

# PEDOMAN SARANA & PRASARANA STK St. YAKOBUS MERAUKE



**Merauke**  
**2019**

**SURAT KEPUTUSAN KETUA  
SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE  
NOMOR : 32.A/STK/SK-KETUA/IV/2019  
Tentang  
PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA  
SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE**

Ketua Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke

- Menimbang : a. Bahwa sesuai dengan Statuta Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke Tahun 2017, pengelolaan sumber daya yang ada harus dilakukan secara efektif dan efisien demi meningkatkan kualitas dan pengembangan institusi.
- b. Bahwa Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke (STK) dalam mengelola sarana dan prasarana yang ada perlu mengacu pada Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang ada.
- c. Bahwa berdasarkan poin a dan b, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua.
- Memperhatikan: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke Tahun 2017.
8. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan dan Persekolahan Katolik Merauke.
9. Standar Operasional dan Prosedur Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Mengesahkan Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke sebagaimana terlampir.
- Kedua : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan dan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Merauke  
Pada tanggal : 22 April 2019  
Ketua



**Donatus Wea, S.Ag, Lic.Iur.**  
NIDN. 2717077001

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur patutlah kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena dengan limpahan berkat dan rahmatNya, maka kami dapat menyelesaikan penyusunan buku panduan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke.

Tujuan penyusunan buku panduan ini adalah untuk memberi informasi dan ketentuan yang berhubungan dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang terdiri dari perencanaan, penggunaan dan pemeliharaan. Civitas Akademika Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke diharapkan dapat mengikuti ketentuan dalam buku panduan ini.

Terima kasih kepada tim penyusun buku panduan ini, khususnya kepada Ketua Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke yang telah memberikan kepercayaan kepada kami untuk menyusun buku panduan ini. Tim penyusun menyadari bahwa buku panduan ini belum sempurna, maka diharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan dokumen ini. Akhirnya semoga buku ini dapat bermanfaat baik bagi civitas akademika Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke dan pihak lainnya yang membutuhkan.

Merauke, April 2019

Tim Penyusun

Bagian Sarana & Prasarana STK

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	1
SK PENGESAHAN KETUA STK SANTO YAKOBUS MERAUKE .....	2
KATA PENGANTAR .....	3
DAFTAR ISI.....	4
BAB I PENDAHULUAN .....	5
A. Pengertian Sarana dan Prasarana.....	5
B. Landasan Yuridis .....	7
BAB II RUANG LINGKUP.....	8
BAB III JENIS SARANA DAN PRASARANA STK ST YAKOBUS MERAUKE .....	12
BAB IV PENUTUP.....	16
LAMPIRAN DOKUMENTASI .....	17

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Pengertian Sarana dan Prasarana

Sekolah Tinggi Katolik (STK) santo Yakobus adalah salah satu lembaga pendidikan tinggi di Merauke di bawah Kementerian Agama yang menghasilkan guru agama katolik maupun tenaga pastoral. Oleh karena itu dalam buku panduan ini akan dibahas tentang sarana dan prasarana pada lembaga pendidikan. Menurut standar nasional pendidikan sarana dan prasarana pendidikan yaitu yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

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.

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan. Sarana pendidikan mencakup perabotan 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 3 (tiga) kelompok yaitu:

- 1) Sarana pembelajaran, mencakup: (a) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misalnya meja tulis, papan tulis manual, papan tulis elektronik, OHP, LCD, mikrophone, CCTV, personal komputer/desk top, alat peraga, bahan habis pakai dan lainlain. (b) peralatan laboratorium yang sesuai dengan jenis dan karakteristik laboratorium masing-masing program studi/jurusan, pusat-pusat studi dan pusat-pusat layanan.
- 2) Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet, audio visual, CD-ROM dan citra satelit. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.
- 3) Sarana pendukung mencakup peralatan dan perlengkapan perkantoran, meja dan kursi perkantoran, alat dan perlengkapan percetakan, peralatan rumah

tangga, alat-alat transportasi, meja dan kursi rapat, peralatan pertemuan antara lain meja dan kursi, audio visual (sound system, LCD, Laptop), panggung dan podium, tenda, kamera, peralatan listrik, peralatan dan perlengkapan kegiatan keagamaan.

Prasarana pendidikan adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai. Prasarana pendidikan dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu:

- 1) Prasarana bangunan mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruangkantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang komputer, kebun percobaan, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti klinik kesehatan, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni serta asrama mahasiswa.
- 2) Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, internet, transportasi, parkir, dan taman.

Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dengan kualitas yang baik dapat menunjang keberhasilan proses pembelajaran dapat tercapai dengan maksimal. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai ini sejalan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tentang Standar Nasional Pendidikan, yang meliputi Standar Pengelolaan, Standar Biaya, Standar Sarana Prasarana, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian, dan Standar Kompetensi Lulusan. Melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 pada pasal 2 ayat (1) dinyatakan bahwa Standar Nasional Pendidikan Tinggi terdiri atas Standar Nasional Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada masyarakat. Dengan demikian, untuk perguruan tinggi berlaku 10 standar, yaitu Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, Standar Penilaian Pembelajaran, Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, Standar Pengelolaan Pembelajaran, Standar Pembiayaan Pembelajaran, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

Standar sarana prasarana merupakan salah satu tolok ukur keberhasilan

sistem penjaminan mutu sebuah perguruan tinggi. Dengan demikian, maka diperlukan sebuah kebijakan khusus terkait dengan pengelolaannya 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. Landasan Yuridis**

Landasan yuridis yang digunakan sebagai acuan dalam kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah sebagai berikut:

- 1) Peraturan Menteri Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan tinggi.
- 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tentang Standar Nasional.
- 5) Peraturan pemerintah Republik Indonesia No 49 tahun 2014 pasal 30-36 tentang standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 6) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2005 tentang bangunan gedung.
- 7) Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 8) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2012 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 Tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 9) Statuta Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup pengelolaan sarana prasarana terdiri dari : perencanaan, pengadaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, prosedur penggunaan (operasi), pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan Sekolah Tinggi Katolik santo Yakobus Merauke.

#### **1) Perencanaan**

Perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Dalam sistem pengelolaan prasarana/asset dan sarana, perencanaan meliputi perencanaan kebutuhan akan sarana dan prasarana baik rutin dan pengembangan. Bagian sarana dan prasarana akan menganggarkan dalam rencana anggaran rutin dan pengembangan dan bantuan dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana dan prasarana. Perencanaan prasarana pendidikan harus mengacu pada Rencana Induk Pengembangan (RIP) Sekolah Tinggi Katolik santo Yakobus Merauke.

#### **2) Pengadaan Barang dan Jasa**

Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas. Pengadaan barang dan jasa Sekolah Tinggi Katolik santo Yakobus Merauke berasal dari dana BLU dan pemasukan kas dari pembayaran SPP mahasiswa. Kegiatan pengadaan barang/jasa adalah seluruh kegiatan yang dilakukan mulai persiapan hingga barang/jasa diserahkan kepada pihak pengguna. Setiap pengadaan harus memenuhi prinsip pengadaan barang dan jasa adalah:

- a. Efisien
- b. Efektif
- c. Transparan
- d. Adil/Tidak Diskriminatif
- e. Akuntabel.

### **3) Inventarisasi Sarana dan Prasarana**

Inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan mengidentifikasi kualitas dan kuantitas sarana serta prasarana secara fisik dan secara yuridis/legal. Dengan demikian ada dua aktivitas penting dalam inventarisasi aset yakni: a) Inventarisasi sarana dan prasarana secara fisik dan b) Inventarisasi sarana dan prasarana secara yuridis/legal. Inventarisasi aspek fisik adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain lokasi, alamat, site (posisi, letak, susunan) bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jumlah, jenis, macam dan ciri khas lainnya dari objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana di Sekolah Tinggi Katolik santo Yakobus Merauke. Adapun inventarisasi aspek yuridis/legal adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain mengenai status, penguasaan, masalah legalitas yang dimiliki, batas-batas akhir penguasaan atas sebuah objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana akademik Sekolah Tinggi Katolik santo Yakobus.

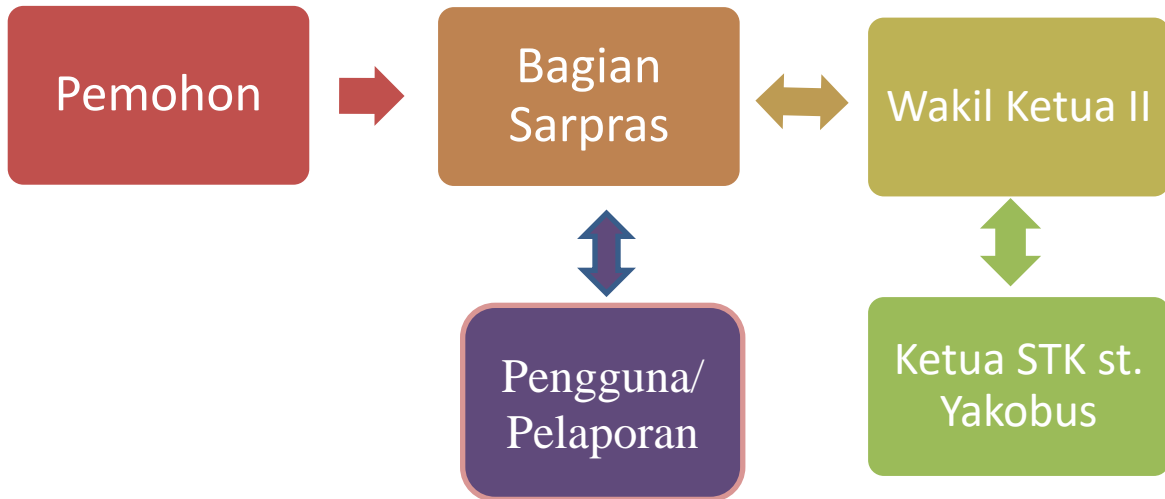
### **4) Penilaian Sarana dan Prasarana**

Penilaian sarana dan prasarana adalah sebuah proses kerja untuk menentukan nilai sarana dan prasarana yang dimiliki, sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki, atau yang akan dialihkan, maupun sarana prasarana yang akan dihapuskan, karena akan digunakan sebagai dasar dalam mengusulkan audit eksternal lembaga. Penilaian dilakukan oleh bagian sarana prasarana Sekolah Tinggi Katolik santo Yakobus Merauke dengan pihak luar yang bersifat independen. Jika dirinci, maka tugas pekerjaan dalam penilaian aset fisik sarana dan prasarana mencakup aktivitas:

- a) Menentukan objek yang akan dinilai.
- b) Menentukan kriteria dan acuan/patokan penilaian.
- c) Memilih alat ukur dan satuan penilaian.
- d) Menghitung secara akurat nilai sarana prasarana.
- e) Menhitung secara akurat penyusutan nilai sarana dan prasarana.
- f) Mengadministrasikan dan melaporkan hasil penilaian sarana prasarana kepada Wakil Ketua II Sekolah Tinggi Katolik santo Yakobus Merauke

## 5) Prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana

Prosedur penggunaan sarana prasarana mencakup seluruh aktivitas yang dilakukan mulai persiapan hingga pelaporan penggunaan sarana prasarana dengan alur sebagai berikut :



Pemohon membuat surat kepada bagian sarana dan prasarana, bagian sarana dan prasarana berkoordinasi dengan wakil ketua II sebagai penanggung jawab sarpras dan wakil ketua II melaporkan kepada Ketua sebagai pimpinan Sekolah Tinggi Katolik santo Yakobus Merauke, setelah mendapat persetujuan dari Ketua, wakil ketua II memberikan disposisi kepada bagian sarana prasarana, yang akan melanjutkan kepada pengguna. Setelah selesai menggunakan sarana prasarana pengguna wajib membuat laporan kepada bagian sarana prasarana dan bagian sarana prasarana menyampaikan laporan tersebut kepada wakil ketua II dan Ketua sebagai pimpinan.

Setiap prosedur penggunaan sarana prasarana harus menerapkan prinsip prosedur penggunaan:

- a) Aman dan nyaman
- b) Jelas/paham
- c) Efisien dan efektif

## 6) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan menjaga dan memperbaiki seluruh bentuk sarana dan prasarana. agar dapat digunakan dan

berfungsi sesuai harapan. Menjaga adalah melindungi dan mempertahankan agar sarana prasarana tetap berada dalam kondisi yang siap digunakan. Memperbaiki berarti melakukan upaya atau kegiatan agar sarana prasarana kembali dalam kondisi siap digunakan karena terjadinya kerusakan, atau karena adanya penurunan kualitas sarana prasarana bersangkutan. Pemeliharaan tersebut diantaranya untuk menjaga dan memperbaiki:

- a) Prasarana bangunan
- b) Prasarana umum
- c) Sarana pembelajaran
- d) Sarana sumber belajar
- e) Sarana pendukung

## **7) Penghapusan Sarana dan Prasarana**

Penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak Sekolah Tinggi Katolik santo Yakobus Merauke kepada pihak lain/luar, atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsur/item terkecil dari sarana prasarana yang dimiliki STK st. Yakobus Merauke. Setiap kegiatan penghapusan sarana prasarana harus memenuhi prinsip:

- a) Efisien dan efektif.
- b) Transparan
- c) Adil
- d) Akuntabel.

**BAB III**  
**JENIS SARANA DAN PRASARANA**  
**STK ST. YAKOBUS MERAUKE**

**1) Sarana**

Sarana yang tersedia mencakup perabot, 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. Adapun sarana yang dimiliki Sekolah Tinggi Katolik santo Yakobus Merauke sebagai berikut :

- a) Sumber belajar (buku, modul)
- b) Peralatan ruang kuliah (kursi kuliah, LCD, whiteboard, spidol)
- c) Peralatan kantor (bahan habis pakai, ATK, dll)
- d) Komputer
- e) Peralatan Liturgi
- f) Peralatan Olah Raga

**2) Jenis Prasarana**

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

**a) Lahan**

Jenis lahan yang digunakan antara lain: (1) Lahan terbangun, adalah lahan yang di atasnya berisikan bangunan; (2) Lahan terbuka, adalah lahan yang belum ada bangunan di atasnya, termasuk taman, plaza, selasar, dan lapangan; (3) Lahan pengembangan, adalah lahan yang diperlukan untuk kebutuhan pengembangan bangunan, kegiatan praktek dan perumahan. Secara keseluruhan lahan STK St. Yakobus Merauke seluas 10.699 m<sup>2</sup>.

**b) Gedung dan Bangunan**

- (1) Gedung A terdiri dari : Perkantoran (ruang operator, keuangan, ruang BAAK, ruang rapat dosen), UKS dan unit usaha
- (2) Gedung B terdiri dari : ruang ketua, wakil ketua (I,II,III), sekretaris, ruang tamu dan ruang minum dosen dan staf

- (3) Gedung C terdiri dari : ruang LPM ( Lembaga Penjamin Mutu), LP2M, ruang arsip, lab komputer, kantor bagian Sarpras, Perpustakaan, ruang baca dan referensi
- (4) Gedung D terdiri dari ruang kuliah
- (5) Gedung E adalah Kapel kampus (sentrum kegiatan rohani mahasiswa)
- (6) Gedung F terdiri dari ruang kuliah, ruang dosen dan ruang ujian skripsi

**Tabel Sarana STK St. Yakobus Tahun 2019**

No	Jenis Sarpras	Kuantitas	Kondisi
<b>SARANA PEMBELAJARAN</b>			
1	Meja Kantor	28	Baik
2	Meja Rapat (Active)	1 set	Baik
3	Meja Infokus di Ruangan Kelas	3	Baik
4	Meja Direktur	1	Baik
5	Kursi Kuliah	190	Baik
6	Kursi Plastik	175	Baik
7	Kursi Kantor (Indachi)	6	Baik
8	Kursi Kantor Chitose	25	Baik
9	Kursi Direktur	1	Baik
10	White Board Kecil	2	Baik
11	White Board Besar Biasa	5	Baik
12	Filling Cabinet	1	Baik
13	Lemari File (Active)	12	Baik
14	Lemari	7	Baik
15	Papan Nama Ruangan	30	Baik
16	Lemari Penyimpanan Salon	1	Baik
17	Rak Buku Perpustakaan	8	Baik
<b>SARANA LITURGI</b>			
1	Buku Tata perayaan Ekaristi	5	Baik
2	Buku Mencari Pesan Misa Harian	4	Baik
3	Buku Mencari Pesan misa Santo Santa	2	Baik
4	Buku Misa Aneka ( 21 Misa Tematis)	1	Baik
5	Buku Perayaan Sabda Hari Minggu & Hari Raya Tanpa Imam	3	Baik
6	Buku Bacaan Kitab Suci Untuk Hari-Hari Besar	1	Baik
7	Salib Besi	1	Baik
8	Sibori	2	Baik
9	Gelas Anggur	2	Baik
10	Piring Putih	7	Baik
11	Mangkok Kaca	2	Baik
12	Lonceng Kecil/Bel Untuk Imam	1	Baik
13	Lonceng Keci/Bel Untuk Misdinar	2	Baik
14	Gelas Lilin	10	Baik
15	Kaca Penutup Lilin Besar	1	Baik
16	Koper Peralatan Misa	1	Baik
17	Tempat Dupa	1	Baik
18	Tempat Derma	2	Baik

19	Samir/ Kalung Untuk Akolit	1	Baik
20	Kain Untuk Piala/ Purivikatorium	10	Baik
21	Kain Korporale	2	Baik
22	Salib Kayu	3	Baik
23	Alba Putih	5	Baik
24	Alba Merah	1	Baik
25	Alba Ungu	1	Baik
26	Alba Hijau	1	Baik
27	Jubah Putih	3	Baik
28	Tali Pinggang Putih Untuk Prodiakon	1	Baik
29	Velum	1	Baik
30	Kain Batik Papua	1	Baik
31	Kain Altar Ungu	1	Baik
32	Kain Altar Putih	1	Baik
33	Kain Altar Hijau	1	Baik
<b>SARANA OLAH RAGA</b>			
1	Bola Futsal	1	Baik
2	Bola Volly Mikasa	1	Baik
3	Net Volly	1	Baik
<b>SARANA ELEKTRONIK</b>			
<b>Komputer</b>			
1	Layar Komputer	15	Baik
2	CPU	15	Baik
3	Keyboard	15	Baik
4	Mouse	15	Baik
5	Stavolt	2	Baik
6	Speaker Komputer	9	Baik
<b>Printer</b>			
1	Canon PIXMA MX 497	1	Baik
2	Canon PIXMA MP 285	1	Baik
3	Canon IP 2770	7	Baik
4	Canon PIXMA IP 287	1	Baik
5	Canon PIXMA E 410	2	Baik
6	Canon PIXMA MP 258	1	Baik
7	Canon IP 2870S	1	Baik
8	Canon IP 1980	1	Baik
9	Canon PIXMA MP 237	1	Baik
10	EPSON L220	1	Baik
11	FUJI XEROX DOCU PRINT P115W	1	Baik
<b>Alat Elektronik Lainnya</b>			
1	Laptop	1	Baik
2	Mesin Fax	1	Baik
3	Camera Digital Fuji Film	1	Baik
4	Kabel USB Printer 3 Meter	2	Baik
5	Kabel Rol	3	Baik
6	TV 25 Inch	2	Baik
7	Pendingin Sharp	1	Baik
8	Mesin Pompa Air	4	Baik
9	Keyboard Yamaha PSR 450	1	Baik
10	Keyboard Yamaha S 650	1	Baik
11	Wireless Toa WN 780	2	Baik
12	Gitar Yamaha C 330	1	Baik
13	Amplifier	1	Baik

14	Jam Dinding	8	Baik
15	Fingerprint	1	Baik
16	Kipas Angin Duduk	8	Baik
17	Kipas Angin Berdiri	10	Baik
18	Mesin Foto Copy	1	Baik
19	Speaker Besar	1	Baik
20	Tape VCD Polytron 7205	3	Baik
21	Mic. Wireless	4	Baik
22	OHP	1	Baik
23	Layar OHP	1	Baik
24	Infocus	8	Baik
25	Mesin Potong Rumput	1	Baik
26	AC 1 PK	3	Baik
27	AC 1/2 PK	8	Baik
<b>PERALATAN RUMAH TANGGA</b>			
1	Ember	2	Baik
2	Baskom Besar	3	Baik
3	Pot Bunga	100	Baik
4	Lap Tangan	12	Baik
5	Lap Kaca Halus	6	Baik
6	Sendok sayur (Irus)	7	Baik
7	Pisau	2	Baik
8	Keset Karet	2	Baik
9	Kain Pel Tangkai	2	Baik
10	Karpet Merah	10 m	Baik
11	Karpet Hijau	1 roll	Baik
12	Ceting	1	Baik
13	Piring Makan	48	Baik
14	Cangkir Besar	26	Baik
15	Penutup Gelas	12	Baik
16	Piring Kecil (Lepek)	32	Baik
17	Mangkok Sup	5	Baik
18	Cangkir Batik	24	Baik
19	Gelas minum	6	Baik
20	Mangkok Bakso	6	Baik
21	Sendok makan	24	Baik
22	Piring Ceper	4	Baik
23	Boks Konter sendok	2	Baik
24	Rice Cooker	1	Baik
25	Pompa Air	2	Baik
26	Taplak Meja Batik Merah	6	Baik
27	Tempat Permen	6	Baik
28	Baskom Cuci Tangan	2	Baik
29	Dispenser	1	Baik
30	Pemanas Air	1	Baik
<b>SARANA TRANSPORTASI</b>			
1	Sepeda Motor	1	Baik
2	Mobil	1	Baik

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

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. Standar sarana prasarana selain sebagai sebuah standar baku yang telah ditetapkan dalam peraturan menteri, dalam konteks sistem penjaminan mutu, standar sarana prasarana merupakan salah satu komponen vital yang harus dimiliki dan dikelola dengan baik. Dengan demikian, maka diperlukan sebuah kebijakan khusus terkait dengan pengelolannya yang dituangkan secara rinci melalui sebuah dokumen kebijakan pengelolaan sarana prasarana.

Pengelolaan sarana dan prasarana di Sekolah Tinggi Katolik santo Yakobus Merauke dipercayakan kepada wakil ketua II selaku penanggung jawab dibantu oleh Kepala Bagian sarana dan prasarana yang melaksanakan tugas inventarisasi yang bertujuan agar peralatan tidak mudah hilang, tersedia bukti tertulis dari peralatan yang merupakan aset dan memudahkan dalam hal pengawasan penggunaan sarana dan prasarana.

Harapan kami agar buku panduan ini benar-benar dapat memberikan informasi dan ketentuan terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana di Sekolah Tinggi Katolik santo Yakobus Merauke. 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 dilakukan perbaikan pada dokumen.

## LAMPIRAN DOKUMENTASI SARANA DAN PRASARANA STK SANTO YAKOBUS MERAUKE TAHUN 2019



Gambar Peta Satelit Kompleks Kampus STK Terdiri Dari 7 Gedung

Gedung A terdiri dari : Perkantoran (ruang operator, keuangan, ruang BAAK, ruang rapat dosen), UKS dan unit usaha.



Gedung B terdiri dari : ruang ketua, wakil ketua (I,II,III), sekretaris, ruang tamu dan ruang minum dosen dan staf:



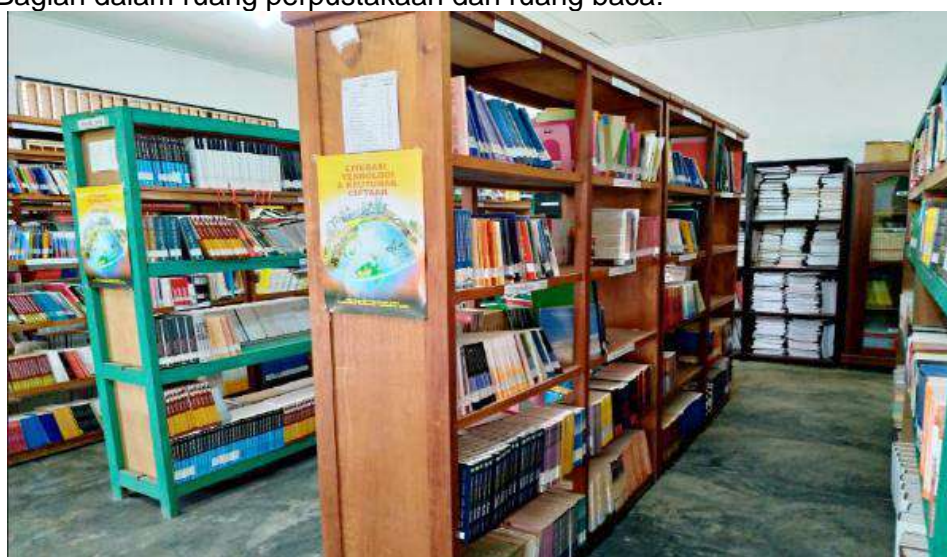
Gedung C terdiri dari : ruang LPM ( Lembaga Penjamin Mutu), LP2M, ruang arsip, lab komputer, kantor bagian Sarpras, Perpustakaan, ruang baca dan referensi:



Bagian dalam laboratorium komputer:



Bagian dalam ruang perpustakaan dan ruang baca:





Gambar Suasana Ruang Baca Perpustakaan

Gedung D terdiri dari ruang kuliah:



Gambar Bagian Dalam Ruang Kuliah Gedung D

Gedung E adalah Kapel kampus (sentrum kegiatan rohani mahasiswa):



Gedung F terdiri dari ruang kuliah, ruang dosen dan ruang ujian skripsi:



Bagian dalam ruang dosen :



Gedung G adalah aula (sentrum kegiatan pembinaan mahasiswa)







Gambar Ruang Kantin, DPM dan BEM yang berada dalam satu bangunan



Gambar Prasarana MCK Mahasiswa



Gambar Tempat Parkir Pegawai



Gambar Pembangunan Lapangan Olahraga Mahasiswa