

PEDOMAN

PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES DENPASAR



Kemenkes
Poltekkes Denpasar



KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES DENPASAR
NOMOR

TENTANG HK.02.03/F.XXXII/5104/2025

PENETAPAN PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN DENPASAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR POLTEKKES KEMENKES DENPASAR

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka menjamin efektivitas, efisiensi, keamanan, dan keberlanjutan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Poltekkes Kemenkes Denpasar, perlu disusun suatu pedoman yang komprehensif dan terpadu;
2. bahwa untuk mewujudkan tata kelola institusi pendidikan tinggi yang baik (good governance) serta mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, pengelolaan sarana dan prasarana perlu memiliki standar dan prosedur yang jelas;
3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Poltekkes Kemenkes Denpasar dengan Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Denpasar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah/Madrasah;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan;
5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.03.2.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan;
6. Peraturan Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor HK.02.02/III/5025/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Pendidikan Tinggi Kesehatan;

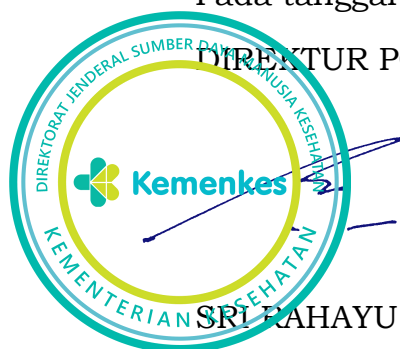
7. Ketentuan lain yang terkait dengan pengelolaan aset dan fasilitas pendidikan tinggi di lingkungan Kementerian Kesehatan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Denpasar Tentang Penetapan Pedoman Pengelolaan Sarana Dan Prasarana.
- PERTAMA : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Politeknik Kesehatan Kemenkes Denpasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA digunakan sebagai acuan dalam perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana di lingkungan Poltekkes Kemenkes Denpasar.
- KETIGA : Unit kerja di lingkungan Poltekkes Kemenkes Denpasar wajib melaksanakan ketentuan dalam Pedoman tersebut secara konsisten dan bertanggung jawab.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Denpasar.

Pada tanggal 17 Juni 2025



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke Hadirat Tuhan Yang Maha Esa / Ida Sang Hyang Widhi Wasa, atas rahmat-Nya, dokumen Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Poltekkes Kemenkes Denpasar ini dapat diselesaikan. Dokumen ini berisikan Pedoman dalam hal Pengelolaan Sarana dan Prasarana di mulai dari perencanaan, pengadaan, penilaian aset, penyusutan aset, inventarisasi, legal audit, prosedur penggunaan, pengawasan dan pengendalian, pengalihan sarana dan prasarana, penghapusan, pemeliharaan, dan perbaikan di Lingkungan Poltekkes Kemenkes Denpasar. Dokumen ini disusun melalui beberapa tahapan seperti observasi, FGD dan survey sehingga dihasilkan dokumen yang dirasa cukup komprehensif. Besar harapan dokumen ini dapat menjadi pedoman Seluruh Civitas Akademika Poltekkes Denpasar dalam pengelolaan Sarana dan Prasarana. Kami juga menyadari bahwa dokumen ini masih jauh dari sempurna, sehingga perbaikan-perbaikan akan terus kami lakukan dan saran-saran yang bersifat membangun sangat kami perlukan dalam penyempurnaan dokumen ini. Akhir kata, semoga dokumen ini dapat memberikan kontribusi dan manfaat yang sebesar besarnya dalam perkembangan Poltekkes Kemenkes Denpasar.



Denpasar, 17 Juni 2025
Direktur

Dr. Sri Rahayu, S.Tr.Keb., S.Kep., Ners, M.Kes

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup.....	2
C. Tujuan.....	2
D. Daftar Istilah.....	2
E. Dasar Hukum.....	3
BAB II SARANA DAN PRASARANA	
A. Kondisi Umum.....	4
B. Permasalahan dan Sasaran dalam Sarana dan Prasarana.....	5
C. Sarana dan Prasarana Poltekkes Kemenkes Denpasar.....	6
BAB III RUANG LINGKUP DALAM SARANA PRASARANA	
A. Perencanaan.....	10
B. Pengadaan Barang Dan Jasa.....	10
C. Penilaian Aset.....	12
D. Penyusutan Aset.....	14
E. Inventarisasi.....	15
F. Legal Audit Sarana dan Prasarana.....	16
G. Prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana.....	16
H. Pengawasan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana.....	18
I. Pengalihan Sarana dan Prasarana.....	18
J. Penghapusan Sarana dan Prasarana.....	18
K. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.....	19
L. Perbaikan Fasilitas dan IT.....	19
BAB IV PENUTUP	
Kesimpulan.....	21

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan maupun pengembangan sarana dan prasarana adalah merupakan salah satu bagian dari layanan terhadap kemajuan mutu akademik dan non akademik suatu pendidikan. Dalam pengelolaan maupun pengembangan sarana prasarana ini telah disesuaikan dengan renstra Poltekkes Kemenkes Denpasar, sehingga misi, tujuan dan suasana akademik yang diharapkan dapat tercapai. Sejalan dengan proses pengembangan pendidikan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan, telah dilaksanakan beberapa perubahan yang terkait dengan bidang sarana dan prasarana. Dari segi konsep dan definisi, telah didefinisikan kembali cakupan atau ruang lingkup yang termasuk di dalam wilayah sarana dan prasarana, sehingga secara definitif sarana mencakup alat bantu belajar mengajar, laboratorium, dan perkantoran yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung atau ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi akademik dan layanannya, sedangkan prasarana mencakup perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha akademik agar tujuan akademik dapat tercapai.

Pengelolaan maupun pengembangan sarana dan prasarana adalah merupakan salah satu bagian dari layanan terhadap kemajuan mutu akademik dan non akademik suatu pendidikan. Dalam pengelolaan maupun pengembangan sarana prasarana ini telah disesuaikan dengan renstra Poltekkes Kemenkes Denpasar, sehingga misi, tujuan dan suasana akademik yang diharapkan dapat tercapai. Sejalan dengan proses pengembangan pendidikan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan, telah dilaksanakan beberapa perubahan yang terkait dengan bidang sarana dan prasarana. Dari segi konsep dan definisi, telah didefinisikan kembali cakupan atau ruang lingkup yang termasuk di dalam wilayah sarana dan prasarana, sehingga secara definitif sarana mencakup alat bantu belajar mengajar, laboratorium, dan perkantoran yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung atau ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi akademik dan layanannya, sedangkan prasarana mencakup perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha akademik agar tujuan akademik dapat tercapai.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan proses pembelajaran. Hal tersebut dapat dicapai apabila ketersediaan sarana dan prasarana yang ada sangat memadai dan disertai dengan pengelolaan secara baik dan optimal. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai ini sejalan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang panduan yang mencakup kriteria, pedoman, dan indikator untuk memastikan mutu pendidikan di Indonesia. Peraturan Pemerintah ini sendiri merupakan perubahan atas PP Nomor 57 Tahun 2021. Menilik peraturan pemerintahan tersebut, Standar Pendidikan Nasional meliputi aspek penting seperti kurikulum, penilaian, keberadaan guru, infrastruktur sekolah, dan manajemen pendidikan, standar ini berperan dalam membangun fondasi yang merata

dalam pendidikan di seluruh negeri. Melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 pada pasal 4 ayat (1) dinyatakan bahwa Standar Nasional Pendidikan Tinggi terdiri atas standar kompetensi lulusan, standar isi Pembelajaran, standar proses Pembelajaran, standar penilaian pendidikan Pembelajaran, standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, standar sarana dan prasarana Pembelajaran, standar pengelolaan, dan standar pembiayaan Pembelajaran.

Standar sarana prasarana selain sebagai sebuah standar baku merupakan salah satu komponen vital yang harus dimiliki dan dikelola dengan baik. Oleh karena itu, standar sarana dan prasarana merupakan salah satu tolok ukur keberhasilan sistem penjaminan mutu sebuah pendidikan. Dengan demikian, maka diperlukan sebuah kebijakan khusus terkait dengan pengelolannya yang dituangkan secara rinci melalui sebuah dokumen kebijakan pengelolaan sarana prasarana. Dokumen kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana diperlukan untuk menjamin terlaksananya pengelolaan sarana dan prasarana yang ada secara baik dan optimal serta memenuhi syarat-syarat pengelolaan seperti yang diamanatkan dalam peraturan yang ada. Kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan barang/jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, prosedur penggunaan dan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian, pengalihan dan penghapusan sarana dan prasarana yang ada.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana ini mencakup dua aspek penting yaitu prasarana dan sarana yang ada. Prasarana lahan dan bangunan mencakup gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang auditorium, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang komputer, pusat pelayanan dan kegiatan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni. Prasarana umum seperti air, listrik, jaringan telekomunikasi, internet, parkir, dan taman. Sementara pengelolaan sarana mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya.

C. Tujuan

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

1. Memberikan acuan dalam mengembangkan buku pedoman pengelolaan sarana dan prasarana,
2. Memberikan acuan dalam mengembangkan instrumen operasional dalam pengelolaan sarana dan prasarana, dan
3. Menyediakan payung hukum dalam melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada secara baik dan optimal

D. Daftar Istilah

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

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

E. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum dari pedoman pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang panduan yang mencakup kriteria, pedoman, dan indikator untuk memastikan mutu pendidikan di Indonesia
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Rencana Induk Pengembangan Poltekkes Kemenkes Denpasar Tahun 2020-2030
4. Rencana Strategi (Renstra) Poltekkes Kemenkes Denpasar Tahun 2020-2024

BAB II

SARANA DAN PRASARANA

A. Kondisi Umum

Dalam pengelolaan serta pengembangan dalam Bidang Sarana dan Prasarana, Poltekkes Kemenkes Denpasar mengacu kepada Renstra dan Statuta yang telah ditetapkan agar misi, tujuan dan suasana akademik yang diharapkan dapat tercapai. Sejalan dengan proses pengembangan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Poltekkes Kemenkes Denpasar, telah dilaksanakan beberapa perubahan yang terkait dalam bidang Sarana dan Prasarana. Dari segi konsep dan definisi, telah didefinisikan kembali cakupan atau ruang lingkup yang termasuk di dalam wilayah Prasarana dan Sarana, sehingga secara definitif sarana mencakup perabot dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung atau ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi akademik dan layanannya, sedangkan prasarana mencakup perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha akademik agar tujuan akademik tercapai. Selain itu kebijakan tentang pengadaan, pengoperasian, perawatan dan perbaikan alat juga harus diperhatikan agar pengelolaan sarana dan prasarana lebih terintegrasi.

Sarana Pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk menunjang proses Pendidikan, khususnya proses belajar mengajar. Peralatan yang harus dipersiapkan diantara lain seperti meja, kursi, papan tulis, lcd proyektor dan alat-alat serta media pengajaran yang lainnya. Adapun yang dimaksud dengan Prasarana Pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses Pendidikan atau pengajaran seperti Gedung, halaman, kebun, taman, jalan, kendaraan dan lain-lain. Pengelolaan Sarana dan Prasarana di lingkungan Poltekkes Kemenkes Denpasar harus dapat mendukung pencapaian visi dan misi Poltekkes Kemenkes Denpasar sehingga lulusan yang dihasilkan menjadi lulusan yang berkarakter dan unggul serta berdaya saing internasional.

Sarana akademik mencakup perabot dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya. Berdasarkan jenisnya sarana dibagi dalam 2 kelompok yaitu :

1. Sarana pembelajaran, mencakup sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misalnya Whiteboard, LCD Proyektor, AC, Mikrophone, Alat peraga, bahan habis pakai dan lain-lain. Peralatan laboratorium, sesuai dengan jenis laboratorium masing-masing program studi.
2. Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, dan internet. Sumber informasi ini harus diseleksi, dipilih dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran

Prasarana akademik dapat dibagi dalam 2 kelompok yaitu :

1. Prasarana bangunan, mencakup lahan dan bangunan Gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang computer, kebun percobaan, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan seperti rumah sakit, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni serta asrama mahasiswa.

2. Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir kendaraan dan taman kampus.

B. Permasalahan dan Sasaran dalam Sarana dan Prasarana

Visi dan Misi Universitas Kadiri yaitu “Menjadi perguruan tinggi kesehatan yang bermutu, profesional, kompetitif, berbudaya, dan berwawasan pariwisata pada tahun 2030”. Dengan demikian Poltekkes Kemenkes Denpasar harus memiliki tata Kelola yang baik untuk memiui peningkatan mutu, relevansi dan akses. Berdasarkan arah pencapaian visi tersebut, maka pada tahun 2030 ini bidang sarana dan prasarana juga menjadi penentu dan upaya pengembangan unggulan perguruan tinggi untuk peningkatan daya saing dan mutu lulusan atau SDM.

Tahap pengembangan di bidang sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan analisis-analisis yang telah dilaksanakan tentunya sebelum itu juga dengan perencanaan yang matang dengan harapan hal tersebut dapat memberikan gambaran secara menyeluruh dan utuh tentang kondisi internal dan eksternal, sehingga arah pengembangan bidang sarana dan prasarana dapat ditentukan dengan tepat.

Analisis internal mencakup evaluasi terhadap beberapa faktor utama di dalam bidang Sarana dan Prasarana berkaitan erat dengan kekuatan (**strengths**) dan kelemahan (**Weaknesses**) pada aspek ketatakelolaan dan penjaminan mutu, aspek infrastruktur, aspek finansial, aspek sumberdaya manusia, serta aspek system informasi. Analisis eksternal mengkaji faktor-faktor di luar bidang Sarana dan Prasarana yang berpengaruh terhadap peluang (**Opportunities**) dan tantangan (**Threats**) pada aspek kondisi sosial, ekonomi dan budaya masyarakat, geografis, dukungan dari pemerintah, baik pusat maupun daerah. Hasil tersebut digunakan sebagai acuan dalam menetapkan strategi umum pengembangan bidang Sarana dan Prasarana Poltekkes Kemenkes Denpasar, hasil analisis di deskripsikan sebagai berikut :

1. Aspek Ketatakelolaan Sarana dan Prasarana

Kekuatan	Kelemahan
Adanya keinginan untuk menerapkan sistem manajemen baru dalam tata Kelola sarana prasarana	Belum lengkapnya parameter pedoman-pedoman yang berkaitan dengan aspek sarana dan prasarana
Adanya keinginan institusi untuk memberdayakan tim, monitoring dan evaluasi internal dan tatakelola sarana prasarana	Belum tersusunnya rencana strategis jangka Panjang, menengah dan pendek pada tingkat Poltekkes Kemenkes Denpasar dan Unit kerja secara menyeluruh
Adanya keseragaman untuk melakukan tata kelola	Sistem birokrasi yang terkadang kurang fleksibel

2. Aspek Infrastruktur

Kekuatan	Kelemahan
Telah memiliki lahan untuk pendirian kampus yang luas	Belum memiliki master plan yang baku sebagai acuan dalam pengembangan dan peningkatan prasarana secara terencana

Kekuatan	Kelemahan
	Belum memiliki sistem pengembangan dan peningkatan prasarana
Mempunyai Aula dan Laboratorium	Belum jelasnya SOP penggunaan sarana dan prasarana bersama
Lokasi kampus berada di wilayah yang kondusif untuk menciptakan atmosfer akademik	Belum ada program pemeliharaan dengan baik
	Sarana akademik belum sesuai dengan keperluan institusi
	Ketersediaan ruang yang masih belum mencukupi atau terbatas
	Perpustakaan belum memiliki program pemeliharaan perpustakaan yang lengkap
	Terbatasnya sarana prasarana penunjang proses belajar mengajar

C. Sarana dan Prasarana Poltekkes Kemenkes Denpasar

Dalam segala pelaksanaan programnya sarana dan prasarana tentunya mempunyai sebuah standar tersendiri guna membantu pelaksanaan suatu program. Standar-standar itu di antara lain sebagai berikut :

1. Standar prasarana paling sedikit terdiri atas:
 - a. Lahan
 - b. Ruang Kelas
 - c. Perpustakaan
 - d. Laboratorium
 - e. Tempat Olahraga
 - f. Ruang Unit Kegiatan Mahasiswa
 - g. Ruang Pimpinan
 - h. Ruang Dosen
 - i. Ruang Administrasi
 - j. Tempat Ibadah
 - k. Ruang Klinik Kesehatan
 - l. Fasilitas Umum
2. Lahan harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran
3. Fasilitas umum antara lain:
 - a. Jalan
 - b. Air
 - c. Listrik
 - d. Jaringan Komunikasi
 - e. Jaringan Internet
4. Bangunan perguruan tinggi harus memenuhi persyaratan keselamatan, Kesehatan, kenyamanan dan keamanan serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus apabila diperlukan

5. Standar Lahan:
 - a. Legalitas Lahan, yang dimaksud disini adalah status lahan adalah milik sendiri dengan sertifikat atas nama Kementerian Kesehatan
 - b. Lokasi Lahan, yang dimaksud disini adalah lokasi kampus harus mudah dijangkau oleh mahasiswa dengan menggunakan transportasi umum dan lokasi kampus dipilih sesuai dengan peruntukannya berdasarkan masterplan kota.
 - c. Luas Lahan, yang dimaksud adalah luas lahan yang dimiliki Poltekkes Kemenkes Denpasar sejumlah 45.244 m² yang terbagi menjadi 4 lokasi.
6. Standar Bangunan
 - a. Jumlah Gedung dan luas lantai mempertimbangkan jumlah jurusan/program studi dan jumlah rombongan belajar di masing-masing jurusan/program studi.
 - b. Bangunan yang didirikan di atas lahan dilengkapi dengan izin sesuai peraturan yang berlaku.
 - c. Bangunan memenuhi persyaratan kemampuan bangunan gedung untuk mendukung beban hidup/mati, beba gempa, dan beban angin
 - d. Bangunan memenuhi persyaratan untuk pencegahan terhadap menanggulangi bahwa kebakaran dan petir.
 - e. Desain bangunan mempertimbangkan tersedianya hubungan horizontal dan vertikal antar ruang dalam bangunan Gedung
 - f. Bangunan diperiksa secara berkala terhadap seluruh atau Sebagian bangunan Gedung, komponen, bahan bangunan, atau sarana dan prasarana dalam rangka pemeliharaan dan perawatan bangunan Gedung, guna menjaga kelayakan fungsi.
7. Standar Ruang Kuliah
 - a. Standar mutu kelas yang meliputi kondisi ruang kelas, lingkungan ruang kelas, kebersihan ruang kelas, kenyamanan ruang kelas, keamanan ruang kelas, jumlah sarana, kondisi sarana, dan posisi sarana
 - b. Ruang kuliah disediakan di beberapa Gedung kuliah dengan mempertimbangkan jumlah program studi dan luas minimum ruang kuliah.
 - c. Ruang kuliah dengan luasan 3.339 m² yang terdiri dari 55 ruang kuliah dengan standart mahasiswa setiap kelasnya terdiri dari 30-40 mahasiswa.
8. Standar Perpustakaan
 - a. Perpustakaan terdiri atas perpustakaan pusat dan program studi sesuai dengan jumlah sivitas akademika yang menggunakannya
 - b. Perpustakaan pusat (terpadu) berkapasitas minimal 100 pengguna yang mempunyai luas 392 m².
 - c. Perpustakaan di Jurusan Gizi berkapasitas minimal 80 pengguna yang mempunyai luas 285 m², dan di Jurusan Kebidanan berkapasitas minimal 60 pengguna yang mempunyai luas 240 m².
 - d. Standar buku perpustakaan dinyatakan dalam jumlah judul dan jenis buku di perpustakaan serta rasio minimal jumlah buku per mahasiswa yang di tetapkan berdasarkan surat keputusan rektor.
9. Standar Ruang Laboratorium
 - a. Laboratorium dirancang sesuai dengan kurikulum dan standar kebutuhan di program studi
 - b. Standar keragaman jenis peralatan laboratorium dinyatakan dalam daftar yang berisi jenis minimal peralatan yang harus tersedia dan rasio minimal

- jumlah peralatan per mahasiswa yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Wakil Direktur.
- c. Laboratorium pusat (terpadu) berkapasitas minimal 100 pengguna yang mempunyai luas 797 m².
 - d. Laboratorium di Jurusan Keperawatan dengan jumlah 17 ruang yang mempunyai luas total 456 m², Jurusan Kebidanan dengan jumlah 12 ruang yang mempunyai luas total 504 m². Jurusan Kesehatan Gigi dengan jumlah 5 ruang yang mempunyai luas total 480 m², Jurusan Gizi dengan jumlah 9 ruang yang mempunyai luas total 237 m², Jurusan Kesehatan Lingkungan dengan jumlah 4 ruang yang mempunyai luas total 162 m², Jurusan TLM dengan jumlah 8 ruang yang mempunyai luas total 323 m²
 - e. Laboratorium CBT berkapasitas 180 pengguna yang mempunyai luas 150 m².
10. Standar Ruang Pimpinan, Dosen, Tata Usaha dan Kantin
- a. Ruang pimpinan mempunyai standar sebagai berikut:
 - 1). Ruang Pimpinan Direktur mempunyai luas minimal 36 m² per pimpinan dengan lebar minimal 6m.
 - 2). Ruang pimpinan Wakil Direktur mempunyai luas minimal 16 m² per pimpinan dengan lebar minimal 4 m.
 - 3). Ruang pimpinan Ketua Jurusan mempunyai luas minimal 12 m² per pimpinan dengan lebar minimal 3 m.
 - b. Ruang Dosen mempunyai luas minimal 4 m² per dosen dengan lebar minimal 4 m.
 - c. Ruang Administrasi mempunyai luas minimal 48 m² per karyawan dengan lebar minimal 4 m.
 - d. Kantin dibangun di beberapa lokasi.
11. Standar Tempat Ibadah, Olahraga dan Berkreasi
- a. Tempat ibadah memenuhi kriteria untuk beribadah.
 - b. Sarana olah raga memenuhi kriteria lapangan outdoor untuk beberapa cabang olah raga, yaitu bola basket dan bola voli.
 - c. Sarana berkreasi mahasiswa memenuhi kriteria untuk berkreasi minimum 300 orang untuk Auditorium dan kapasitas 200 orang untuk Amphiteater.
12. Standar Ruang/Tempat lain untuk menunjang proses pembelajaran
- a. UKM
Kantor UKM memenuhi kriteria ruangan untuk kesekretariatan mahasiswa (BEM).
 - b. Klinik Pratama
Klinik Pratama memenuhi kriteria untuk layanan perawatan jalan bagi mahasiswa, dosen dan karyawan serta keluarganya yang terdiri dari ruang tunggu, ruang pemeriksaan dan ruang obat.
13. Standar Prasarana Umum Penunjang Pembelajaran
- a. Air
 - 1). Tersedia sarana penyediaan air bersih yang memenuhi persyaratan teknis
 - 2). Jumlah air yang tersedia memenuhi kebutuhan pemakai
 - 3). Memanfaatkan sumber daya air sekitar kampus.
 - b. Sanitasi
 - 1). Tersedia WC dalam jumlah yang cukup, minimal 1 WC untuk 20 pengguna yang aktif di kampus pada saat yang sama

- 2). WC/toilet memenuhi persyaratan teknis dan selalu dalam keadaan yang bersih
- c. Pengelolaan Sampah
 - 1). Memiliki peralatan/perlengkapan pengelolaan sampah mulai dari pewadahan, pengumpulan, TPS dengan kualitas baik.
 - 2). Melakukan kerja sama pengelolaan sampah dengan pemerintah desa/kelurahan/dinas kebersihan setempat.
- d. Drainase
 - 1). Saluran drainase memenuhi persyaratan teknis dan dalam keadaan yang bersih/terpelihara
 - 2). Saluran drainase mampu menampung debit air dalam kondisi puncak sehingga tidak terjadi genangan.
- e. Listrik
 - 1). Tersedia gardu, peralatan dan perlengkapan listrik yang memenuhi persyaratan teknis untuk sumber tenaga listrik cadangan.
 - 2). Tersedia Genset di lokasi Gedung Pertemuan.
- f. Jaringan Telekomunikasi
 - 1). Tersedia jaringan internet dalam kondisi yang baik di setiap ruangan administrasi, jurusan, kelas dan laboratorium.
 - 2). Tersedia WIFI dan Hotspot di semua lokasi kampus yang dilengkapi dengan stop kontak yang cukup.
- g. Jaringan CCTV
 - Tersedia kamera CCTV di beberapa titik keamanan yang terhubung dengan kantor umum untuk memantau keadaan keamanan sekitar.
- h. Transportasi
 - 1). Memenuhi syarat konstruksi jalan yang sesuai dan ada pengaturan arus lalu lintas yang tepat
 - 2). Tersedia mobil operasional bagi Pimpinan, Ketua Jurusan, dan Operasional dengan jumlah minimal masing-masing mobil
 - 3). Tersedia sepeda motor operasional bagi staf administrasi
- i. Parkir

Area Parkir memenuhi daya tampung kendaraan untuk mahasiswa, dosen, dan karyawan.
- j. Taman

Taman kampus ditata sedemikian rupa, sehingga menunjang suasana belajar yang aman dan nyaman.

BAB III

RUANG LINGKUP DALAM SARANA PRASARANA

Aset fisik dalam bentuk Sarana dan Prasarana pendidikan sangat beragam sebagaimana disebutkan di atas. Berikut ini disajikan ruang lingkup mengenai perencanaan, pengadaan barang dan jasa, penilaian aset, penyusutan aset, inventarisasi, legal audit, pemanfaatan dan penanggung jawab sarana dan prasana, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan, dan perbaikan prasarana serta sarana di Poltekkes Kemenkes Denpasar.

A. Perencanaan

Perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam sistem pengelolaan prasarana/asset dan sarana, perencanaan meliputi perencanaan kebutuhan akan sarana dan prasarana baik rutin dan pengembangan. User Poltekkes Kemenkes Denpasar akan memasukkan usulan rencana kebutuhan sarana prasarana melalui aplikasi E-Planing Kemenkes, kemudian tim perencana Poltekkes Kemenkes Denpasar akan menganggarkan dalam rencana anggaran rutin Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) dan pengembangan untuk sarana dan prasarana. Perencanaan prasarana pendidikan harus mengacu pada Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), serta master plan Poltekkes Kemenkes Denpasar.

B. Pengadaan Barang Dan Jasa

Pengadaan barang/jasa Poltekkes Kemenkes Denpasar adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana Rupiah Murni dan Badan Layanan Umum, untuk proses pengadaannya sesuai dengan aturan yang berlaku saat ini. Setiap pengadaan harus memenuhi prinsip pengadaan barang dan jasa yaitu Efisien, Efektif, Transparan Dan Terbuka, Adil/Tidak Diskriminatif, serta Akuntabel. Klasifikasi Pengadaan Barang / Jasa di Poltekkes Kemenkes Denpasar meliputi :

3. Pengadaan Barang/jasa Rutin

Sistem pengadaan Barang/Jasa rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari user, yang meliputi ATK, Bahan Praktek dan pemeliharaan alat. Setiap user mengusulkan mengajukan kebutuhan barang/jasa rutin berdasarkan program kerja rutin tahunan yang diusulkan dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan RKAKL.

4. Pengadaan Barang/jasa Terbatas (Pengembangan)

Sistem pengadaan barang/jasa terbatas (pengembangan) adalah sistem yang mengatur pengadaan barang inventaris dan jasa yang dilakukan berdasarkan kebutuhan user yang mengusulkan, yang meliputi barang inventaris, dan jasa renovasi. Setiap unit mengajukan kebutuhan pengadaan barang/jasa terbatas/pengembangan berdasarkan program kerja pengembangan tahunan yang diusulkan.

5. Pengadaan Khusus (Hibah)

Sistem pengadaan khusus (Hibah) adalah sistem yang mengatur pengadaan barang/jasa yang dilakukan karena adanya program bantuan dari pihak ketiga, misalnya hibah dari Kemenkes, dan lain sebagainya. Bantuan lain yang berasal dari pihak ketiga (pemerintah, alumni dan swasta) maka sistem pengelolaan yang menimbulkan pelaporan bagi pihak eksternal akan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada instansi pemberi bantuan.

Prosedur Pengadaan pada Poltekkes Kemenkes Denpasar meliputi :

1. Pengadaan Barang/jasa Rutin

➤ Ketentuan Pengadaan

ketentuan dalam pengusulan barang/jasa rutin dapat diuraikan sebagai berikut :

- Perencanaan pengadaan

Perencanaan pengadaan barang/jasa rutin adalah pengajuan pengadaan barang/jasa dengan spesifikasi yang jelas dan lengkap dari user kepada Wakil Direktur II melalui Kasubbag ADUM dengan berdasarkan kepada program kerja rutin tahunan dari masing-masing user.

- Inventarisasi

Inventarisasi pengajuan kebutuhan barang rutin ATK dan bahan praktek serta jasa pemeliharaan oleh user, dilakukan oleh Kasubbag ADUM.

- Persetujuan

Hasil inventarisasi dari Kasubbag ADUM kemudian diajukan persetujuan kepada Wakil Direktur II, sebagai dasar dibuat dan diajukannya Surat Perintah Pencairan (SPP) anggaran.

- Melaksanakan pengadaan barang

Setelah hasil inventarisasi pengajuan barang rutin disetujui oleh Wakil Direktur II, Kasubbag ADUM berkoordinasi dengan bagian Pengadaan barang/jasa universitas untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dengan melakukan pemesanan kepada rekanan yang ditunjuk atau penyedia barang/jasa, selanjutnya Kasubbag ADUM berserta tim melakukan pendistribusiannya.

2. Pengadaan Barang/jasa untuk Pengembangan

➤ Ketentuan Pengadaan

Ketentuan dalam pengusulan barang inventaris dan jasa untuk pengembangan dapat diuraikan sebagai berikut :

- Perencanaan pengadaan

Perencanaan pengadaan barang/jasa untuk pengembangan berdasarkan kepada pengajuan pengadaan barang/jasa dari user dengan disertai spesifikasi barang yang jelas dan lengkap kepada Wakil Direktur II dengan berdasarkan kepada program kerja pengembangan tahunan oleh unit kerja.

- Wakil Direktur II mencermati tujuan dan kelayakan usulan pengajuan pengadaan barang/jasa dari user dan memberikan disposisi ke Kasubbag ADUM untuk melakukan inventarisir dan verifikasi.

- Inventarisasi

Inventarisasi kebutuhan barang/jasa pengembangan dilakukan oleh Kasubbag ADUM.

- Verifikasi RAB
Kasubbag ADUM bersama dengan Bagian Asset melakukan verifikasi RAB pengadaan barang/jasa untuk pengembangan yang dibuat dan diajukan oleh unit kerja dengan mengacu pada Rencana Anggaran Biaya yang sudah disepakati oleh persetujuan Direktur.
- Verifikasi kelayakan,
Kasubbag ADUM bersama dengan bagian Asset melakukan verifikasi kelayakan barang yang diminta dan kesesuaian permintaan barang dan analisa teknis yang diajukan user. Bila hasil verifikasi tidak layak, maka user diarahkan dan diminta untuk memperbaiki usulan, dan jika hasil verifikasi sudah layak maka Wakil Direktur II memberikan persetujuan dan proses dilanjutkan ke langkah berikutnya yaitu membuat dan mengajukan Surat Perintah Pencairan (SPP) anggaran ke bagian keuangan.
- Kasubbag ADUM berkoordinasi dengan bagian Pengadaan barang/jasa Poltekkes Kemenkes Denpasar untuk meminta pelaksanaan pengadaan barang/jasa dari hasil inventarisasi kebutuhan barang/jasa pengembangan dari masing-masing unit kerja.
- Survey dan Membuat Harga Penawaran Sendiri (HPS) dan RAB panitia Pengadaan Poltekkes Kemenkes Denpasar melakukan survey harga barang yang diminta di pasaran, dan menyusun RAB. Survey dilakukan di 3 (tiga) tempat berbeda dan dipilih harga yang lebih murah dan efisien dengan tetap mempertahankan spesifikasinya.
- Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa
Bagian pengadaan barang / jasa melakukan proses pengadaan dengan metode menyesuaikan nilai barang. Dalam melaksanakan pengadaan barang / jasa untuk pengembangan dapat digolongkan sebagai berikut :
 - a. Dengan nilai sampai dengan Rp. 200 Juta dapat dilakukan dengan proses metode pengadaan langsung.
 - b. Dengan nilai sampai dengan diatas Rp. 200 Juta dapat dilakukan dengan metode pelelangan sederhana.
- Meminta dan membuat bukti transaksi
 - a. Pengadaan barang / jasa dengan nilai paling tinggi Rp. 200 Juta jenis bukti transaksi berupa bukti kuitansi / bukti pembelian.
 - b. Pengadaan barang / jasa dengan nilai paling tinggi diatas Rp. 200 Juta, jenis bukti transaksi dapat berupa Surat Perintah Kerja (SPK).

C. Penilaian Aset

Penilaian Aset adalah sebuah proses kerja untuk menentukan nilai aset yang dimiliki, sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki, atau yang akan dialihkan, maupun sarana prasarana yang akan dihapuskan. Dalam kondisi tertentu, sebuah penilaian dapat dilakukan secara bersama-sama oleh pihak internal penilai dari Poltekkes Kemenkes Denpasar dengan pihak luar yang bersifat independen. Jika dirinci, maka tugas pekerjaan dalam penilaian aset fisik sarana dan prasarana mencakup aktivitas :

1. Menentukan objek yang akan dinilai.
2. Memilih alat ukur dan satuan penilaian.
3. Menghitung secara akurat nilai sarana prasarana.
4. Mengadministrasikan dan melaporkan hasil penilaian sarana prasarana

Jenis Asset Poltekkes Kemenkes Denpasar yang dinilai meliputi :

1. Tanah

Tanah dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup biaya pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua jika bangunan tua tersebut bermaksud hendak dimusnahkan. Apabila penilaian tanah dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai tanah didasarkan pada nilai wajar/harga taksiran pada saat perolehan.

2. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian dengan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai asset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan. Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya perolehan gedung dan bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, listrik, sewa peralatan dan semua biaya lainnya yang berkenaan dengan pembangunan asset tetap tersebut seperti IMB, notaris dan pajak. Jika gedung diperoleh dengan nilai kontrak, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, serta pajak. Gedung dan bangunan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

3. Peralatan dan Mesin

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap dipakai. Biaya perolehan berasal dari pembelian meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, pajak, serta biaya langsung lainnya sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. Biaya yang diperoleh dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, listrik, sewa peralatan, pajak dan semua biaya lainnya yang terjadi. Peralatan dan mesin yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Biaya perolehan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, pajak dan pembongkaran bangunan lama. Biaya yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang meliputi bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, perizinan, pengosongan, pajak, dan pembongkaran bangunan lama. Yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

4. Kontruksi dalam pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan adalah asset tetap yang dalam proses pembangunan atau belum selesai perolehannya pada tanggal pelaporan. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan dan asset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Konstruksi dalam pengerjaan dicatat sebesar biaya perolehan.

D. Penyusutan Aset

Penyusutan (*depreciation*) merupakan konsekwensi atas penggunaan aktiva tetap, dimana aktiva tetap akan mengalami aus atau penurunan fungsi. Selain itu penyusutan merupakan cadangan yang nantinya akan digunakan untuk membeli aktiva baru untuk menggantikan aktiva lama yang sudah tidak produktif. Penyusutan juga merupakan biaya yang diperhitungkan (dibebankan) dalam Harga Pokok Produksi atau biaya operasional akibat penggunaan aktiva di dalam proses produksi dan operasional perusahaan secara umum. Pencatatan (jurnal) atas penyusutan biasanya dicatat (dibukukan) pada saat penutupan buku.

1. Faktor-faktor yang mempengaruhi biaya penyusutan :

a. Harga Perolehan

Harga perolehan merupakan faktor yang paling berpengaruh terhadap biaya penyusutan.

b. Nilai Residu

Nilai residu merupakan taksiran nilai atau potensi arus kas masuk apabila aktiva tersebut dijual pada saat penarikan/penghentian (retirement) aktiva. Nilai residu tidak selalu ada, ada kalanya suatu aktiva tidak memiliki nilai residu karena aktiva tersebut tidak dijual pada masa penarikan alias dijadikan besi tua, hingga habis terkorosi. Tentu saja ini tidak dianjurkan, alangkah baiknya jika didaur ulang.

c. Umur Ekonomis Aktiva

➤ Umur Fisik :

Umur yang dikaitkan dengan kondisi fisik suatu aktiva. Suatu aktiva dikatakan masih memiliki umur fisik apabila secara fisik aktiva tersebut masih dalam kondisi baik (walaupun mungkin sudah menurun fungsinya)

➤ Umur Fungsional :

Umur yang dikaitkan dengan kontribusi penggunaan suatu aktiva. Suatu aktiva dikatakan masih memiliki umur fungsional apabila aktiva tersebut masih memberikan kontribusi bagi perusahaan. Walaupun secara fisik aktiva tersebut masih dalam kondisi sangat baik, akan tetapi belum tentu masih memiliki umur fungsional. Bisa saja aktiva tersebut sudah tidak difungsikan lagi akibat perubahan model atas produk yang dihasilkan, kondisi ini biasanya terjadi pada aktiva mesin atau peralatan yang dipergunakan untuk membuat suatu produk, atau aktiva tersebut sudah tidak sesuai dengan jaman, kondisi ini biasanya terjadi pada jenis aktiva yang bersifat dekoratif misalnya hiasan dinding.

d. Pola Penggunaan Aktiva

Pola penggunaan aktiva akan berpengaruh terhadap tingkat keausan aktiva, yang mana untuk mengakomodasi situasi ini biasanya dipergunakan metode penyusutan yang paling sesuai.

2. Metode Penyusutan dengan Menggunakan Metode Garis Lurus Konsep Dasarnya :

Metode ini menganggap aktiva tetap akan memberikan kontribusi yang merata (tanpa fluktuasi) sepanjang masa penggunaannya, sehingga aktiva tetap akan mengalami tingkat penurunan fungsi yang sama dari periode ke periode hingga aktiva ditarik dari penggunaannya. Metode ini termasuk yang paling luas dipakai. Metode ini dipergunakan untuk menyusutkan aktiva-aktiva yang fungsionalnya tidak terpengaruh oleh besar kecilnya volume produk yang dihasilkan, misalnya bangunan dan peralatan kantor. Umur Ekonomis Aktiva Dalam menformulasikan penyusutan terhadap aktiva yang ada maka terlebih dahulu ditetapkan umur ekonomis terhadap aktiva yang ada, yaitu sebagai berikut :

- a. Gedung/Bangunan = 20 Tahun
- b. Kendaraan Roda 4 = 4 Tahun
- c. Kendaraan Roda 2 = 4 Tahun
- d. Komputer/Notebook = 4 Tahun
- e. Mebeler = 8 Tahun

E. Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan dalam melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan barang. Inventarisasi bertujuan untuk membandingkan catatan barang dengan kenyataan mengenai jumlah, nilai, harga, kondisi, dan keberadaan seluruh barang yang dimiliki dan atau dikuasai oleh Poltekkes Kemenkes Denpasar dan mendukung keandalan laporan barang dan laporan keuangan. Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yakni :

1. Pelaksanaan pencatatan.
2. Pelaksanaan pelaporan.

Dalam pencatatan dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut:

1. Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIB A,B, C, D, Edan F);
2. Kartu Inventaris Ruangan;
3. Buku Inventaris;
4. Buku Induk Inventaris.

Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu :

1. Buku Inventaris dan Rekap.
2. Daftar Mutasi Aset Tetap/Barang dan Rekap.

Fungsi dari buku dan kartu inventaris baik untuk kegiatan pencatatan maupun untuk kegiatan pelaporan sebagaimana dikemukakan di bawah ini :

1. Buku Induk Inventaris (BII) merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu Aset Tetap/Barang inventaris sebagai hasil inventarisasi di tiap-tiap Unit Kerja yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu. Pengguna mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Aset Tetap/Barang milik Poltekkes Kemenkes Denpasar. Untuk mendapatkan data Aset Tetap/Barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (*up to date*) maka dilakukan melalui Inventarisasi Aset Tetap/Barang milik Poltekkes

Kemenkes Denpasar minimal setiap 4 (empat) tahun sekali, sebelum selesainya jabatan Direktur Poltekkes Kemenkes Denpasar, dan akan dilampirkan dalam Memo Pertanggungjawaban.

2. Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIB)

Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (KIB) adalah Kartu untuk mencatat Aset Tetap/Barang-Aset Tetap/Barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai Aset Tetap/Barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama Aset Tetap/Barang itu belum dihapuskan. KIB terdiri dari :

- a. Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (Tanah);
- b. Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (Mesin dan Peralatan);
- c. Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (Gedung dan Bangunan);
- d. Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (Jalan, Irigasi dan Jaringan);
- e. Kartu Inventaris Aset Tetap/Barang (Aset Tetap Lainnya);
- f. Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan

3. Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat Aset Tetap/Barang – Aset Tetap/Barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus Aset Tetap/Barang dan Kepala Ruangan disetiap Unit Kerja.

F. Legal Audit Sarana dan Prasarana

Legal audit sarana dan prasarana adalah serangkaian aktivitas kerja yang mencakup pengauditan bagi status sarana dan prasarana, sistem dan prosedur penguasaan, sistem dan prosedur pengalihan, pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis, pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan dan pengalihan sarana serta prasarana fisik di Poltekkes Kemenkes Denpasar.

Dinamika atau perkembangan nilai aset fisik sarana dan prasarana baik dalam kuantitas maupun kualitas seringkali menjadi permasalahan menyangkut penguasaan dan pengalihan hak secara legal. Beberapa kejadian yang kadang kala muncul antara lain “ketidakjelasan atau lemahnya” status hak penguasaan, berpindahnya hak kepemilikan secara tidak syah kepada pihak lain, dan pemindahan hak milik yang tidak kuat secara legal aspek fisik sarana dan prasarana.

G. Prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana

Pemanfaatan sarana prasarana untuk mendukung kegiatan di bidang akademik maupun non akademik diperlukan manajemen pengelolaan yang baik. Hal ini dimaksudkan agar sarana dan prasarana yang telah disediakan oleh Poltekkes Kemenkes Denpasar dapat dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk menunjang kegiatan. Dalam pemanfaatan sarana prasarana yang ada tentunya dibutuhkan komitmen seluruh civitas agar dapat sesuai dengan peruntukannya. Pemanfaatan sarana prasarana yang dimaksud meliputi :

1. Gedung dan Sarana Umum

Gedung yang dimaksud adalah seluruh gedung yang menjadi milik Poltekkes Kemenkes Denpasar yaitu Gedung Direktorat, Gedung Jurusan Keperawatan, Gedung Jurusan Gigi, Gedung Jurusan Kebidanan, Gedung

Jurusan Gizi, Gedung Jurusan Kesehatan Lingkungan, Gedung Jurusan TLM, dan gedung lainnya yang lahan dan bangunannya milik Poltekkes Kemenkes Denpasar, yang digunakan untuk kebutuhan kegiatan operasional sepanjang ada izin yang diberikan oleh Menteri Kesehatan dan Direktur. Sarana umum yang dimaksud adalah seluruh sarana umum yang ada meliputi sarana ibadah (mushola dan pura), auditorium, amphiteater, parkir lapangan olahraga, kamar mandi, jalan, listrik, air dan sarana umum lainnya yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan Poltekkes Kemenkes Denpasar. Pengelola dan penanggung jawab dari gedung dan sarana umum yang digunakan secara Bersama.

2. Kendaraan Dinas

Kendaraan dinas yang disediakan oleh Poltekkes Kemenkes Denpasar adalah untuk kepentingan perjalanan dinas dan menunjang kegiatan Proses Belajar dan Mengajar yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan seluruh civitas akademik berdasarkan rekomendasi pimpinan unit kerja dan persetujuan Kasubbag ADUM.

3. Fasilitas Laboratorium Pusat

Fasilitas laboratorium pusat meliputi laboratorium computer, laboratorium Bahasa, dan laboratorium terpadu, berada dibawah pengelolaan Kepala Unit. Fasilitas ini dapat digunakan secara bersama untuk menunjang perkuliahan oleh seluruh civitas akademik Poltekkes Kemenkes Denpasar dengan ketentuan yang telah diatur oleh pimpinan unit kerja terkait. Pengelolaan dan penanggung jawab dari fasilitas laboratorium lainnya diserahkan kepada Kepala Unit masing-masing.

4. Fasilitas Perpustakaan

Fasilitas perpustakaan berada di bawah pengelolaan Kepala Unit Perpustakaan. Fasilitas ini dapat digunakan secara bersama oleh seluruh civitas akademik Poltekkes Kemenkes Denpasar dengan ketentuan yang telah diatur di unit tersebut. Pengelolaan dan penanggung jawab dari fasilitas perpustakaan diserahkan kepada Kepala Unit Perpustakaan.

5. Fasilitas Proses Belajar Mengajar

Sebagai fasilitas untuk mendukung proses belajar mengajar terdiri dari kursi mahasiswa, kursi dosen, meja dosen, white board, sound system kelas, LCD dan alat peraga kelas lainnya serta ruangan belajar yang dikhususkan pemakaiannya untuk proses belajar mengajar dapat berjalan efektif.

6. Fasilitas Perkantoran Layanan Administrasi Universitas

Fasilitas perkantoran meliputi fasilitas yang ada di kantor kegiatan layanan administrasi Poltekkes Kemenkes Denpasar yang meliputi almari, filing cabinet, meja, kursi, AC, Kipas angin dan fasilitas kantor non computer lainnya yang dapat digunakan untuk sepenuhnya mendukung kegiatan layanan administrasi dapat berlangsung efektif, efisien dan optimal agar dapat memberikan layanan prima terhadap pengguna. Pengelolaan dan penanggung jawab dari pemeliharaan fasilitas kantor layanan diserahkan kepada Kasubbag ADUM.

7. Fasilitas Komputer dan Jaringan

Fasilitas komputer dan jaringan meliputi seluruh computer dan jaringan yang digunakan untuk mengelola sistem informasi terintegrasi di lingkungan Poltekkes Kemenkes Denpasar yang pengelolaannya berada di bawah kewenangan Kepala Unit IT. Pengelolaan dan penanggung jawab dari

- fasilitas computer berada dibawah kewenangan pimpinan masing- masing unit kerja dan pengelolaan atas jaringan diserahkan kepada Kepala Unit IT.
8. Fasilitas sarana prasarana di unit kerja
Fasilitas sarana dan prasarana di unit kerja yang digunakan untuk mendukung aktivitas pekerjaan dan layanan bagi mahasiswa maupun bagi stakeholder lainnya, pengelolaan dan penanggung jawabnya diserahkan kepada pimpinan unit kerja masing-masing, sehingga diharapkan pemanfaatan asset di unit kerja dapat berjalan optimal.

H. Pengawasan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana

Pengawasan berarti pimpinan memberikan perhatian pada sarana prasarana dikelola sesuai atau tidak dengan peraturan yang ada, sedangkan mengendalikan berarti pimpinan mengatur agar seluruh sarana prasarana dikelola sesuai peraturan. Pengawasan dan pengendalian menjadi satu fungsi kegiatan yang saling berkaitan dan berada dalam tanggung jawab serta wewenang pimpinan yang bertugas untuk itu. Pengawasan dan pengendalian harus dijalankan dengan prinsip-prinsip:

1. Efisien Dan Efektif.
2. Transparan Dan Terbuka.
3. Adil/Tidak Diskriminatif Dan,
4. Akuntabel

I. Pengalihan Sarana dan Prasarana

Pengalihan sarana dan prasarana Poltekkes Kemenkes Denpasar adalah upaya memindahkan hak dan/atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan, pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit lainnya di lingkungan Poltekkes Kemenkes Denpasar. Setiap pengalihan sarana prasarana didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

1. Efisien dan efektif.
2. Transparan dan terbuka.
3. Adil/tidak diskriminatif dan
4. Akuntabel

J. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Ketentuan dalam Penghapusan terhadap asset yang dimiliki oleh Poltekkes Kemenkes Denpasar dapat dilakukan bila :

- a. Secara fisik asset tersebut sudah tidak ada.
- b. Asset yang dimiliki tersebut, sudah tidak dapat lagi dimanfaatkan.

Pelaksanaan penghapusan dapat dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. Adanya usulan dari unit kerja.
- b. Adanya penilaian dari panitia penilai.
- c. Adanya persetujuan dari biro administrasi umum
- d. Adanya persetujuan dari wakil rektor II untuk perintah penghapusan.
- e. Pelaksanaan penghapusan
- f. Adanya berita acara penghapusan.

Sebagai penanggung jawab penghapusan adalah Kasubbag ADUM. Penghapusan asset di suatu unit kerja dapat dilakukan karena barang tersebut dianggap sudah tidak mempunyai nilai atau manfaat lagi di unitnya dengan demikian unit kerja tersebut dapat mengusulkan untuk dimutasikan ke unit lain yang membutuhkan.

Beberapa hal yang dapat menyebabkan dilaksanakannya penghapusan terhadap asset yang dimiliki oleh Poltekkes Kemenkes Denpasar adalah :

- a. Akibat bencana alam
Akibat bencana alam yang terjadi mengakibatkan barang tersebut rusak atau hilang dan dapat dipertanggungjawabkan dengan demikian barang tersebut dapat dihapus dari daftar induk inventarisasi asset Poltekkes Kemenkes Denpasar.
- b. Akibat kelalaian
Akibat kelalaian yang mengakibatkan kerusakan terhadap barang inventaris sehingga tidak dapat lagi digunakan sesuai dengan fungsinya, maka barang tersebut dapat dikeluarkan dari daftar induk inventaris. Untuk kasus seperti ini pihak yang terlibat melakukan kelalaian, wajib mempertanggungjawabkan kepada Direktur dengan cara ganti rugi.
- c. Akibat masa habis pakai
Asset yang secara ekonomis sudah tidak dapat dipakai lagi karena habis masa pakainya dapat dihapus dari daftar induk inventaris. Selanjutnya asset tersebut dapat dilelang dengan persetujuan Direktur atau Wakil Direktur II.
- d. Akibat mutasi
Akibat mutasi barang maka barang tersebut dihapus dari daftar inventaris unit selanjutnya masuk ke dalam daftar inventaris unit penerima barang

K. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana Universitas Almuslim adalah kegiatan menjaga dan memperbaiki seluruh bentuk sarana dan prasarana. agar dapat digunakan dan berfungsi sesuai harapan. Menjaga berarti “melindungi dan mempertahankan” agar sarana prasarana tetap berada dalam kondisi yang siap digunakan. Adapun memperbaiki berarti melakukan Upaya atau kegiatan agar karena terjadinya kerusakan, atau karena adanya penurunan kualitas sarana prasarana bersangkutan. Pemeliharaan tersebut diantaranya untuk menjaga dan memperbaiki:

1. Prasarana bangunan
2. Prasarana umum
3. Sarana pembelajaran
4. Sarana sumber belajar
5. Sarana pendukung

L. Perbaikan Fasilitas dan IT

Perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran instrument yang baik di antara instrumen sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrumen-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan. Oleh karena itu, pedoman ini disusun sebagai wujud kepedulian Poltekkes Kemekes Denpasar terhadap menjaga fasilitas dan IT yang ada.

Hal ini bertujuan agar berjalannya proses kerja dan pembelajaran yang nyaman bagi segenap civitas akademika Poltekkes Kemenkes Denpasar. Proses

perbaikan berjalan dengan adanya pedoman perbaikan fasilitas dan IT. Dalam perbaikan fasilitas dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu Fasilitas Kerja dan Fasilitas Pembelajaran. Fasilitas kerja yang dimaksud adalah fasilitas yang dibutuhkan oleh para Dosen dan pegawai di Poltekkes Kemenkes Denpasar. Fasilitas pembelajaran kebutuhan dalam fasilitas pembelajaran. Dalam perbaikan IT dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu bagian Hardware dan bagian Software di bidang IT. Seperti keperluan penunjang hardware (laptop, computer, printer). Untuk software seperti aplikasi, server, jaringan internet. Prosedur perbaikan fasilitas dan IT meliputi :

1. Menginventarisasi kebutuhan yang disertai proposal
2. Membuat perencanaan renovasi yang disertai oleh anggaran, metode, jadwal, gambar, dan spesifikasi rinci atas pekerjaan yang diusul
3. Mengonsultasikan rencana renovasi tersebut kepada pihak yang kompeten untuk pekerjaan tersebut, kemudian menampung saran-saran yang disampaikannya.
4. Pelaksanaan renovasi yang sesuai dengan anggaran, metode, jadwal, gambar dan spesifikasi yang telah dirancang.

Sistem Pengambilan Keputusan Perbaikan adalah upaya mengembalikan kondisi karena adanya kerusakan peralatan dan perlengkapan sehingga atas usaha tersebut peralatan dan perlengkapan dapat berfungsi sebagaimana diharapkan. Tahap-tahap perbaikan peralatan dan perlengkapan:

1. Menginventarisasi karakteristik kerusakan dengan dasar pengajuan informasi kerusakan dari unit kerja atau pengguna
2. Mengidentifikasi penyebab terjadinya kerusakan dan mengklarifikasikannya berdasarkan RAB, arsip data teknis, info Manual Mutu Sarana dan Prasarana produk, metode, jadwal, sumberdaya
3. Menyusun rencana perbaikan berdasarkan hasil identifikasi (pencarian penyebab) kerusakan
4. Pelaksanaan perbaikan yang sesuai dengan RAB, arsip data teknis, info produk, metode, jadwal, dan sumber daya
5. Memeriksa hasil dari perbaikan dan jika masih belum sesuai harapan, maka perlu perencanaan ulang atau hanya merevisi pelaksanaan perbaikan. Jika seluruh pelaksanaan telah sesuai rencana maka proses perbaikan selesai.

BAB IV PENUTUP

Pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana harus dilakukan secara menyeluruh dari mulai perencanaan, pengadaan, penilaian aset, penyusutan aset, inventarisasi, legal audit, prosedur penggunaan, pengawasan dan pengendalian, pengalihan sarana dan prasarana, penghapusan, pemeliharaan, dan perbaikan. Berdasarkan keterbatasan yang ada baik sumber dana maupun sumber daya manusia, kami mencoba untuk seminimal mungkin menghindari kelemahan-kelemahan dalam melaksanakan manajemen sarana prasarana di Poltekkes Kemenkes Denpasar.

Dalam penjaminan mutu bidang akademik dan non akademik di Poltekkes Kemenkes Denpasar, sarana dan prasarana merupakan komponen pendidikan yang diharapkan mampu mendukung pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan. Sarana dan prasarana adalah merupakan pendukung utama dalam proses pendidikan dan pelaksanaan proses belajar mengajar, sehingga dengan pengelolaan manajemen sarana prasarana yang baik dan memenuhi standart yang diinginkan, akan memudahkan Poltekkes Kemenkes Denpasar dalam mencapai tujuan dan terciptanya atmosfer akademik yang kondusif.