-prinsip yang mendasari pengelolaan sarana dan prasarana di STAINU Madiun adalah:

1. Efisiensi dan Efektivitas

Pengelolaan sarana dan prasarana harus dilakukan dengan memperhatikan efisiensi penggunaan sumber daya dan efektivitas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

2. Transparansi dan Akuntabilitas

Semua kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana harus dilaksanakan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

3. Keberlanjutan

Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana harus dilaksanakan dengan prinsip keberlanjutan agar fasilitas yang ada dapat digunakan dalam jangka panjang tanpa mengurangi kualitasnya.

4. Keamanan dan Kenyamanan

Semua sarana dan prasarana yang disediakan harus memenuhi standar keamanan dan kenyamanan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar dan operasional kampus secara optimal.

5. Inovasi

Pengelolaan sarana dan prasarana harus mengedepankan aspek inovasi untuk menghadapi tantangan perkembangan teknologi dan kebutuhan pendidikan yang semakin dinamis.

BAB 2: PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Pengelolaan sarana dan prasarana adalah salah satu elemen penting dalam menunjang kelancaran kegiatan operasional dan akademik di STAINU Madiun. Pada bab ini, akan dijelaskan mengenai definisi, klasifikasi, kebijakan pengelolaan, serta tanggung jawab yang terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana.

2.1 Definisi Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan fasilitas fisik yang mendukung terlaksananya kegiatan pendidikan dan operasional di STAINU Madiun. Sarana merujuk pada perangkat, alat, dan fasilitas yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar serta operasional lainnya, sedangkan prasarana mencakup infrastruktur dan fasilitas pendukung yang diperlukan untuk mendukung kegiatan sarana tersebut.

- **Sarana** mencakup perangkat seperti ruang kelas, meja, kursi, komputer, alat peraga, perangkat lunak (software), alat pembelajaran, dan sebagainya.
- **Prasarana** meliputi infrastruktur seperti gedung, jalan, sistem listrik, air, sistem pembuangan, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, serta fasilitas

penunjang lainnya yang dibutuhkan untuk mendukung sarana yang ada.

Secara keseluruhan, sarana dan prasarana memiliki peran yang sangat penting dalam menciptakan lingkungan pendidikan yang kondusif dan efisien.

2.2 Klasifikasi Sarana dan Prasarana

Untuk memudahkan pengelolaan dan pemantauan, sarana dan prasarana dapat dikelompokkan ke dalam beberapa kategori sebagai berikut:

1. Sarana Pendidikan

Sarana yang digunakan untuk mendukung proses belajar mengajar, seperti:

- a. Peralatan ruang kelas (meja, kursi, papan tulis, proyektor, dll).
- b. Peralatan multimedia (komputer, perangkat audio-visual).
- c. Alat peraga dan alat laboratorium.
- d. Buku, jurnal, dan materi pembelajaran lainnya.

2. Sarana Pendukung Operasional

Sarana yang mendukung kegiatan administrasi dan operasional kampus, seperti:

- a. Komputer dan perangkat jaringan untuk administrasi.

- b. Peralatan kantor (meja, kursi, printer, dll).
- c. Sistem manajemen informasi dan perangkat lunak pendukung.

3. Prasarana Fisik

Infrastruktur yang mendukung kegiatan pendidikan dan operasional, seperti:

- a. Bangunan gedung kelas, laboratorium, ruang dosen, ruang administrasi, dll.
- b. Jaringan jalan dan akses transportasi di dalam lingkungan kampus.
- c. Sistem listrik, air, dan jaringan komunikasi.
- d. Fasilitas kebersihan dan sanitasi, seperti toilet, tempat sampah, dll.

4. Prasarana Penunjang Lainnya

Infrastruktur tambahan yang mendukung kenyamanan dan keamanan lingkungan kampus, seperti:

- a. Sistem keamanan (CCTV, gerbang, pos keamanan).
- b. Area parkir, ruang istirahat, dan area publik lainnya.
- c. Fasilitas olahraga dan rekreasi bagi sivitas akademika.

2.3 Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana di STAINU Madiun harus didasarkan pada kebijakan yang jelas dan terstruktur,

yang bertujuan untuk memastikan pemanfaatan yang optimal dan keberlanjutan dari fasilitas yang ada. Kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana ini meliputi:

1. Pengelolaan yang Efisien dan Efektif

Sarana dan prasarana harus dikelola dengan prinsip efisiensi penggunaan anggaran dan sumber daya yang ada, serta efektivitas dalam mendukung kegiatan pendidikan dan operasional kampus.

2. Penyusunan Rencana Pengelolaan

Setiap tahun, harus disusun rencana pengelolaan sarana dan prasarana yang mencakup perencanaan perawatan, pemeliharaan, dan pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan.

3. Pemeliharaan dan Perawatan Berkala

Sarana dan prasarana harus mendapatkan pemeliharaan dan perawatan secara berkala untuk memastikan kondisi tetap baik dan aman digunakan. Hal ini termasuk pembersihan rutin, pemeriksaan teknis, dan perbaikan apabila diperlukan.

4. Pengawasan dan Evaluasi

Setiap kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana harus diawasi dan dievaluasi untuk memastikan bahwa fasilitas yang ada dapat berfungsi dengan baik dan memenuhi kebutuhan civitas akademika.

5. Penyusunan Anggaran dan Pengelolaan Keuangan

Setiap pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana harus mengikuti prosedur anggaran yang transparan, akuntabel, dan sesuai dengan kebijakan keuangan yang berlaku di STAINU Madiun.

2.4 Tanggung Jawab Pengelolaan

Pengelolaan sarana dan prasarana di STAINU Madiun melibatkan berbagai pihak dengan tanggung jawab yang berbeda-beda, antara lain:

1. Pimpinan Lembaga

Pimpinan STAINU Madiun bertanggung jawab untuk menetapkan kebijakan dan anggaran terkait pengelolaan sarana dan prasarana, serta memastikan bahwa kebijakan tersebut diimplementasikan dengan baik.

2. Unit Pengelola Sarana dan Prasarana

Unit ini bertanggung jawab untuk perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan pengawasan penggunaan sarana dan prasarana di STAINU Madiun. Mereka juga bertanggung jawab untuk menyusun rencana anggaran tahunan dan mengelola pemeliharaan fasilitas.

3. Staf dan Pengelola Fasilitas

Setiap unit atau bagian yang menggunakan fasilitas di STAINU Madiun (seperti ruang kelas, laboratorium, dll)

bertanggung jawab untuk menjaga kebersihan dan kelayakan sarana dan prasarana yang digunakan.

4. Tenaga Pendidik dan Mahasiswa

Tenaga pendidik dan mahasiswa juga memiliki peran penting dalam menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan akademik. Mereka diharapkan untuk menggunakan fasilitas dengan bijaksana dan melaporkan setiap kerusakan atau masalah yang terjadi.

5. Pihak Ketiga (Penyedia Jasa)

Untuk pengadaan atau pemeliharaan sarana dan prasarana tertentu, STAINU Madiun dapat melibatkan pihak ketiga sebagai penyedia jasa, yang bertanggung jawab untuk memastikan kualitas dan kelayakan fasilitas yang disediakan.

BAB 3: PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA

Perencanaan yang matang dan terstruktur dalam pengelolaan sarana dan prasarana adalah kunci utama untuk menciptakan fasilitas yang mendukung proses pendidikan dan operasional yang optimal. Pada bab ini, akan dijelaskan mengenai prinsip perencanaan, identifikasi kebutuhan, serta proses dan standar yang harus diikuti dalam merencanakan sarana dan prasarana di STAINU Madiun.

3.1 Prinsip Perencanaan Sarana dan Prasarana

Perencanaan sarana dan prasarana harus didasarkan pada prinsip-prinsip berikut untuk memastikan bahwa fasilitas yang dibangun dan dikelola dapat memenuhi kebutuhan jangka panjang dan dapat mendukung tujuan pendidikan di STAINU Madiun:

1. Keterpaduan

Perencanaan sarana dan prasarana harus mempertimbangkan seluruh aspek yang terkait, mulai dari ruang belajar, laboratorium, fasilitas umum, hingga infrastruktur pendukung lainnya, agar saling mendukung dan terintegrasi dengan baik.

2. Kesesuaian dengan Kebutuhan

Setiap fasilitas yang direncanakan harus disesuaikan dengan kebutuhan nyata dari sivitas akademika, baik itu mahasiswa, dosen, maupun staf administrasi. Perencanaan sarana dan prasarana harus berorientasi pada peningkatan kualitas pendidikan dan operasional kampus.

3. Fleksibilitas

Sarana dan prasarana yang direncanakan harus memiliki fleksibilitas untuk dapat disesuaikan dengan perkembangan dan perubahan kebutuhan di masa depan, seperti kemajuan teknologi atau perubahan jumlah mahasiswa.

4. Efisiensi dan Efektivitas

Penggunaan sumber daya (anggaran, waktu, tenaga) dalam perencanaan harus efisien dan efektif, dengan mempertimbangkan kebutuhan yang mendesak dan relevan, serta meminimalkan pemborosan.

5. Keberlanjutan

Setiap sarana dan prasarana yang direncanakan harus mempertimbangkan aspek keberlanjutan, baik dari segi pemeliharaan, penggunaan energi yang ramah lingkungan, maupun ketahanan fasilitas tersebut dalam jangka panjang.

3.2 Kebutuhan Sarana dan Prasarana

Identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana adalah langkah awal yang sangat penting dalam perencanaan. Kebutuhan ini harus mencerminkan tujuan pendidikan, perkembangan jumlah mahasiswa, serta visi dan misi STAINU Madiun. Beberapa langkah untuk mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

1. Penilaian Kebutuhan Akademik

Penentuan kebutuhan sarana pendidikan, seperti ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan fasilitas multimedia, berdasarkan kurikulum yang diterapkan dan jumlah mahasiswa yang ada.

2. Penilaian Kebutuhan Non-Akademik

Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana untuk kegiatan non-akademik seperti ruang administrasi, fasilitas olahraga, area rekreasi, tempat parkir, dan ruang sosial bagi mahasiswa dan staf.

3. Perkiraan Pertumbuhan

Memperhitungkan kemungkinan pertumbuhan jumlah mahasiswa dan staf, serta proyeksi perkembangan teknologi yang mungkin memengaruhi kebutuhan sarana dan prasarana di masa depan.

4. Konsultasi dengan Pemangku Kepentingan

Mengumpulkan masukan dari berbagai pihak terkait, termasuk dosen, mahasiswa, staf administrasi, dan pengelola fasilitas, untuk mengetahui kebutuhan yang dirasakan oleh pengguna fasilitas tersebut.

5. Evaluasi Fasilitas yang Ada

Melakukan evaluasi terhadap kondisi sarana dan prasarana yang ada untuk mengetahui apakah masih mencukupi atau perlu dilakukan perbaikan atau pengadaan baru.

3.3 Proses Perencanaan Sarana dan Prasarana

Proses perencanaan sarana dan prasarana di STAINU Madiun mengikuti langkah-langkah yang sistematis untuk memastikan bahwa perencanaan yang dibuat tepat sasaran dan dapat diimplementasikan dengan baik. Berikut adalah tahapan dalam proses perencanaan:

1. Identifikasi Kebutuhan

Pada tahap ini, dilakukan identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana melalui survei dan pengumpulan data dari berbagai pihak terkait, termasuk data jumlah mahasiswa, dosen, dan staf, serta perkembangan teknologi yang relevan.

2. Analisis Kebutuhan

Setelah kebutuhan teridentifikasi, langkah berikutnya adalah melakukan analisis terhadap kebutuhan tersebut, mempertimbangkan prioritas, urgensi, dan anggaran yang tersedia.

3. Penyusunan Rencana Perencanaan

Pada tahap ini, rencana perencanaan sarana dan prasarana disusun dengan merumuskan desain, anggaran, dan waktu pelaksanaan. Rencana ini juga mencakup estimasi kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam jangka panjang.

4. Evaluasi Rencana

Rencana perencanaan yang telah disusun dievaluasi untuk memastikan bahwa semua aspek, termasuk anggaran, kelayakan teknis, dan kebutuhan pengguna, sudah dipertimbangkan dengan matang.

5. Implementasi dan Pemantauan

Setelah rencana disetujui, tahap implementasi dimulai dengan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan. Pemantauan dilakukan secara terus-menerus untuk memastikan bahwa perencanaan dapat dijalankan dengan baik.

3.4 Standar Kualitas dan Keamanan Sarana dan Prasarana

Setiap sarana dan prasarana yang direncanakan dan diadakan harus memenuhi standar kualitas dan keamanan tertentu agar dapat mendukung proses pendidikan dengan baik dan tidak membahayakan pengguna. Beberapa standar yang perlu diperhatikan adalah:

1. Standar Kualitas

Setiap sarana dan prasarana harus memenuhi standar kualitas yang sesuai dengan kebutuhan pendidikan dan operasional kampus. Ini mencakup kualitas material, desain, dan fungsionalitas fasilitas yang sesuai dengan tujuan penggunaannya.

2. Standar Keamanan

Sarana dan prasarana harus dirancang dan dikelola dengan memperhatikan aspek keselamatan dan keamanan, seperti:

- a. Penggunaan material yang aman dan tahan lama.
- b. Pengaturan sistem keamanan (misalnya, pencahayaan yang cukup, sistem alarm kebakaran, dan lain-lain).
- c. Penyediaan jalur evakuasi yang memadai.

- d. Perawatan dan pemeriksaan rutin terhadap fasilitas yang berpotensi membahayakan, seperti listrik, sistem air, dan peralatan berat.

3. Standar Aksesibilitas

Fasilitas harus dirancang agar mudah diakses oleh semua pengguna, termasuk bagi penyandang disabilitas. Misalnya, penyediaan fasilitas ramah difabel seperti ramp, toilet khusus, dan jalur akses yang mudah dijangkau.

4. Standar Lingkungan

Sarana dan prasarana yang direncanakan harus memenuhi standar ramah lingkungan, seperti efisiensi energi, pengelolaan limbah, dan pemilihan bahan bangunan yang ramah lingkungan.

BAB 4: PENGELOLAAN FASILITAS DAN UTILITAS

Pengelolaan fasilitas dan utilitas yang efektif dan efisien sangat penting dalam mendukung kelancaran kegiatan akademik dan operasional di STAINU Madiun. Bab ini akan membahas berbagai aspek pengelolaan fasilitas dan utilitas, mulai dari pemeliharaan sarana hingga pengelolaan kebersihan dan keamanan yang berkelanjutan.

4.1 Pemeliharaan dan Perawatan Sarana

Pemeliharaan dan perawatan sarana merupakan salah satu aspek kunci dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang baik. Tujuan utama pemeliharaan adalah untuk memastikan sarana tetap berfungsi dengan baik, memperpanjang umur fasilitas, dan mencegah kerusakan yang dapat mengganggu kegiatan operasional.

Berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pemeliharaan dan perawatan sarana:

1. Pemeliharaan Berkala

Setiap sarana yang digunakan dalam kegiatan pendidikan dan operasional harus melalui pemeliharaan rutin dan berkala. Pemeliharaan ini mencakup pemeriksaan fisik,

pembersihan, dan perbaikan kecil pada fasilitas yang digunakan.

2. Perbaikan Fasilitas

Sarana yang mengalami kerusakan atau keausan harus segera diperbaiki untuk menghindari gangguan pada proses pendidikan. Tim pengelola fasilitas harus memastikan adanya prosedur perbaikan yang cepat dan efisien.

3. Penyusunan Jadwal Pemeliharaan

Menyusun jadwal pemeliharaan sarana secara teratur untuk menghindari keterlambatan dan untuk memastikan bahwa seluruh fasilitas mendapatkan perhatian yang diperlukan.

4. Inventarisasi Fasilitas

Melakukan pencatatan secara rinci terhadap semua sarana yang dimiliki oleh kampus, termasuk kondisi, umur, dan jadwal perawatannya. Hal ini membantu dalam merencanakan anggaran dan pemeliharaan yang diperlukan.

4.2 Pengelolaan Sumber Daya Energi

Pengelolaan sumber daya energi yang efisien sangat penting dalam menunjang keberlanjutan operasional kampus, serta mengurangi biaya yang tidak perlu. Pengelolaan energi

meliputi penggunaan sumber daya energi yang lebih ramah lingkungan dan mengurangi pemborosan.

Langkah-langkah pengelolaan energi yang perlu diterapkan di STAINU Madiun antara lain:

1. Penggunaan Energi yang Efisien

Mengoptimalkan penggunaan energi listrik, air, dan bahan bakar di seluruh fasilitas kampus. Penggunaan alat-alat hemat energi dan pencahayaan yang efisien, seperti lampu LED, dapat mengurangi konsumsi energi.

2. Pemantauan dan Pengukuran Konsumsi Energi

Melakukan pemantauan secara rutin terhadap konsumsi energi di seluruh area kampus untuk mengetahui pola penggunaan energi dan mendeteksi pemborosan yang tidak perlu.

3. Penerapan Teknologi Ramah Lingkungan

Memperkenalkan teknologi dan praktik yang ramah lingkungan dalam pengelolaan energi, seperti penggunaan panel surya untuk mengurangi ketergantungan pada sumber energi fosil.

4. Pendidikan dan Sosialisasi kepada Pengguna

Menyediakan informasi dan pendidikan kepada civitas akademika mengenai pentingnya pengelolaan energi yang efisien dan cara-cara sederhana untuk menghemat

energi, seperti mematikan peralatan listrik yang tidak digunakan.

4.3 Pengelolaan Kebersihan dan Keamanan

Kebersihan dan keamanan adalah dua hal yang tidak terpisahkan dalam menciptakan lingkungan yang nyaman dan kondusif bagi kegiatan akademik dan operasional kampus. Pengelolaan yang baik dalam dua aspek ini akan memastikan kenyamanan bagi seluruh civitas akademika.

1. Pengelolaan Kebersihan

Kebersihan di seluruh area kampus harus dijaga dengan baik, termasuk ruang kelas, laboratorium, toilet, area parkir, dan area publik lainnya. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan kebersihan antara lain:

- a. Menyusun jadwal rutin pembersihan.
- b. Menyediakan tempat sampah yang memadai di setiap lokasi.
- c. Mengadakan layanan pembersihan untuk area yang membutuhkan perhatian khusus.

2. Pengelolaan Keamanan

Keamanan lingkungan kampus harus menjadi prioritas agar kegiatan pendidikan dan operasional dapat berjalan dengan lancar. Langkah-langkah pengelolaan keamanan antara lain:

- a. Penyediaan sistem keamanan seperti CCTV dan penjaga keamanan yang beroperasi 24 jam.
- b. Pengawasan akses keluar-masuk kampus dan fasilitas dengan menggunakan kartu akses atau sistem keamanan lainnya.
- c. Pelaksanaan pelatihan rutin mengenai keselamatan dan prosedur darurat bagi seluruh civitas akademika.
- d. Penciptaan lingkungan yang aman dari potensi ancaman, seperti kebakaran dan bencana alam.

4.4 Pengelolaan Sistem Informasi Sarana dan Prasarana

Sistem informasi sarana dan prasarana diperlukan untuk mempermudah pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi seluruh fasilitas yang ada di STAINU Madiun. Dengan menggunakan sistem informasi yang tepat, pengelolaan fasilitas dapat dilakukan secara lebih efisien dan transparan.

Berikut adalah langkah-langkah dalam pengelolaan sistem informasi sarana dan prasarana:

1. Pencatatan dan Inventarisasi Fasilitas

Mencatat dan menginventarisasi seluruh sarana dan prasarana yang dimiliki oleh kampus, termasuk kondisi, lokasi, dan informasi terkait lainnya dalam sistem informasi yang terpusat.

2. Pengelolaan Data Pemeliharaan dan Perbaikan

Mencatat data pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana secara terperinci dalam sistem informasi untuk memudahkan pelaporan dan pemantauan.

3. Monitoring Kinerja Sarana

Sistem informasi dapat digunakan untuk memantau kinerja sarana dan prasarana yang ada, serta memberikan laporan berkala mengenai status dan kondisi fasilitas yang ada.

4. Pelaporan dan Evaluasi

Menggunakan sistem informasi untuk menyusun laporan berkala mengenai penggunaan, kondisi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana. Sistem ini juga dapat digunakan untuk melakukan evaluasi dan merencanakan perbaikan fasilitas di masa mendatang.

BAB 5: STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Dalam upaya menyediakan lingkungan pendidikan yang berkualitas, STAINU Madiun menetapkan standar sarana dan prasarana yang mendukung tercapainya tujuan akademik dan operasional. Standar ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua fasilitas yang digunakan memenuhi kriteria yang mendukung kenyamanan, efektivitas, dan efisiensi proses pembelajaran. Bab ini akan menjelaskan standar yang harus diterapkan dalam sarana dan prasarana pendidikan.

5.1 Standar Sarana Pendidikan

Sarana pendidikan mencakup segala fasilitas dan alat yang digunakan untuk mendukung kegiatan pembelajaran, baik di ruang kelas maupun di luar kelas. Standar sarana pendidikan yang perlu diperhatikan di STAINU Madiun meliputi:

1. Ruang Kelas

Setiap ruang kelas harus dilengkapi dengan fasilitas yang mendukung kegiatan belajar mengajar, seperti meja, kursi, papan tulis, proyektor, dan alat bantu pembelajaran lainnya. Ukuran ruang kelas juga harus

memadai, dengan rasio jumlah mahasiswa dan luas ruangan yang sesuai.

2. Peralatan Pembelajaran

Setiap program studi harus memiliki sarana pendidikan yang sesuai dengan kurikulum dan metodologi pembelajaran yang diterapkan. Peralatan ini bisa meliputi alat peraga, buku teks, jurnal, serta perangkat keras dan lunak untuk mendukung proses pembelajaran.

3. Fasilitas Teknologi

Fasilitas teknologi yang memadai harus tersedia untuk mendukung pembelajaran berbasis teknologi. Ini mencakup perangkat komputer, koneksi internet, dan perangkat lainnya yang memungkinkan mahasiswa dan dosen mengakses informasi dan sumber daya secara online.

4. Perpustakaan

Perpustakaan harus menyediakan koleksi buku dan referensi yang lengkap dan terkini untuk mendukung kegiatan belajar mahasiswa. Selain itu, perpustakaan juga harus dilengkapi dengan fasilitas seperti ruang baca yang nyaman, komputer, serta akses ke sumber informasi digital.

5.2 Standar Prasarana Pendidikan

Prasarana pendidikan merupakan fasilitas fisik yang mendukung operasional kampus dan kegiatan pendidikan, seperti gedung, ruang, dan infrastruktur lainnya. Beberapa standar prasarana pendidikan yang perlu diterapkan di STAINU Madiun antara lain:

1. Bangunan Gedung

Setiap gedung yang digunakan untuk kegiatan pendidikan harus memenuhi standar keselamatan, kenyamanan, dan fungsionalitas. Bangunan gedung harus aman dari potensi bahaya (seperti kebakaran), ramah lingkungan, serta mudah diakses oleh semua pengguna, termasuk penyandang disabilitas.

2. Aksesibilitas dan Infrastruktur

Infrastruktur kampus harus memperhatikan kenyamanan dan aksesibilitas bagi civitas akademika, seperti jalur pejalan kaki yang aman, area parkir yang memadai, dan akses yang mudah dijangkau oleh transportasi umum.

3. Fasilitas Penunjang

Prasarana penunjang lain, seperti ruang istirahat, kantin, dan fasilitas olahraga, juga harus tersedia dan memenuhi standar kenyamanan dan kebersihan. Fasilitas ini mendukung kebutuhan sosial dan fisik sivitas akademika.

4. Sistem Listrik dan Air

Ketersediaan sistem kelistrikan yang stabil dan pasokan air yang memadai adalah aspek penting dalam prasarana kampus. Gedung-gedung yang ada harus dilengkapi dengan sistem kelistrikan dan pipa air yang berfungsi dengan baik dan terpelihara dengan baik.

5.3 Standar Kualitas Ruang Kelas dan Fasilitas Pendukung

Ruang kelas dan fasilitas pendukung harus dirancang dan dikelola dengan memperhatikan kualitas yang mendukung proses pembelajaran yang efektif dan nyaman. Beberapa aspek yang harus diperhatikan dalam menentukan standar kualitas ruang kelas dan fasilitas pendukung antara lain:

1. Kualitas Ruang Kelas

Ruang kelas harus cukup luas dan memenuhi standar kesehatan dan kenyamanan, seperti pencahayaan yang baik, sirkulasi udara yang lancar, serta suhu ruangan yang nyaman. Ruang kelas juga harus dilengkapi dengan teknologi yang mendukung pembelajaran, seperti proyektor, layar, dan koneksi internet.

2. Peralatan Pendukung Pembelajaran

Selain ruang kelas, fasilitas seperti ruang seminar, ruang diskusi, ruang laboratorium, dan ruang praktik juga

harus memenuhi standar yang sesuai dengan kebutuhan program studi yang ada. Fasilitas ini harus mendukung berbagai metode pembelajaran, termasuk pembelajaran praktikum dan eksperimen.

3. Kebersihan dan Keamanan Ruang Kelas

Setiap ruang kelas harus terjaga kebersihannya dengan jadwal pembersihan yang rutin. Keamanan juga harus diperhatikan dengan adanya prosedur darurat yang jelas dan mudah diakses oleh semua pihak di ruang kelas dan fasilitas pendukung lainnya.

4. Aksesibilitas

Ruang kelas dan fasilitas lainnya harus dirancang agar dapat diakses oleh semua civitas akademika, termasuk mahasiswa dan dosen dengan disabilitas. Ini termasuk penyediaan jalur akses yang ramah difabel dan fasilitas penunjang lainnya seperti toilet khusus difabel.

5.4 Standar Teknologi dan Alat Pembelajaran

Teknologi informasi dan alat pembelajaran memainkan peranan penting dalam meningkatkan kualitas proses pendidikan di STAINU Madiun. Oleh karena itu, penggunaan teknologi dan alat pembelajaran harus memenuhi standar tertentu, di antaranya:

1. Perangkat Teknologi Pembelajaran

STAINU Madiun harus memiliki perangkat teknologi seperti komputer, proyektor, dan perangkat audio-visual yang memadai untuk mendukung metode pembelajaran berbasis teknologi. Semua perangkat harus dalam kondisi baik dan dapat digunakan secara optimal.

2. Sistem Pembelajaran Daring

Dalam era digital, pengelolaan pembelajaran daring (online) sangat penting. Sistem Learning Management System (LMS) yang digunakan di STAINU Madiun harus mudah diakses, aman, dan dapat mendukung pembelajaran secara interaktif, termasuk fitur-fitur seperti forum diskusi, kuis, dan pengumpulan tugas.

3. Penggunaan Perangkat Lunak Pendidikan

Penggunaan perangkat lunak (software) yang relevan dengan bidang studi harus tersedia untuk mendukung pembelajaran. Ini termasuk perangkat lunak untuk desain grafis, analisis data, perhitungan matematis, atau simulasi yang sesuai dengan disiplin ilmu.

4. Keamanan Teknologi

Pengelolaan sistem teknologi harus memperhatikan aspek keamanan, baik dari segi perangkat keras maupun perangkat lunak. Setiap sistem harus dilengkapi dengan perlindungan terhadap ancaman siber, serta penyimpanan data yang aman dan terjamin.

BAB 6: PENGELOLAAN ANGGARAN SARANA DAN PRASARANA

Pengelolaan anggaran sarana dan prasarana merupakan aspek penting dalam memastikan bahwa sumber daya yang tersedia dapat digunakan secara efektif dan efisien. Anggaran yang tepat akan mendukung penyediaan fasilitas yang memenuhi standar dan kebutuhan pendidikan di STAINU Madiun. Pada bab ini, akan dibahas mengenai perencanaan anggaran, pengelolaan sumber daya anggaran, dan evaluasi penggunaan anggaran sarana dan prasarana.

6.1 Perencanaan Anggaran Sarana dan Prasarana

Perencanaan anggaran sarana dan prasarana adalah proses yang sangat penting untuk memastikan bahwa anggaran yang tersedia dapat digunakan secara optimal untuk memenuhi kebutuhan fasilitas di kampus. Beberapa langkah yang perlu dilakukan dalam perencanaan anggaran sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi Kebutuhan Sarana dan Prasarana

Sebelum menyusun anggaran, perlu dilakukan identifikasi terhadap kebutuhan sarana dan prasarana yang ada, baik untuk pengadaan baru, pemeliharaan, ataupun perbaikan fasilitas yang sudah ada. Proses ini

melibatkan seluruh pemangku kepentingan yang terkait dengan sarana dan prasarana di kampus.

2. Penyusunan Rencana Anggaran

Berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan, rencana anggaran disusun dengan mempertimbangkan prioritas dan urgensi dari setiap kegiatan. Anggaran harus mencakup biaya pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, dan pengelolaan fasilitas lainnya. Semua rencana harus jelas dan terukur.

3. Penetapan Prioritas

Karena anggaran sering kali terbatas, penetapan prioritas menjadi langkah penting dalam perencanaan. Fasilitas yang paling mendesak dan memiliki dampak langsung terhadap kualitas pendidikan harus menjadi prioritas utama dalam alokasi anggaran.

4. Evaluasi dan Penyusunan Anggaran Tahunan

Anggaran sarana dan prasarana harus disusun dalam rencana anggaran tahunan yang mencakup semua kegiatan yang diperlukan untuk tahun tersebut. Rencana anggaran ini harus disesuaikan dengan prioritas yang telah ditetapkan serta memperhitungkan potensi sumber pendanaan yang ada.

6.2 Pengelolaan Sumber Daya Anggaran

Pengelolaan sumber daya anggaran sarana dan prasarana harus dilakukan secara hati-hati dan transparan agar anggaran yang telah direncanakan dapat digunakan secara optimal. Berikut adalah beberapa langkah dalam pengelolaan sumber daya anggaran:

1. Pendistribusian Anggaran

Setelah anggaran disetujui, pendistribusian anggaran ke unit yang membutuhkan perlu dilakukan secara tepat dan sesuai dengan rencana yang telah disusun. Setiap unit yang menerima anggaran harus memahami tujuan dan alokasi dana yang diberikan.

2. Pemantauan dan Pengawasan

Pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan anggaran harus dilakukan secara berkala untuk memastikan bahwa dana yang dialokasikan digunakan sesuai dengan rencana. Setiap pengeluaran harus tercatat dan dilaporkan dengan transparan.

3. Pelaporan Penggunaan Anggaran

Setiap penggunaan anggaran sarana dan prasarana harus dilaporkan dengan rinci. Pelaporan ini meliputi rincian pengeluaran, tujuan penggunaan, dan bukti pembayaran atau pengeluaran yang dilakukan. Laporan ini harus

disampaikan kepada pihak terkait, seperti pengelola keuangan atau pimpinan kampus.

4. Efisiensi dalam Penggunaan Anggaran

Penggunaan anggaran harus dilakukan dengan prinsip efisiensi dan efektivitas. Pembelian barang atau jasa harus melalui proses seleksi yang ketat, dan setiap anggaran yang dikeluarkan harus memiliki nilai tambah yang jelas terhadap kualitas fasilitas yang ada.

5. Penyusunan Laporan Keuangan

Setelah pelaksanaan kegiatan, laporan keuangan yang mencatat semua penerimaan dan pengeluaran anggaran harus disusun. Laporan ini akan menjadi dasar untuk evaluasi penggunaan anggaran dan untuk kepentingan audit keuangan.

6.3 Evaluasi Penggunaan Anggaran

Evaluasi penggunaan anggaran merupakan proses yang dilakukan untuk menilai sejauh mana anggaran yang telah dialokasikan digunakan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Evaluasi ini penting untuk memastikan akuntabilitas dan efektivitas penggunaan anggaran sarana dan prasarana.

1. Pencocokan antara Rencana dan Realisasi

Evaluasi dimulai dengan membandingkan antara rencana anggaran yang telah disusun dengan realisasi pengeluaran yang telah dilakukan. Jika terdapat selisih atau perbedaan signifikan, perlu dilakukan analisis untuk mengetahui penyebabnya.

2. Analisis Kinerja Penggunaan Anggaran

Penggunaan anggaran harus dievaluasi berdasarkan pencapaian hasil yang diinginkan. Misalnya, apakah pembelian peralatan baru telah sesuai dengan standar kualitas yang diharapkan, atau apakah kegiatan pemeliharaan berjalan sesuai jadwal dan anggaran yang ditetapkan.

3. Identifikasi Kendala dan Solusi

Dalam proses evaluasi, perlu diidentifikasi kendala yang menghambat penggunaan anggaran secara optimal. Kendala tersebut bisa berupa keterlambatan pengadaan barang, permasalahan teknis, atau penggunaan anggaran yang tidak sesuai peruntukannya. Berdasarkan analisis tersebut, solusi yang tepat dapat dirumuskan untuk perbaikan di masa depan.

4. Penyusunan Laporan Evaluasi

Setelah evaluasi dilakukan, hasil evaluasi harus dituangkan dalam laporan yang jelas dan terperinci. Laporan ini akan digunakan sebagai bahan pertimbangan

untuk perencanaan anggaran tahun berikutnya dan untuk meningkatkan transparansi dalam pengelolaan anggaran.

5. Perbaikan dalam Perencanaan Anggaran

Hasil evaluasi penggunaan anggaran menjadi dasar bagi perbaikan dalam perencanaan anggaran di tahun berikutnya. Dengan mempelajari evaluasi penggunaan anggaran yang lalu, perencanaan anggaran dapat diperbaiki untuk menciptakan sistem pengelolaan anggaran yang lebih baik.

BAB 7: PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pengawasan dan evaluasi merupakan dua aspek penting dalam memastikan bahwa sarana dan prasarana yang ada di STAINU Madiun dapat berfungsi dengan baik, efektif, dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Melalui pengawasan yang terus-menerus dan evaluasi berkala, pengelolaan sarana dan prasarana dapat terus ditingkatkan demi mendukung kualitas pendidikan yang optimal. Bab ini akan membahas mengenai pengawasan sarana dan prasarana, prosedur evaluasi kinerja, serta pelaporan dan tindak lanjut hasil evaluasi.

7.1 Pengawasan Sarana dan Prasarana

Pengawasan sarana dan prasarana bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh fasilitas yang ada selalu dalam kondisi baik dan dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan pendidikan di STAINU Madiun. Pengawasan yang efektif akan membantu mendeteksi masalah atau kerusakan lebih dini sehingga dapat segera ditangani. Beberapa langkah pengawasan yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pengawasan Berkala

Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan secara berkala untuk memastikan bahwa fasilitas yang ada

berfungsi dengan baik. Pengawasan ini meliputi pemeriksaan fisik, kebersihan, dan kelengkapan fasilitas di seluruh area kampus.

2. Tim Pengawas

Pengawasan dilakukan oleh tim pengawas yang terdiri dari personel yang memiliki pemahaman tentang standar kualitas dan operasional sarana dan prasarana. Tim ini bertanggung jawab untuk melakukan inspeksi secara rutin dan melaporkan temuan mereka.

3. Identifikasi Masalah atau Kerusakan

Tim pengawas harus dapat mengidentifikasi masalah atau kerusakan yang terjadi pada sarana dan prasarana dengan cepat. Hal ini mencakup kerusakan peralatan, kerusakan infrastruktur, atau masalah kebersihan dan keamanan.

4. Pencatatan dan Pelaporan

Hasil pengawasan harus dicatat dan dilaporkan secara sistematis. Laporan ini akan menjadi dasar untuk tindakan perbaikan atau pemeliharaan yang diperlukan.

5. Tindakan Perbaikan

Setelah masalah atau kerusakan terdeteksi, pengawasan yang dilakukan harus segera diikuti dengan tindakan perbaikan atau pemeliharaan yang sesuai. Hal ini

bertujuan agar sarana dan prasarana kembali dalam kondisi yang optimal.

7.2 Prosedur Evaluasi Kinerja Sarana dan Prasarana

Evaluasi kinerja sarana dan prasarana diperlukan untuk menilai sejauh mana fasilitas yang ada memenuhi tujuan yang telah ditetapkan. Proses evaluasi ini dilakukan untuk mengetahui efektivitas, efisiensi, dan kualitas pengelolaan sarana dan prasarana. Berikut adalah prosedur evaluasi yang perlu diterapkan:

1. Penilaian Kinerja Sarana

Kinerja sarana dievaluasi berdasarkan sejauh mana sarana tersebut mendukung proses pembelajaran dan operasional kampus. Penilaian ini mencakup kelengkapan, kualitas, dan kecocokan sarana dengan kebutuhan akademik.

2. Evaluasi Penggunaan Fasilitas

Setiap fasilitas yang ada, seperti ruang kelas, laboratorium, dan perpustakaan, harus dievaluasi untuk mengetahui tingkat penggunaan dan seberapa baik fasilitas tersebut mendukung kegiatan pendidikan. Evaluasi ini melibatkan umpan balik dari mahasiswa dan dosen.

3. Evaluasi Pemeliharaan dan Perawatan

Kinerja pemeliharaan sarana dan prasarana juga perlu dievaluasi. Hal ini termasuk penilaian terhadap kualitas pemeliharaan yang dilakukan, apakah sesuai dengan jadwal, serta dampaknya terhadap keberlanjutan dan kualitas fasilitas.

4. Pengumpulan Data dan Umpan Balik

Proses evaluasi dilakukan dengan mengumpulkan data terkait penggunaan sarana dan prasarana. Data ini dapat diperoleh melalui survei, wawancara, observasi langsung, atau melalui sistem manajemen yang ada. Umpan balik dari pengguna sarana dan prasarana juga sangat penting untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas.

5. Analisis Hasil Evaluasi

Setelah data terkumpul, dilakukan analisis untuk menilai apakah sarana dan prasarana telah memenuhi standar yang ditetapkan dan apakah kinerja fasilitas tersebut sudah optimal. Hasil analisis ini akan menjadi dasar untuk pengambilan keputusan lebih lanjut.

7.3 Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

Setelah proses evaluasi dilakukan, langkah berikutnya adalah menyusun laporan hasil evaluasi dan menentukan

tindak lanjut yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas sarana dan prasarana. Berikut adalah langkah-langkah dalam pelaporan dan tindak lanjut:

1. Penyusunan Laporan Evaluasi

Laporan hasil evaluasi harus disusun dengan jelas dan terperinci. Laporan ini mencakup temuan-temuan dari pengawasan dan evaluasi, baik yang bersifat positif maupun yang membutuhkan perbaikan. Laporan ini harus memuat rekomendasi untuk perbaikan atau pengembangan sarana dan prasarana yang lebih baik di masa mendatang.

2. Penyampaian Laporan kepada Pihak Terkait

Laporan hasil evaluasi harus disampaikan kepada pihak-pihak yang berwenang, seperti pimpinan kampus, pengelola sarana dan prasarana, dan tim terkait lainnya. Penyampaian laporan ini penting agar keputusan yang diambil berdasarkan hasil evaluasi dapat segera diimplementasikan.

3. Tindak Lanjut Rekomendasi

Berdasarkan rekomendasi yang terdapat dalam laporan evaluasi, tindak lanjut yang tepat harus segera dilaksanakan. Tindak lanjut ini bisa berupa perbaikan sarana dan prasarana, pembaruan fasilitas, atau peningkatan sistem manajemen pemeliharaan. Setiap

rekomendasi harus diimplementasikan sesuai dengan prioritas dan anggaran yang tersedia.

4. Pengawasan Lanjutan

Setelah tindak lanjut dilakukan, pengawasan lanjutan diperlukan untuk memastikan bahwa perbaikan atau pengembangan sarana dan prasarana berjalan sesuai dengan rencana. Pengawasan ini dilakukan untuk mengevaluasi apakah tindakan yang diambil telah memperbaiki kondisi sarana dan prasarana secara signifikan.

5. Penyusunan Laporan Akhir

Setelah tindak lanjut dilakukan, laporan akhir tentang hasil tindakan perbaikan atau pengembangan harus disusun. Laporan ini berfungsi untuk memberi informasi kepada pihak terkait tentang keberhasilan atau kendala yang dihadapi dalam proses perbaikan sarana dan prasarana.

BAB 8: PENGELOLAAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

Pengadaan sarana dan prasarana yang tepat dan efisien sangat penting untuk mendukung keberlangsungan operasional pendidikan di STAINU Madiun. Proses pengadaan ini harus mengikuti prosedur yang transparan, adil, dan akuntabel untuk memastikan kualitas dan keberlanjutan fasilitas pendidikan. Bab ini akan membahas tentang prosedur pengadaan sarana dan prasarana, kriteria pemilihan penyedia barang dan jasa, serta pemeliharaan dan pengelolaan pasca-pengadaan.

8.1 Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana

Prosedur pengadaan sarana dan prasarana bertujuan untuk memastikan bahwa semua barang dan jasa yang dibutuhkan oleh STAINU Madiun diperoleh dengan cara yang transparan, efisien, dan sesuai dengan anggaran yang telah disetujui. Beberapa langkah dalam prosedur pengadaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana dimulai dengan proses perencanaan yang matang. Perencanaan ini meliputi identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana yang mendesak, menentukan anggaran yang dibutuhkan, serta

merencanakan jadwal pengadaan. Rencana pengadaan harus disesuaikan dengan prioritas kegiatan akademik dan operasional.

2. Penyusunan Rencana Pengadaan

Rencana pengadaan harus mencakup spesifikasi teknis barang dan jasa yang akan diperoleh, serta kriteria kualitas yang diharapkan. Selain itu, rencana ini juga harus mengatur mekanisme pengadaan, seperti metode pemilihan penyedia dan jadwal pengadaan.

3. Pengumuman Pengadaan

Setelah rencana pengadaan disusun, pengumuman pengadaan dapat dilakukan untuk memberi kesempatan kepada penyedia barang atau jasa untuk mengajukan penawaran. Pengumuman ini harus dilakukan secara terbuka dan dapat diakses oleh semua calon penyedia yang memenuhi syarat.

4. Proses Pemilihan Penyedia

Pemilihan penyedia dilakukan melalui proses yang transparan dan objektif, berdasarkan evaluasi terhadap penawaran yang diterima. Kriteria pemilihan penyedia akan dijelaskan lebih lanjut pada subbab berikutnya.

5. Penandatanganan Kontrak

Setelah penyedia dipilih, dilakukan proses negosiasi dan penandatanganan kontrak yang mengikat kedua belah

pihak. Kontrak ini harus memuat rincian tentang harga, kualitas barang atau jasa, waktu pengiriman, serta kewajiban dan hak masing-masing pihak.

6. Pelaksanaan Pengadaan

Setelah kontrak ditandatangani, penyedia barang atau jasa akan melaksanakan pengadaan sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati dalam kontrak. Proses ini harus diawasi dengan baik untuk memastikan bahwa barang atau jasa yang diterima sesuai dengan yang disepakati.

8.2 Kriteria Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa

Pemilihan penyedia barang dan jasa yang tepat adalah langkah kunci dalam pengadaan sarana dan prasarana yang berkualitas. Beberapa kriteria yang perlu diperhatikan dalam memilih penyedia adalah sebagai berikut:

1. Kualifikasi dan Pengalaman Penyedia

Penyedia barang atau jasa yang dipilih harus memiliki kualifikasi yang sesuai dengan jenis barang atau jasa yang akan disediakan. Pengalaman penyedia dalam mengerjakan proyek serupa juga menjadi pertimbangan penting, karena menunjukkan kemampuan penyedia dalam menyelesaikan pengadaan dengan baik.

2. Kualitas Barang dan Jasa

Kualitas barang atau jasa yang ditawarkan harus memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam spesifikasi teknis. Penyedia harus dapat memberikan garansi atau jaminan kualitas atas barang atau jasa yang disediakan, serta menjamin kepuasan pengguna.

3. Harga yang Kompetitif

Harga barang atau jasa harus wajar dan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan. Penyedia yang dipilih harus memberikan harga yang kompetitif tanpa mengurangi kualitas barang atau jasa. Proses evaluasi harga harus dilakukan secara objektif dan transparan.

4. Kemampuan dan Kapasitas Penyedia

Penyedia harus memiliki kapasitas untuk menyediakan barang atau jasa sesuai dengan jumlah dan waktu yang telah ditentukan. Penyedia juga harus memiliki sumber daya yang cukup untuk mengelola pengadaan dengan baik.

5. Reputasi dan Referensi Penyedia

Penyedia dengan reputasi baik dan referensi positif dari klien sebelumnya lebih diutamakan. Hal ini menunjukkan bahwa penyedia memiliki track record yang dapat diandalkan dalam hal pengadaan barang dan jasa.

6. Kepatuhan terhadap Peraturan dan Regulasi

Penyedia harus mematuhi semua peraturan dan regulasi yang berlaku, baik itu terkait dengan legalitas usaha, ketenagakerjaan, maupun lingkungan. Penyedia yang patuh terhadap peraturan menunjukkan komitmen mereka terhadap standar etika dan tanggung jawab sosial.

8.3 Pemeliharaan dan Pengelolaan Pasca-Pengadaan

Setelah pengadaan sarana dan prasarana selesai dilaksanakan, langkah berikutnya adalah pemeliharaan dan pengelolaan fasilitas tersebut agar tetap dalam kondisi baik dan dapat digunakan secara optimal. Beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan dan pengelolaan pasca-pengadaan adalah sebagai berikut:

1. Pemeliharaan Berkala

Semua sarana dan prasarana yang telah diperoleh harus menjalani pemeliharaan berkala untuk memastikan bahwa fasilitas tersebut tetap berfungsi dengan baik. Pemeliharaan ini meliputi pembersihan, perawatan, dan penggantian bagian yang rusak. Jadwal pemeliharaan harus disusun dan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

2. Pelatihan Pengguna

Pengguna sarana dan prasarana, baik itu dosen, mahasiswa, atau staf administrasi, perlu diberikan pelatihan mengenai cara menggunakan fasilitas dengan benar. Pelatihan ini bertujuan untuk memaksimalkan manfaat dari sarana dan prasarana serta mengurangi kerusakan yang disebabkan oleh penggunaan yang tidak tepat.

3. Pengelolaan Sumber Daya

Pengelolaan pasca-pengadaan juga mencakup pengelolaan sumber daya yang ada, seperti listrik, air, dan energi lainnya, agar digunakan secara efisien dan tidak boros. Sistem manajemen energi yang baik akan membantu mengurangi biaya operasional dan mendukung keberlanjutan lingkungan.

4. Audit dan Evaluasi Pasca-Pengadaan

Setelah pengadaan selesai dan fasilitas mulai digunakan, perlu dilakukan audit dan evaluasi untuk menilai apakah pengadaan tersebut telah memenuhi tujuan yang diinginkan. Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap kualitas barang atau jasa yang diterima serta keberhasilan implementasi pengadaan terhadap kebutuhan yang ada.

5. Tindak Lanjut atas Masalah

Jika terdapat masalah setelah pengadaan, seperti kerusakan atau ketidaksesuaian kualitas, tindak lanjut harus segera dilakukan. Penyedia barang atau jasa harus bertanggung jawab untuk memperbaiki atau mengganti barang yang tidak sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak.

6. Perencanaan Pengadaan Berikutnya

Hasil evaluasi pasca-pengadaan akan menjadi dasar untuk perencanaan pengadaan sarana dan prasarana berikutnya. Dengan melakukan pemantauan dan evaluasi secara terus-menerus, STAINU Madiun dapat terus meningkatkan proses pengadaan dan pengelolaan sarana serta prasarana yang ada.

BAB 9: TANTANGAN DAN PELUANG PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

9.1 Tantangan dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana di STAINU Madiun menghadapi sejumlah tantangan yang perlu diidentifikasi dan diatasi untuk mencapai tujuan yang maksimal. Beberapa tantangan utama yang dihadapi antara lain:

1. Keterbatasan Anggaran

Salah satu tantangan terbesar dalam pengelolaan sarana dan prasarana adalah keterbatasan dana yang tersedia. Meskipun permintaan akan fasilitas yang lebih baik semakin meningkat, anggaran yang terbatas sering kali menghambat proses pemeliharaan, perbaikan, dan pengembangan infrastruktur yang ada.

2. Pemeliharaan dan Perawatan yang Tidak Optimal

Banyak fasilitas yang ada tidak dirawat dengan baik karena kurangnya sumber daya manusia yang terlatih dan terfokus dalam tugas pemeliharaan. Akibatnya, sarana dan prasarana menjadi rusak dan tidak berfungsi dengan maksimal, yang berdampak pada kenyamanan dan keselamatan pengguna.

3. Keterbatasan Teknologi

Dalam era digital seperti sekarang, pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting. Namun, keterbatasan akses terhadap teknologi terbaru atau sumber daya manusia yang terbiasa dengan teknologi tersebut menjadi tantangan tersendiri dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan.

4. Tantangan Lingkungan dan Cuaca

Kondisi cuaca yang ekstrem serta faktor-faktor alam lainnya sering kali menjadi tantangan dalam menjaga keberlanjutan dan keandalan sarana dan prasarana. Bencana alam seperti banjir, gempa bumi, atau cuaca buruk dapat merusak fasilitas dan mempengaruhi kenyamanan serta keselamatan mahasiswa dan tenaga pengajar.

5. Keterlibatan Stakeholder yang Terbatas

Pengelolaan sarana dan prasarana memerlukan kolaborasi antara berbagai pihak, seperti pimpinan kampus, staf administrasi, mahasiswa, dan masyarakat. Namun, kurangnya partisipasi atau komunikasi yang efektif antar stakeholder sering kali menghambat proses pengambilan keputusan dan implementasi perbaikan sarana dan prasarana.

6. Keterbatasan Sumber Daya Manusia

Pengelolaan yang efektif membutuhkan tenaga kerja yang terampil dan kompeten. Keterbatasan jumlah dan kualitas sumber daya manusia yang menangani pengelolaan sarana dan prasarana dapat menghambat perencanaan dan pelaksanaan tugas secara optimal.

9.2 Peluang Inovasi dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Meskipun dihadapkan pada berbagai tantangan, STAINU Madiun juga memiliki sejumlah peluang untuk mengembangkan inovasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Beberapa peluang inovasi yang dapat dimanfaatkan antara lain:

1. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Sistem Manajemen Digital

Dengan kemajuan teknologi, penggunaan sistem manajemen berbasis digital untuk pengelolaan sarana dan prasarana dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. Sistem pemantauan berbasis cloud atau aplikasi mobile yang memungkinkan pemantauan fasilitas secara real-time dapat mempercepat proses perbaikan dan perawatan.

2. Penerapan Konsep Ramah Lingkungan (Green Campus)

STAINU Madiun memiliki peluang untuk

mengembangkan kampus yang lebih ramah lingkungan dengan menerapkan konsep green campus. Hal ini dapat mencakup penggunaan energi terbarukan, pengelolaan limbah yang lebih baik, serta pengurangan jejak karbon melalui fasilitas yang hemat energi dan ramah lingkungan. Selain itu, hal ini juga dapat meningkatkan citra kampus dan menarik minat mahasiswa yang peduli terhadap isu-isu lingkungan.

3. Kolaborasi dengan Pihak Swasta dan Pemerintah

Kerjasama dengan sektor swasta, pemerintah daerah, maupun lembaga-lembaga terkait dapat menjadi peluang untuk mendanai pengembangan sarana dan prasarana. Melalui kemitraan ini, STAINU Madiun bisa memperoleh dukungan berupa dana, teknologi, atau fasilitas yang lebih baik yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas pendidikan.

4. Inovasi dalam Desain Fasilitas yang Multiguna

Untuk mengatasi keterbatasan ruang dan fasilitas, inovasi desain bangunan dan ruang yang fleksibel dan dapat digunakan untuk berbagai kegiatan adalah salah satu solusi yang efektif. Dengan desain ruang yang adaptif, fasilitas di kampus dapat digunakan lebih optimal dan mendukung beragam kegiatan akademik dan non-akademik.

5. Peningkatan Pelatihan Sumber Daya Manusia

Mengembangkan kompetensi staf yang mengelola sarana dan prasarana melalui pelatihan atau workshop yang relevan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan. Dengan kemampuan yang lebih baik, staf pengelola dapat lebih proaktif dalam mengidentifikasi masalah dan mengimplementasikan solusi yang efektif.

6. Partisipasi Aktif Mahasiswa dan Dosen dalam Pengelolaan

Melibatkan mahasiswa dan dosen dalam pengelolaan sarana dan prasarana dapat menciptakan rasa kepemilikan terhadap fasilitas yang ada. Selain itu, mahasiswa dapat berpartisipasi dalam kegiatan pemeliharaan, perbaikan, atau bahkan perencanaan pengembangan fasilitas kampus, yang dapat mendorong terciptanya kampus yang lebih baik dan berkelanjutan.

BAB 10: PENUTUP

10.1 Kesimpulan

Pengelolaan sarana dan prasarana di STAINU Madiun merupakan aspek penting dalam menunjang keberhasilan kegiatan akademik dan non-akademik di kampus. Meskipun terdapat berbagai tantangan yang harus dihadapi, seperti keterbatasan anggaran, kurang optimalnya pemeliharaan fasilitas, dan keterbatasan sumber daya manusia, terdapat pula banyak peluang untuk meningkatkan kualitas pengelolaan sarana dan prasarana. Pemanfaatan teknologi informasi, penerapan konsep green campus, kolaborasi dengan pihak eksternal, serta peningkatan pelatihan sumber daya manusia adalah beberapa inovasi yang dapat memperbaiki sistem pengelolaan ini.

Keberhasilan pengelolaan sarana dan prasarana sangat bergantung pada kolaborasi yang solid antara pimpinan kampus, staf pengelola, mahasiswa, dan masyarakat. Melalui inovasi dan upaya bersama, diharapkan STAINU Madiun dapat terus berkembang menjadi kampus yang tidak hanya unggul dalam hal akademik, tetapi juga memiliki fasilitas yang mendukung terciptanya lingkungan belajar yang nyaman, aman, dan efisien.

10.2 Harapan untuk Peningkatan Sarana dan Prasarana

Harapan besar agar pengelolaan sarana dan prasarana di STAINU Madiun dapat terus mengalami perbaikan dan inovasi. Beberapa hal yang diharapkan antara lain:

1. Peningkatan Kualitas Fasilitas

Diharapkan sarana dan prasarana di kampus dapat terus ditingkatkan kualitasnya, baik dalam hal kenyamanan, keamanan, maupun keberlanjutannya. Kampus yang dilengkapi dengan fasilitas modern, ramah lingkungan, dan efisien akan semakin meningkatkan citra STAINU Madiun sebagai institusi pendidikan yang maju.

2. Efisiensi Penggunaan Anggaran

Pengelolaan anggaran untuk sarana dan prasarana harus lebih efisien, dengan memanfaatkan setiap dana yang ada secara optimal. Pembentukan sistem manajemen yang transparan dan berbasis teknologi dapat membantu memastikan anggaran digunakan secara tepat guna untuk perbaikan dan pengembangan fasilitas.

3. Partisipasi Aktif Stakeholder

Peningkatan partisipasi aktif dari seluruh stakeholder, termasuk dosen, mahasiswa, dan masyarakat, sangat diharapkan dalam upaya perbaikan dan pengelolaan fasilitas kampus. Dengan kerja sama yang baik, masalah-

masalah yang ada dapat lebih cepat diidentifikasi dan solusinya dapat ditemukan lebih efektif.

4. Penerapan Konsep Teknologi yang Lebih Canggih

Pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan sarana dan prasarana diharapkan dapat terus ditingkatkan, seperti sistem manajemen berbasis digital, pemantauan fasilitas secara real-time, serta penggunaan energi terbarukan yang lebih efisien. Hal ini akan meningkatkan kualitas dan daya tahan sarana serta prasarana yang ada di kampus.

10.3 Komitmen Pengelola dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Komitmen pengelola dalam pemeliharaan sarana dan prasarana adalah kunci untuk memastikan bahwa fasilitas kampus selalu dalam kondisi optimal. Beberapa langkah yang perlu dilakukan untuk menunjukkan komitmen ini antara lain:

1. Pemeliharaan Berkala

Pengelola harus memastikan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan secara rutin dan terjadwal. Hal ini akan mencegah kerusakan yang lebih besar dan mengurangi biaya perbaikan yang tidak perlu.

2. Peningkatan Kompetensi Pengelola

Pengelola sarana dan prasarana perlu terus mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mereka agar dapat mengelola fasilitas dengan lebih baik. Pelatihan dan workshop secara berkala akan membantu meningkatkan kompetensi mereka dalam merencanakan, mengelola, dan memelihara sarana dan prasarana dengan efisien.

3. Transparansi dan Akuntabilitas

Pengelola sarana dan prasarana harus berkomitmen untuk menerapkan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran dan kegiatan pemeliharaan. Informasi mengenai pengelolaan fasilitas kampus harus dapat diakses dengan mudah oleh seluruh stakeholder untuk memastikan bahwa setiap langkah pengelolaan dapat dipertanggungjawabkan.

4. Kolaborasi dengan Pihak Luar

Pengelola sarana dan prasarana juga perlu memperluas jaringan dan membangun kerja sama dengan pihak luar seperti lembaga pemerintah, sektor swasta, dan organisasi lainnya. Hal ini akan membuka peluang untuk mendapatkan sumber daya dan dukungan tambahan dalam mengelola fasilitas kampus.