

**BUKU PANDUAN PENGELOLAAN SARANA DAN
PRASARANA**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
2019**

KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.,
Namo Buddhaya,
Salam Kebajikan,
Salam Sejahtera* bagi kita semua,

Puji syukur dihadapan Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya kepada kita semua. Panduan ini memuat berbagai informasi dan ketentuan yang terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana. Seluruh pihak di Politeknik Bintan Cakrawala diharapkan dapat mencermati dan mengikuti ketentuan-ketentuan dalam buku panduan ini.

Tim mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah membantu terselesaikannya dokumen ini, kepada Direktur Politeknik Bintan Cakrawala yang telah memberikan kepercayaan kepada kami untuk menyusun dokumen ini. Terima kasih juga kami sampaikan kepada semua pihak yang tidak bisa kami sebutkan satu per satu, yang telah membantu terselesaikannya dokumen ini.

Penulis menyadari bahwa buku pedoman ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan sangat diharapkan. Akhirnya, semoga buku panduan ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Masukan yang konstruktif dari para pemangku kepentingan lainnya sangat diharapkan, sehingga kualitas akademik Politeknik Bintan Cakrawala terus dapat ditingkatkan sejalan dengan perkembangan dunia pendidikan tinggi yang sangat cepat, agar Politeknik Bintan Cakrawala dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan mampu menghadapi perubahan yang dinamis dalam masyarakat.

Semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Lagoi, Mei 2019
Lembaga Penjaminan Mutu – Politeknik Bintan Cakrawala

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA NOMOR: 037/DIR/PBC/KPTS/XII/2019

Tentang

Panduan Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Politeknik Bintang Cakrawala

DIREKTUR POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka menjamin standard di Politeknik Bintang Cakrawala, dipandang perlu untuk menetapkan Panduan Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
2. Bahwa untuk keperluan tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 1974 jo Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
4. Peraturan Presiden nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Statuta Politeknik Bintang Cakrawala 2018;
7. Ijin Operasional Politeknik Bintang Cakrawala Bintang-Kepulauan Riau Nomor 1335/KPT/I/2018;
8. SK Ketua Yayasan Bintang Resort No.071/SK/YBR/VIII/2019, tentang pengangkatan Direktur.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** :
Pertama : Pelaksanaan kegiatan di Politeknik Bintang Cakrawala wajib mengacu kepada Panduan Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Politeknik Bintang Cakrawala;
Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
Ketiga : Keputusan ini akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan di : Lagoi,
Tanggal : 9 Desember 2019

Politeknik Bintang Cakrawala
Direktur

R. Rita Kusari, ST.Par., M.M.

- Tindakan:
1. Pengurus Yayasan Bintang Resorts
2. Ka. Prodi di Lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala
3. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	ii
DAFTAR ISI.....	iii
VISI, MISI & TUJUAN.....	1
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Jenis Sarana.....	1
1.2 Jenis Prasarana.....	4
BAB II PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA.....	7
2.1 Pengadaan	7
2.2 Inventarisasi.....	7
2.3 Pemakaian dan Pemeliharaan	8
2.4 Penghapusan/ Pemusnaan	8
BAB III PENUTUP	10

VISI, MISI & TUJUAN

A. Visi

“Menjadi perguruan tinggi unggul dan terkemuka di Indonesia untuk menghasilkan tenaga profesional dan wirausahawan yang memiliki kompetensi terbaik dan berwawasan global serta berlandaskan pada kearifan lokal”.

B. Misi

Dalam rangka mendukung terwujudnya visi yang telah ditetapkan oleh Politeknik Bintang Cakrawala, maka disusun misi yang sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan tinggi vokasi di bidang pariwisata dengan luaran menghasilkan tenaga kerja profesional dan memiliki jiwa wirausahawan yang berkualitas, berkarakter dan beretika;
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada bidang pariwisata;
3. Meningkatkan kualitas tata kelola institusi, dengan menjalankan peningkatan yang berkelanjutan dan berdasarkan pada prinsip tata kelola yang baik;
4. Membentuk tenaga pendidik dan kependidikan yang kompeten profesional, berkarakter dan beretika;
5. Mengembangkan kerjasama timbal balik dengan pemangku kepentingan (stakeholders) untuk mendukung proses Tri Dharma Perguruan Tinggi.

C. Tujuan

Semangat mewujudkan visi dan misi memerlukan kejelasan arah tujuan pengembangan, peningkatan kapasitas dan penguatan program serta kegiatan. Tujuan ini menjadi *outcome* dari pelaksanaan tugas dan fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam penyelenggaraan Politeknik Bintang Cakrawala, dengan rumus sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan ahli di bidang pariwisata yang diakui dunia usaha dunia industri (DUDI) melalui pola pengajaran berbasis industri praktisi;
2. Mengembangkan pengetahuan terapan di bidang pariwisata melalui penelitian dan menerapkannya pada masyarakat yang bertujuan untuk memajukan teknologi pariwisata;
3. Mewujudkan budaya akademik serta organisasi kerja yang sehat dan dinamis sebagai basis kerja yang efektif untuk mewujudkan tata kelola institusi yang berkualitas;
4. Menghasilkan sumber daya dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten dan profesional;
5. Mewujudkan kerjasama guna mendorong kepakaran bidang pariwisata yang bermanfaat dan diakui secara nasional dan internasional

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Jenis Sarana

Sarana yang harus tersedia mencakup peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan di Politeknik Bintang Cakrawala. Berikut rinciannya:

1.1.1 Peralatan Kelas

Peralatan kelas yang telah tersedia di Politeknik Bintang Cakrawala saat ini adalah sebagai berikut:

1. Meja dan Kursi Dosen
2. Kursi kuliah lipat untuk mahasiswa
3. *Screen Projector*
4. *Projector*
5. *White board*
6. *Drawer*
7. *Stand Projector*
8. AC
9. Jam dinding

Jumlah dan kondisi peralatan dapat dilihat pada data inventaris.

1.1.2 Peralatan Laboratorium

Untuk menunjang kegiatan praktek mahasiswa, Politeknik Bintang Cakrawala memiliki 8 laboratorium, diantaranya:

a. *Kitchen*

Main kitchen digunakan oleh mahasiswa dalam melakukan praktek membuat masakan. Peralatan yang sudah tersedia di *kitchen* Politeknik Bintang Cakrawala terdiri atas:

1. Peralatan ringan (*utensil*) seperti: *Display plate* persegi putih, *Sauce pan*, *Bowl*, *Saute pan*, *Cutting board*, *Wok*, dan *Stock pot*, *Strainer*, *tong*, *pallet*, dan lain-lain;
2. Peralatan berat (*equipment*), seperti: stove, freezer, refrigerator, oven, dan tabung gas

Jumlah dan kondisi peralatan dapat dilihat pada data inventaris.

b. *Pastry Lab*

Pastry Lab digunakan oleh mahasiswa untuk praktek membuat roti dan kue. Peralatan yang sudah tersedia di *Pastry Lab* Politeknik Bintang Cakrawala terdiri atas:

1. Peralatan ringan (*utensil*) seperti: *Ballon Whisk*, *Baking Pan*, *Bowl Kecil*, *Bread Knife*, *Flour Scoop*, *Mixer*, *Pallet*, *Mixer*, *Pie Mold*, *Saute pan*, *Rolling pin*, *Sauce Pan*, dan lain-lain;
2. Peralatan berat (*equipment*), seperti: Combi Oven, Dough Mixer, working table, dan lain-lain

Jumlah dan kondisi peralatan dapat dilihat pada data inventaris.

c. *Restaurant Lab*

Beverage lab digunakan oleh mahasiswa untuk praktek membuat minuman. Peralatan yang sudah tersedia di *Beverage Lab* Politeknik Bintan Cakrawala terdiri atas:

1. Peralatan ringan (*utensil*) seperti: *Tea and coffee jug, Ash tray, Book menu, Food tag, Hurricane glass, Vas, Poco grand glass, Goblet, Margarita glass, Brandy glass, Red Wine glass, Shooter glass, Cocktail glass*, dan lain-lain;
2. Peralatan berat (*equipment*), seperti: Bar Counter, round table, chair, dan lemari.

Jumlah dan kondisi peralatan dapat dilihat pada data inventaris.

d. *Computer Lab*

Computer lab digunakan oleh mahasiswa untuk praktek menggunakan aplikasi komputer dan multimedia. Peralatan yang sudah tersedia di *Computer Lab*:

1. Komputer
2. LCD & Screen
3. Kursi dan Meja Dosen
4. Kursi
5. Meja
6. *White Board*
7. *Screen Projector*

Jumlah dan kondisi peralatan dapat dilihat pada data inventaris.

e. *Lab. Room Division*

Room Division digunakan oleh mahasiswa untuk praktek pekerjaan di Hotel seperti *Front office, Housekeeping*, dan lainnya. Peralatan yang sudah tersedia di *Lab Room Division*:

1. Model Room Double: *Toilet bowl, Wash basin, AC, Remote AC, Meja lampu, Meja Kerja, Kursi, Meja TV, Wardrobe, Quinn Bed, Pillow, Pillow case, Sheet, Blanket, Blower, Mirrow, Shower*, dan Lukisan
2. Model Room Single: *Wash basin, Shower, Single Bed, AC, Remote AC, Meja lampu, Meja Kerja, Kursi, Drassing Table, Wardrobe, Pillow, Pillow case, Sheet, Blanket, Blower, dan Bath towel.*
3. Linen: HK Trolley, Stainless rak, Bed Sheet, Pillow, Bed Cover, Pillow Case, Bath Towel, Bath mat.
4. Laundry: Washing machine, Dry Tumbler, Stainless rak, Iron, iron board.
5. Public Area: Polishing machine, pad holder, white pad, black pad, dobe bucket, mop, floor squeeze, long handle brish, dry and wet vacuum cleaner, meja lampu, sapu lidi, lobby duster mop, floor side, Gun Sprayer, Toilet Brush, hand brush, sapu lantai, etalase, stainless rak, carry caddy, window wiper, sponge, dan floor cloth.

Jumlah dan kondisi peralatan dapat dilihat pada data inventaris.

1.1.3 Buku dan Sumber Belajar Lainnya

Jumlah dan jenis bahan pustaka yang ada di *Book Lounge* Politeknik Bintang Cakrawala adalah sebagai berikut:

No	Jenis Koleksi	Judul	Eks
1	Referensi	754	754
2	Buku Teks	914	1007
3	Fiksi	126	143
4	Buku Kuliner	592	592
5	Buku Perhotelan & Pariwisata	373	373
6	Buku Penelitian	17	17
7	Buku Perjalanan Wisata	548	548
8	Jurnal	24	117
9	<i>E-Book</i>	107	107
10	Majalah	14	209

Buku dan sumber belajar lainnya akan ditambahkan setiap tahunnya sesuai dengan kebutuhan proses pembelajaran dan perkembangan teknologi.

1.2 Jenis Prasarana

Prasarana yang harus tersedia meliputi lahan, ruang pendidikan, ruang administrasi dan ruang penunjang. Berikut rinciannya:

1.2.1 Lahan

- Lahan terbangun, adalah lahan yang di atasnya berisikan bangunan;
- Lahan terbuka, adalah lahan yang belum ada bangunan di atasnya, termasuk taman dan lapangan
- Lahan pengembangan, adalah lahan yang diperlukan untuk kebutuhan pengembangan bangunan.

No	Lokasi Lahan	No. Inventaris	Status Kepemilikan	Luas (m ²)
1	Area kelas/ lapangan/ meeting room		PBC	375
2	Pos satpam/ kebun/ jalan		PBC	40
3	Lap. OR/Lahan Kosong		PBC	1000
4	Jalan/kebun		PBC	1,000
5	Jalan/Kebun/Taman		PBC	6,235
6	Power Plant/Gudang/ Maintenance	BRC	PBC	1,750
7	Fruit/Vegetable Building (2 Lt), Jalan/Lahan Kosong/Kebun		PBC	22,025
8	Power Plant/Gudang/ Maintenance	BRC	PBC	2,250
9	Jalan/Kebun/Lahan Kosong		PBC	1,300
10	Jalan/kebun/Pura		PBC	850
11	Jalan/Taman		PBC	1,270
12	Kebun/ Taman/ Jalan		PBC	1,000

1.2.2 Ruang

Ruang yang harus tersedia adalah sebagai berikut:

a. Ruang administrasi

Ruang administrasi yaitu ruang yang berfungsi untuk melaksanakan berbagai kegiatan kantor/administrasi. Ruang administrasi terdiri atas:

No	Nama Ruang	Jumlah unit	Total Luas (m ²)
1	Ruang Direktur	1	40
2	Ruang BAAK	1	15
3	Ruang Kemahasiswaan	1	15
4	Ruang Dosen	7	51.6
5	Ruang Rapat	1	64
6	Ruang LPPM	1	12
7	Ruang LPM	1	18
8	Ruang Wadir	1	20
9	Ruang Sekretaris Direktur	1	10

Kelengkapan ruangan dapat dilihat pada data inventaris. Bentuk dan Fungsi ruangan dapat berubah sesuai kebutuhan dan perkembangan operasional Perguruan Tinggi.

b. Ruang Pendidikan

Ruang Pendidikan yaitu ruang yang berfungsi untuk menampung kegiatan perkuliahan teori dan praktek. Ruang pendidikan terdiri atas:

No	Nama Ruang	Jumlah unit	Total Luas (m ²)
1	Ruang kelas 1	1	62.5
2	Ruang kelas 2	1	62.5
3	Ruang kelas 3	1	62.5
4	Ruang kelas 4	1	62.5
5	Lab. komputer	1	78
6	Perpustakaan	1	125
7	<i>Pastry Lab</i>	1	80
8	<i>Graha Wiyata Lab</i>	1	104,5
9	<i>Kitchen</i>	1	62.5
10	<i>Restaurant Lab</i>	1	62.5
11	<i>Front Office Lab</i>	1	10

c. Ruang penunjang

Ruang penunjang yaitu ruang yang berfungsi untuk menampung kegiatan yang mendukung kegiatan perkuliahan, antara lain:

No	Nama Ruang	Jumlah unit	Total Luas (m ²)
1	Pantry	1	12
2	Shower Room	1	360
3	Tempat Ibadah	2	50.5
4	Auditorium/Aula	1	763.4
5	Pos Keamanan	2	40

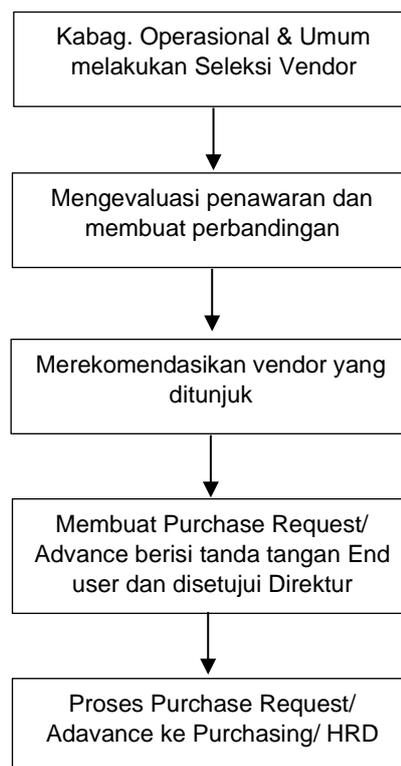
No	Nama Ruang	Jumlah unit	Total Luas (m²)
6	Lapangan Olahraga	4	10000
7	<i>Marketing Room</i>	1	38
8	<i>Student Council Executive (BEM)</i>	1	35
9	<i>Ruang Rapat</i>	1	166
10	Klinik	1	114.3
11	Kantin (<i>Student Union</i>)	1	504
12	<i>Lounge Mahasiswa (Student Lounge)</i>	1	103.2
13	<i>Dormitory</i>	28	1773
14	Ruang Sarpras	1	15
15	Toilet karyawan	2	37
16	Toilet Mahasiswa	2	125
17	Toilet kebutuhan Khusus	1	5
18	Ruang UKS	1	15
19	Mushola	1	30
20	Area Parkir	1	1.250
21	Seating area	1	170
22	Ruang TU dan kerjasama	1	15

BAB II PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Proses yang perlu ditempuh dalam pengelolaan sarana dan prasarana di Politeknik Bintan Cakrawala mencakup: pengadaan, inventarisasi, pemakaian dan pemeliharaan, serta penghapusan dan pemusnahan.

2.1 Pengadaan

Setiap sarana dan prasarana yang dibutuhkan perlu melalui tahap awal yakni pengadaan. Aktivitas awal dalam proses pengadaan adalah pengajuan kebutuhan, dan diakhiri dengan serah terima dari Ka.mBag Biro Administrasi Umum kepada unit kerja pengguna (user) sarana dan prasarana tersebut. Dalam melakukan pengadaan, penawaran harus diperoleh dari 3 (tiga) vendor sebagai pembanding. Penawaran yang diajukan oleh vendor harus mencakup lingkup pekerjaan, jadwal pekerjaan, biaya dan cara pembayaran, garansi, SDM, dan peralatan.



Gambar 1. Alur Pengadaan

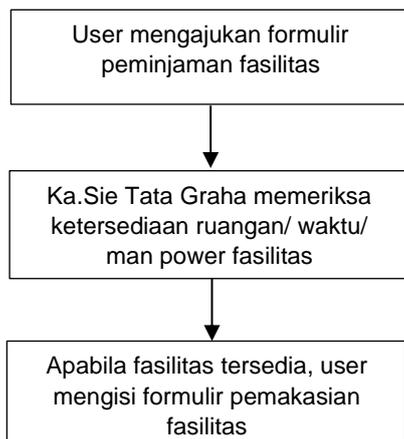
2.2 Inventarisasi

Aktivitas ini ditunjukkan untuk menginventarisir sarana dan prasarana yang telah melalui proses pengadaan tersebut di atas. Setelah barang diserahkan dari pihak penyedia ke petugas pengadaan, selanjutnya petugas inventarisasi harus mengidentifikasi sarana prasarana yang telah dimiliki. Inventarisasi harus dilaksanakan secara akurat terhadap

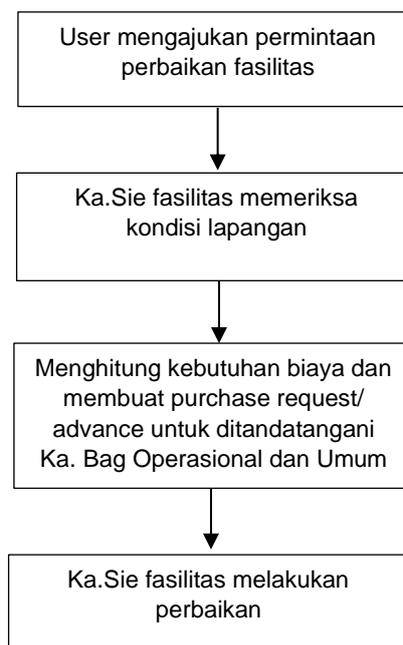
seluruh item barang, dengan cara demikian, maka semua sarana prasarana memiliki kejelasan karakteristiknya masing-masing.

2.3 Pemakaian dan Pemeliharaan

Pemakaian sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan cara pengajuan permohonan pemakaian sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu sebelum digunakan dan disetujui oleh Wadir/ Ka. BAU dengan menggunakan formulir pemakaian fasilitas yang sudah disediakan. Pemakaian sarana dan prasarana dalam kurun waktu yang lama akan mengalami berkurangnya fungsi dan manfaat yang diperoleh dari sarana dan prasarana tersebut ataupun bahkan terjadi kerusakan kecil yang ekonomis apabila diperbaiki. Hal ini memerlukan pemeliharaan yang akan menambah masa manfaat dari sarana dan prasarana tersebut.



Gambar 2. Alur Peminjaman



Gambar 3. Alur Perbaikan

2.4 Penghapusan/ Pemusnaan

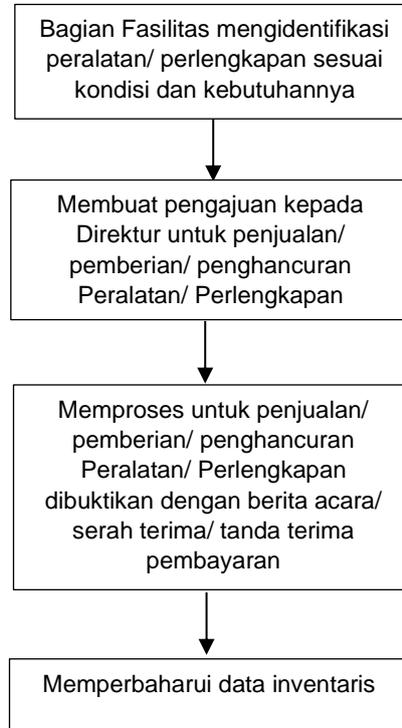
Penghapusan merujuk pada langkah-langkah untuk mengidentifikasi dan menyingkirkan fasilitas yang sudah tidak lagi diperlukan atau tidak memenuhi standar. Prosedur penghapusan sarana dan prasarana di Politeknik Bintan Cakrawala yaitu:

1. Dilakukan dengan penjualan, pemberian, atau tindakan lain untuk mentransfer kepemilikan dari pihak Politeknik Bintan Cakrawala kepada pihak lain atau pihak eksternal; dan
2. Melakukan penghancurkan seluruh atau bagian kecil dari fasilitas yang dimiliki.

Setiap tindakan penghapusan fasilitas harus mematuhi prinsip-prinsip:

1. Efisien dan efektif;

2. Transparan dan terbuka;
3. Adil; dan
4. Bertanggung Jawab



Gambar 4. Alur Penghapusan/ Pemusnaan

BAB III

PENUTUP

Besar harapan kami agar buku panduan ini benar-benar dapat memberikan informasi dan ketentuan terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana di Politeknik Bintang Cakrawala. Panduan pengelolaan sarana dan prasarana ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. hal-hal yang belum diatur dalam dokumen ini dapat dibicarakan lebih lanjut dalam rapat internal dan dimungkinkan perbaikan pada dokumen.