

PEDOMAN

STANDAR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

TAHUN
2021



YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
Jln. Prof. Dr. Aloei Saboe No.173 Kelurahan Wonggaditi
Kota Gorontalo.
Telp./ Fax : (0435) 8524321,
E-mail : ubmgorontalo@ubmg.ac.id



YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
Jln. Prof. Dr. Aloe Saboe No. 173 Telp/Fax: (0435) 834062
GORONTALO

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
NOMOR: 56/UBM/KU.00.00/2021

TENTANG

**PENETAPAN PEDOMAN SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS BINA MANDIRI
GORONTALO TAHUN 2021**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan relevansi Perangkat SPMI yang mendukung penyelenggaraan siklus mutu di lingkungan Universitas Bina mandiri Gorontalo, maka perlu dilakukan penyesuaian perangkat SPMI Universitas Bina Mandiri Gorontalo dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No 5 Tahun 2018 Tentang tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan peraturan terkait lainnya;

b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana tercantum dalam butir a, perlu ditetapkan Tim Penyesuaian Perangkat SPMI Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 5 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas peraturan menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

4. Surat Keputusan Menristekdikti Nomor 1033/KPT/I/2019 Tanggal 18 Oktober 2019 tentang Izin Penggabungan STIM Bisnis Gorontalo & STIKES Bina Mandiri Gorontalo menjadi Universitas Bina Mandiri Gorontalo;

5. Keputusan Ketua Yayasan Bina Mandiri Gorontalo No. 60/YBM/UBM/STATUTA/XI/2019 tentang Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo tahun 2019;

6. Surat Keputusan Ketua Yayasan Bina Mandiri Gorontalo Nomor 70/YBM/UBM/XI/2019 Tanggal 23 November 2019

Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Bina Mandiri Gorontalo Masa Jabatan 2019-2023.

7. Keputusan Rektor Nomor 217/UBM/PR.00.03/2021 tentang Pedoman Penyusunan Program Kerja dan Rencana Kerja Anggaran di Lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYELARASAN PERANGKAT SPMI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

KESATU : Menetapkan Pedoman Standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas Bina Mandiri Gorontalo yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Rektor ini.

KEDUA : Hal-hal lain yang belum diatur dalam SK ini akan diatur secara tersendiri.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Gorontalo

Pada tanggal 04 Februari 2021

Rektor



Dr. Hj. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Bina Mandiri Gorontalo
2. Ketua BPH Yayasan Bina Mandiri Gorontalo
3. Wakil Rektor I, II, III dan IV
4. Peringgal



STANDAR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

Sarana dan Prasarana UBMG

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Untuk lebih memudahkan dan membedakan keduanya, sarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah. Sarana dan prasarana juga mempunyai arti dan Maksud yang sama dengan istilah perbekalan kantor. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dengan kualitas yang baik, sangat dibutuhkan setiap organisasi dimanapun dalam menyelenggarakan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya sarana dan prasarana, mustahil tujuan akan dicapai. Demikian halnya kantor, tempat berlangsungnya kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan ketatausahaan atau administrasi, juga sangat memerlukan sarana dan prasarana kantor. bahkan tidak akan ada pekerjaan kantor yang tidak berkaitan dengan sarana dan prasarana kantor. Administrasi sarana dan prasarana sangat diperlukan, karena apabila tidak ada administrasi sarana dan prasarana maka sarana dan prasarana tidak akan efektif dan kinerja tidak akan berjalan dengan baik. Dalam mengelola sarana dan prasarana dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi dan laporan sarana dan prasarana.

1. Pengadaan

Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas. Karena fungsi dan kegiatan setiap organisasi berbeda, maka pengadaan sarana dan prasarana kantor juga tidak selalu sama antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain. Dalam mengadakan sarana dan prasarana tersebut harus dilakukan perencanaan terlebih dahulu. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana, antara lain:

- a. Gunakan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana
- b. Tentukan jenis, kuantitas, dan kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- c. Sesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana dengan biaya yang tersedia.

- d. Sediakan dan gunakan sarana dan prasarana dalam kegiatan operasional.
- e. Penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- f. Kumpulkan dan kelola data sarana dan prasarana.
- g. Penghapusan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Dalam pengadaan sarana dan prasarana, maka ada seksi perbekalan yang memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Penelitian kebutuhan perlengkapan kerja, baik mengenai jumlah maupun mutu. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam penelitian dan penentuan kebutuhan perlengkapan kerja adalah faktor fungsional, faktor ongkos, faktor prestise, faktor standarisasi dan normalisasi.
- b. Standarisasi dan perincian benda. Langkah-langkah yang perlu ditempuh untuk mengusahakan standarisasi ialah :
- c. Klasifikasi alat-alat, menggolong-golongkan alat- alat yang berfungsi sejenis atau menghasilkan barang-barang tertentu yang sama.
- d. Spesifikasi dan perincian alat-alat dengan menggunakan kemampuannya.
- e. Standarisasi alat-alat dengan pertimbangan untuk penggunaan dalam jangka waktu lama dan pertimbangan efisiensi kerja.
- f. Pembelian benda perbekalan. Beberapa pertimbangan pokok dalam pembelian alat-alat atau barang-barang ialah :
 - Sedapat mungkin mengurangi pembiayaan baru dengan mencari benda-benda yang dibutuhkan dari benda-benda yang merupakan kelebihan.
 - Menimbulkan kompetensi diantara produsen dengan membuat spesifikasi atas benda-benda yang akan dibeli , dan mengadakan penelitian yang seksama diantara produsen dengan baik.
 - Mendapatkan keterangan-keterangan terbaru atas benda-benda, keadaan pasar dan harga.
 - Mendapatkan keterangan-keterangan mengenai perkembangan baru atas barang-barang, dan cara yang telah disempurnakan mengenai cara pengepakan.

	<ul style="list-style-type: none"> - Mempertimbangkan semua biaya bagi barang- barang perbekalan tersebut sampai siap digunakan. - Pengiriman barang. Dalam pengadaan barang perbekalan dibutuhkan aktivitas pengiriman yang dapat dilakukan melalui jalan darat, laut maupun udara.
<p>2. Penyimpanan</p>	<p>Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang atau bahan kantor, baik berasal dari pembelian, instansi lain, atau yang diperoleh dari bantuan.</p> <p>a. Tujuan penyimpanan barang antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agar barang tidak cepat rusak. - Agar tidak terjadi kehilangan barang. - Agar tersusun rapi sehingga mudah ditemukan apabila barang tersebut dicari. - Memudahkan dalam analisis barang. <p>b. Sebelum penyimpanan barang/bahan kantor dilakukan, sebaiknya memperhatikan hal-hal berikut ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persediaan alat-alat pemeliharaan yang diperlukan. - Pergudangan yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan. - Sifat barang yang disimpan. - Sarana penyimpanan dan pemeliharaan. - Prosedur dan tata kerja. - Biaya yang disediakan. - Tenaga yang diperlukan. - Jangka waktu penyimpanan. <p>c. Cara penyimpanan barang/bahan kantor antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Barang disimpan berdasarkan klasifikasi (jenis, berat, merk, dan satuan barang). - Barang disimpan dalam keadaan bersih. - Barang disimpan dalam ruangan yang cukup ventilasi. - Barang disimpan di tempat yang memadai. - Barang disimpan rapi dengan kode yang telah ditentukan agar mudah dicari. - Barang yang disimpan harus terhindar dari sengatan matahari atau siraman air. - Barang disimpan di ruangan yang dapat dikunci.

	<ul style="list-style-type: none"> - Barang yang disimpan harus sudah dihitung dan dicatat dalam buku persediaan. - Barang yang biasanya dikeluarkan lebih cepat sebaiknya diletakkan di bagian terdepan, sebaliknya barang yang dikeluarkan lebih lama disimpan lebih dalam.
<p>3. Pemeliharaan</p>	<p>Pemeliharaan adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Agar barang tidak mudah rusak karena hama atau suhu/cuaca. b. Agar barang tidak mudah hilang c. Agar barang tidak kadaluarsa. d. Agar barang tidak mudah susut. e. Agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan bersih. <p>Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Pemeliharaan berdasarkan waktu <ul style="list-style-type: none"> - Pemeliharaan sehari-hari <p>Pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan setiap hari, biasanya dilakukan oleh petugas atau karyawan yang menggunakan barang dan bertanggung jawab atas barang tersebut, misalnya pemeliharaan ruang kerja, mesin tik, komputer, dan mobil. Pemeliharaan barang-barang tersebut harus dilakukan setiap hari agar kebersihannya tetap terjaga dan menghindari kerusakan yang lebih besar</p> - Pemeliharaan berkala <p>Pemeliharaan berkala dilakukan menurut jangka waktu tertentu, misalnya seminggu sekali, dua minggu sekali, sebulan sekali atau dua bulan sekali.</p> <p>Pemeliharaan berkala dapat dilakukan untuk berbagai jenis sarana dan prasarana dan biasanya dilakukan oleh petugas yang khusus menangani pemeliharaan barang.</p> - Pemeliharaan berdasarkan jenis barang <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemeliharaan barang bergerak <p>Pemeliharaan barang bergerak dapat dilakukan setiap hari maupun secara berkala. Contoh: kendaraan bermotor, mesin</p>

	<p>kantor, dan alat elektronik.</p> <p>2) Pemeliharaan Barang tidak Bergerak</p> <p>Pemeliharaan barang tidak bergerak juga dapat dilakukan setiap hari atau secara berkala untuk mengetahui sampai sejauh mana kualitas barang tersebut masih dapat digunakan. Contoh: membersihkan debu-debu yang menempel pada alat, sebaiknya dilakukan setiap hari agar alat dapat selalu terjaga kebersihannya, juga untuk mencegah kerusakan. Instalasi listrik dan air dapat dilakukan secara berkala.</p>
<p>4. Inventaris</p>	<p>Pengadaan semua sarana dan prasarana kantor memerlukan biaya tinggi, termasuk semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaannya. Untuk itu diperlukan kegiatan inventarisasi. Inventarisasi sarana dan prasarana kantor adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki. Secara singkat inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan terhadap sarana dan prasarana . inventarisasi yang dilakukan di setiap organisasi bisa saja berbeda, namun pada dasarnya semua dilakukan dengan tujuan yang sama.</p> <p>Tujuan inventarisasi sarana dan prasarana antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Agar peralatan tidak mudah hilang. b. Adanya bukti secara tertulis terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga dapat dipertanggungjawabkan. c. Memudahkan dalam pengecekan barang. d. Memudahkan dalam pengawasan. e. Memudahkan ketika mengadakan kegiatan mutasi/penghapusan barang.

Administrasi Sarana dan Prasarana UBMG

Administrasi Sarana dan Prasarana : segala komponen yang membantu efektifitas dan kinerja seseorang karena efektif dan efisien agar sesuai dengan yang diinginkan/tujuan orang tersebut. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dengan kualitas yang baik, sangat dibutuhkan setiap organisasi dimanapun dalam menyelenggarakan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya sarana dan prasarana, mustahil tujuan akan dapat dicapai. Demikian halnya kantor, tempat berlangsungnya kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan atau administrasi yang sangat memerlukan sarana dan prasarana kantor.

Agar semua kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kantor baik yang bersifat

administrasi maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien, maka pelaksanaan atau pengelolaan sarana dan prasarana kantor harus dilakukan dengan baik.

Tujuan Administrasi Sarana dan Prasarana UBMG

1. Untuk mendapatkan kebutuhan sarana dan prasarana
2. Untuk dapat menggunakan segala sarpras
3. Untuk meningkatkan kinerja seseorang

Langkah Langkah Administrasi Sarana dan Prasarana UBMG

1. Mendata segala kebutuhan
2. Menentukan kebutuhan yang ingin dibeli
3. Mencatat dan mengurus
4. Mulai melakukan pengadaan
5. Melakukan pemakaian
6. Pertanggung Jawaban
7. Penyimpanan

Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana UBMG

Tempat/lingkup yang sering melakukan kegiatan sarana dan prasarana untuk kepentingan dan tujuan bersama yang digunakan oleh Universitas

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di Universitas sarana berarti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya. Adapun secara etimologis prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan. Misalnya: lokasi atau tempat, bangunan, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Jadi prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan pelaksanaan proses pendidikan.

Menurut Soebagio, M. S., manajemen sarana dan prasarana merupakan proses kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengadaan, pemeliharaan penghapusan dan pengendalian logistik atau perlengkapan. Dengan demikian dapat di tarik suatu kesimpulan bahwa administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan itu sendiri. Sedangkan standar sarana dan prasarana dalam setiap satuan pendidikan telah tercantum dalam PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 42:

- a. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

- b. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Komponen Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan UBMG

<p>1. Lahan</p>	<p>Lahan yang di perlukan untuk mendirikan Universitas harus disertai dengan tanda bukti kepemilikan yang sah dan lengkap (sertifikat), adapun jenis lahan tersebut harus memenuhi beberapa kriteria antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lahan terbangun adalah lahan yang di atasnya berisi bangunan. b. Lahan terbuka adalah lahan yang belum ada bangunan di atasnya. c. Lahan kegiatan praktek adalah lahan yang di gunakan untuk pelaksanaan kegiatan praktek. d. Lahan pengembangan adalah lahan yang di butuhkan e. Untuk pengembangan bangunan dan kegiatan praktek. f. Lokasi Universitas harus berada di wilayah pemukiman yang sesuai dengan cakupan wilayah sehingga mudah di jangkau dan aman dari gangguan bencana alam dan lingkungan yang kurang baik.
<p>2. Ruang</p>	<p>Secara umum jenis ruang di tinjau dari fungsinya dapat di kelompokkan dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pendidikan Ruang pendidikan berfungsi untuk menampung proses kegiatan perkuliahan teori dan praktek antara lain : ruang kelasm ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang kesenian, ruang olah raga, dan ruang keterampilan, ruang Podcash. b. Ruang administrasi Ruang administrasi berfungsi untuk melaksanakan berbagai kegiatan kantor. Ruang administrasi terdiri dari: ruang ketua yayasan, ruang rektor, ruang wakil Rektor, ruang akademik, ruang pelayanan, ruang PSDM, ruang

	<p>unit UPT, Ruang KUI, Ruang LPPM, ruang dekan, ruang dosen.</p> <p>c. Ruang penunjang</p> <p>Ruang penunjang berfungsi untuk menunjang kegiatan yang mendukung proses kegiatan perkuliahan antara lain: ruang ibadah, ruang serbaguna, ruang Bisnis Center, ruang BEM, ruang Wc dan kamar mandi</p>
3. Perabot	<p>Secara umum perabot Universitas mendukung 3 fungsi yaitu : fungsi pendidikan, fungsi administrasi, dan fungsi penunjang. Jenis perabot universitas di kelompokkan menjadi 3 macam:</p> <p>a. Perabot pendidikan adalah semua jenis mebel yang di gunakan untuk proses kegiatan perkuliahan.</p> <p>b. Perabot administrasi adalah perabot yang di gunakan untuk mendukung kegiatan kantor.</p> <p>c. Perabot penunjang perabot yang di gunakan atau di butuhkan dalam ruang penunjang. Seperti perabot perpustakaan, perabot kesehatan, perabot BEM.</p>
4. Alat dan Media Pendidikan	<p>Setiap ruang kelas sekurang – kurangnya memiliki satu jenis alat peraga praktek yang sesuai dengan keperluan pendidikan dan pembelajaran, sehingga dengan demikian proses pembelajaran tersebut akan berjalan dengan optimal</p>
5. Buku atau Bahan Ajar	<p>Bahan ajar adalah sekumpulan bahan pelajaran yang di gunakan dalam kegiatan proses perkuliahan</p>
Proses Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan UBMG	
<p>Jenis peralatan dan perlengkapan yang di sediakan di Institut dan cara-cara pengadministrasiannya mempunyai pengaruh besar terhadap proses perkuliahan. Persediaan yang kurang dan tidak memadai akan menghambat proses perkuliahan, demikian pula administrasinya yang jelek akan mengurangi kegunaan alat-alat dan perlengkapan tersebut, sekalipun peralatan dan perlengkapan pengajaran itu keadaannya istimewa. Namun yang lebih penting dari itu semua adalah penyediaan sarana di Institut di sesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa serta kegunaan hasilnya di masa mendatang.</p>	
1. Penentuan Kebutuhan	<p>Sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau fasilitas yang lain lebih dahulu harus melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada. Dengan demikian baru bisa</p>

	<p>ditentukan sarana apa yang diperlukan berdasarkan kepentingan pendidikan di Institut.</p>
2. Proses Pengadaan	<p>Pengadaan adalah kegiatan untuk menghadirkan prasarana dan sarana pendidikan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas Institut.</p>
3. Pengadaan	<p>Pengadaan prasarana dan sarana pendidikan dapat dilaksanakan dengan cara : pembelian, buatan sendiri, penerimaan hibah atau bantuan, penyewaan, peminjaman, dan pendaurulangan.</p>
4. Pemakaian	<p>Dari segi pemakaian (penggunaan) terutama sarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Barang habis dipakai. b. Barang tidak habis dipakai.
5. Penggunaan	<p>Penggunaan barang habis dipakai harus secara maksimal dan dipertanggung jawabkan pada tiap triwulan sekali. Sedangkan penggunaan barang tetap dipertanggung jawabkan satu tahun sekali, maka perlu pemeliharaan dan barang-barang itu disebut barang inventaris.</p>
6. Pemeliharaan	<p>Pemeliharaan dilakukan secara continue terhadap semua barang-barang inventaris yang kadang-kadang dianggap sebagai suatu hal yang sepele, padahal pemeliharaan ini merupakan suatu tahap kerja yang tidak kalah pentingnya dengan tahap-tahap yang lain dalam administrasi sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana yang sudah dibeli dengan harga mahal apabila tidak dipelihara maka tidak dapat dipergunakan.</p>
7. Buku Inventaris	<p>Daftar barang inventaris merupakan suatu dokumen berisi jenis dan jumlah barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang menjadi milik dan dikuasai negara, serta berada di bawah tanggung jawab Institut. Daftar barang itu terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Buku inventaris b. Buku Pembelian. <p>Penghapusan ialah kegiatan meniadakan barang-barang milik negara atau daerah dari daftar inventaris karena barang itu dianggap sudah tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan, atau biaya pemeliharaannya sudah terlalu mahal.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu barang. b. Pertanggungjawaban <p>Penggunaan barang-barang inventaris Institut harus dipertanggung jawabkan dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujukan kepada instansi atasan kepada Yayasan Bina Mandiri Gorontalo.</p>
--	--

Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor UBMG

Dengan banyaknya kebutuhan sarana dan prasarana, maka pengelolaan yang baik, efisien dan efektif mutlak diperlukan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga pengawasan. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana kantor adalah agar semua kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kantor baik yang bersifat administrasi maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu

1. Pengadaan	<p>Pengadaan adalah semua kegiatan menyediakan sarana dan prasarana (perbekalan) untuk menunjang pelaksanaan tugas. Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing organisasi tersebut dengan menggunakan prosedur yang berlaku di organisasi tersebut. Perencanaan perlu dilakukan sebelum melakukan pengadaan yang bertujuan untuk mengetahui dengan tepat manfaat dan juga biaya yang akan dikeluarkan.</p>
2. Penyimpanan	<p>Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang/bahan kantor, baik berasal dari pembelian, instansi lain atau yang diperoleh dari bantuan.</p> <p>Tujuan penyimpanan barang/bahan kantor antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Agar barang tidak cepat rusak. b. Agar tidak terjadi kehilangan barang. c. Agar tersusun rapi sehingga mudah ditemukan apabila barang tersebut dicari. d. Memudahkan dalam pengawasan. e. Memudahkan dalam analisis barang.
3. Pemeliharaan	<p>Pemeliharaan adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Tujuan pemeliharaan sarana dan</p>

	<p>prasarana kantor, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Agar barang tidak mudah rusak karena hama atau suhu/cuaca. b. Agar barang tidak mudah hilang. c. Agar barang tidak kadaluarsa. c. Agar barang tidak mudah susut. d. Agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan bersih.
<p>4. Inventarisasi</p>	<p>Inventarisasi adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki. Inventarisasi yang dilakukan di setiap organisasi bisa saja berbeda, namun pada dasarnya semua dilakukan dengan tujuan yang sama, tujuannya yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Agar peralatan tidak mudah hilang. b. Adanya bukti secara tertulis terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga dapat dipertanggung jawabkan. c. Memudahkan dalam pengecekan barang d. Memudahkan dalam pengawasan. e. Memudahkan ketika mengadakan kegiatan mutasi/penghapusan barang