BUKU-6
BIMBINGAN TEKNIS
PENINGKATAN MUTU MANAJEMEN LKP

"STANDAR -5
Standar SARANA DAN PRASARANA
Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)"

DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAH
Tahun 2017

Kata Pengantar

Sejalan dengan visi dan Rencana Strategis Terpadu Pendidikan dan Kebudayaan 2019: terwujudnya pendidikan dan kebudayaan berkualitas untuk membentuk insan Indonesia unggul yang berkepribadian dan berdaya saing, penjaminan mutu LKP menjadi hal yang harus diutamakan oleh LKP. Sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan bahwa setiap satuan pendidikan pada jalur formal dan nonformal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan.

Penilaian/evaluasi kinerja lembaga ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh data dan informasi yang akurat tentang kinerja lembaga, sehingga dapat dilakukan pemetaan terhadap LKP berdasarkan kinerja yang dicapainya. Berdasarkan hasil penilaian/evaluasi kinerja LKP ini diperoleh klasifikasi lembaga dalam kategori A, B, C dan D. Salah satu tujuan penilaian/evaluasi kinerja LKP adalah pemetaan LKP dan pengembangan program pembinaan LKP berdasarkan kinerjanya. Pada tahun 2017 Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyelenggarakan program pembinaan manajemen bagi LKP yang berkinerja C dan D agar dapat memperbaiki sistem manajemen mutu operasional LKP menjadi lebih baik.

Program pembinaan manajemen LKP ini dimaksudkan untuk membantu para pengelola LKP untuk meningkatkan kualitas mutu dan manajemen sehingga mampu menghasilkan output pendidikan kursus dan pelatihan yang berkualitas, kompeten dan dapat memenuhi kebutuhan dan syarat untuk mencari kerja atau membangun usaha. Dengan modul ini diharapkan LKP dapat memperoleh pedoman ataupun arahan dalam pemenuhan standar nasional pendidikan agar kemudian dapat terakreditasi.

Jakarta, April 2017
Direktur,

Dr. Yusuf Muhyiddin
NIP 19590105 198602 1 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar i

Daftar Isi ii

A. Persyaratan Akredtiasi 1

B. Pembahasan 2

1. Pendahuluan 2
2. Pengertian Sarana, Prasarana, dan Perangkat SIM-TIK 2
3. Perencanaan Kebutuhan Sarana, Prasarana dan Perangkat SIM-TIK 4
4. Pengadaan dan Penyimpanan Sarana, Pengembangan Prasarana dan Perangkat SIM-TIK 4
5. Penggunaan Sarana dan Prasarana 4
6. Prinsip-Prinsip dalam Mengelola Sarana, Prasarana dan Perangkat SIM-TIK 4
7. Laporan Sarana dan Prasarana 5
8. Penutup 5

C. Persyaratan, Rubrik dan Alternatif Dokumen Pemenuhan Persyaratan Akreditasi 5

D. Contoh Dokumen 12

1. Contoh Buku inventaris 12
2. Contoh kartu perawatan aset 13
3. Contoh label asset 15
4. Contoh Data buku perpustakaan 15
5. Contoh kartu peminjaman perpustakaan 16
6. Contoh contoh perjanjian sewa/pinjam Pakai 16
7. Contoh Contoh SOP Sarana Prasarana 19

05

STANDAR SARANA DAN PRASARANA

A. Persyaratan Akreditasi

5.1. Sarana

5.1.1. Program Kursus dan Pelatihan **harus** memiliki bahan ajar yang sesuai dengan program pembelajaran yang dilaksanakan

5.1.2. Program Kursus dan Pelatihan **harus** memiliki sarana pembelajaran yang mendukung program pembelajaranyang dilaksanakan

5.1.3. Program Kursus dan Pelatihan **sebaiknya** memiliki tempat baca dan bahan bacaan

5.1.4. Program Kursus dan Pelatihan **harus** memiliki peralatan kantor dan meubeler

5.1.5. Program Kursus dan Pelatihan **harus** memiliki media pembelajaran sesuai dengan program yang dilaksanakan

5.2. Prasarana

5.2.1. Satuan Kursus dan Pelatihan harus menyediakan lahan dan gedung tempat kegiatan pembelajaran

5.2.2. Satuan Kursus dan Pelatihan harus memiliki status kepemilikan gedung yang jelas

5.2.3. Satuan kursus dan pelatihan harus memiliki prasarana ruangan dengan kapasitas yang seimbang

5.2.4. Satuan Kursus dan Pelatihan sebaiknya memiliki program pemeliharaan sarana dan prasarana

5.3. Sistem Informasi Manajemen (SIM)

5.3.1. Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki perangkat Sistem Informasi Manajemen (SIM) berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

5.3.2. Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya melakukan upaya penyebaran informasi/kabijakan kepada pihak lain.

B. Pembahasan

1. Pendahuluan

Perkembangan teknologi yang semakin maju menuntut manusia untuk bertindak semakin cepat dengan memperhatikan efisiensi di segala bidang. Dalam menghadapi perkembangan tersebut tentu saja diperlukan sarana dan prasarana (sarpras) dalam menunjang kegiatan operasional. Kalangan dunia usaha baik instansi pemerintah maupun instansi swasta dalam melakukan usaha sangat tergantung pada ketersediaan dan ketercukupan sarpras yang mutakhir. Untuk mendukung peningkatan mutu sarpras LKP perlu adanya perangkat Sistem Informasi Manajemen (SIM) berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam bentuk aplikasi pengelolaan LKP.

Sarpras yang cukup dengan kualitas yang mutakhir sangat dibutuhkan setiap organisasi dimanapun dalam menyelenggarakan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya sarpras, mustahil tujuan akan dapat dicapai. Demikian halnya kantor, tempat berlangsungnya kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan atau administrasi yang sangat memerlukan sarpras kantor. Suatu organisasi harus membuat perencanaan sarpras yang baik, agar sesuai dengan kebutuhan.

Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk menghasilkan organisasi yang baik, efektif dan efisien adalah melalui Pengelolaan Sarpras LKP (LKP). Bimbingan teknis di bidang pendidikan dapat dilaksanakan oleh berbagai institusi termasuk di lingkungan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan (Ditbinsuslat). Dalam rangka menjaga mutu layanan kursus serta menjaga kestabilan operasional LKP maka Ditbinsuslat melaksanakan bimbingan teknis kepada pengelola LKP dalam mengoptimalkan penggunaan sarpras. Bimbingan teknis tentang pengelolaan sarpras diharapkan meningkatkan kompetensi peserta didik dan sekaligus menjaga kualitas dan keberhasilan lembaganya.

2. Pengertian Sarana, Prasarana, dan Perangkat SIM-TIK

Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Satuan pendidikan memiliki **SARANA** yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan dan memiliki **PRASARANA** 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 berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

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. Untuk lebih memudahkan 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.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 127 tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana LKP, sarpras terdiri dari:

a. Prasarana

1. Lahan, dibuktikan dengan status kepemilikan dan luas lahan.
2. Bangunan dan gedung, dilengkapi dengan izin mendirikan bangunan (IMB) dan luas bangunan.
3. Ruang pembelajaran, meliputi ruang teori dan praktik.
4. Ruang Penunjang, meliputi sarana di ruang pimpinan, ruang instruktur, ruang administrasi, ruang baca, toilet, ruang penyimpanan/gudang, tempat parkir, dan tempat ibadah.

b. Sarana

1. Sarana di Ruang Pembelajaran Teori, meliputi sarana pembelajaran teori, bahan ajar teori, media pembelajaran teori.
2. Sarana di Ruang Pembelajaran Praktik, meliputi alat peraga utama, alat peraga pendukung, peralatan pendukung, alat-alat ukur, alat-alat tangan, alat-alat khusus, bahan ajar praktik.
3. Sarana di Ruang Penunjang, meliputi meja, kursi, lemari, alat kantor.

Perangkat SIM-TIK dalam bentuk aplikasi pengelolaan LKP adalah peralatan yang digunakan untuk penyebaran informasi atau kebijakan kepada pihak lain, meliputi: perangkat komputer, sistem jaringan, internet, berbagai program aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan LKP.

3. **Perencanaan Kebutuhan Sarana, Prasarana dan** Perangkat SIM-TIK

Perencanaan sarpras dan SIM-TIK dapat diartikan sebagai keseluruhan proses inventarisasi sarpras dan perangkat SIM-TIK yang ada dan analisis kebutuhannya. Dalam menentukan kebutuhan diperlukan beberapa data diantaranya adalah jenis, spesifikasi dan jumlah, sehingga kebutuhan disesuaikan dengan besaran pembiayaan dari dana yang tersedia.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan sarpras dan perangkat SIM-TIK, antara lain:

a. Inventarisasi; Inventarisasi adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki.
b. Analisis kebutuhan
c. Penentuan jenis, spesifikasi dan jumlah serta perkiraan biaya satuan
d. Ketersediaan dana dan penetapan pengadaan dengan biaya yang tersedia

4. **Pengadaan dan Penyimpanan Sarana, Pengembangan Prasarana dan** Perangkat SIM-TIK

a. **Pengadaan;** pengadaan sarana, prasarana dan perangkat SIM-TIK dapat dilakukan melalui pembelian, pengembangan, kerjasama dengan berbagai pihak, sesuai dengan kebutuhan jenis, spesifikasi, jumlah dan anggaran yang tersedia.
b. **Pengembangan prasarana dan perangkat SIM-TIK;** Pengembangan prasarana dan perangkat SIM-TIK dapat dilakukan melalui penambahan dan pembangunan baru.
c. **Pemeliharaan sarana, prasarana dan perangkat SIM-TIK;** Pemeliharaan dilakukan melalui penyimpanan, perawatan secara berkala, sehingga memiliki daya guna yang panjang.
d. **Penghapusan;** penghapusan sarana, prasarana dan perangkat SIM-TIK dilakukan terhadap barang/aset yang sudah tidak terpakai dengan cara dihibahkan, dijual, atau dimusnahkan, dengan dituangkan dalam berita acara.

5. **Penggunaan Sarana dan Prasarana**

Penggunaan sarpras diatur dalam SOP yang memuat tentang ketentuan penggunaan barang/aset, kebersihan, dan pengembaliannya. Penggunaan sarana harus sesuai dengan aturan yang tercantum dalam buku manual.

6. **Prinsip-Prinsip dalam Mengelola Sarana, Prasarana dan Perangkat SIM-TIK**

Dalam pengelolaan sarpras LKP, terdapat prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan dapat tercapai dengan maksimal.

Prinsip-prinsip tersebut adalah :

a. **Prinsip pencapaian tujuan;** Sarpras LKP dikatakan berhasil apabila sarpras dapat mendukung penyelenggaraan LKP.
b. **Prinsip efisiensi;** pemakaian semua sarpras hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Untuk itu, sarpras LKP hendaknya dilengkapi dengan SOP penggunaan dan pemeliharaannya.
c. **Prinsip administratif;** administrasi sarpras dikelola secara bertanggung jawab dan penggunaannya mengacu pada SOP yang telah ditetapkan.
d. **Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab;** pengelolaan sarpras menjadi tugas dan tanggung jawab semua unsur yang terlibat dalam LKP.

7. Laporan Sarana dan Prasarana

Penanggung jawab sarpras dan perangkat SIM-TIK secara berkala menyampaikan laporan tertulis kepada pimpinan LKP tentang jumlah dan kondisi sarpras dan perangkat SIM-TIK.

8. Penutup

Standar Sarpras pada LKP yang diatur dalam peraturan perundangan wajib dipenuhi oleh LKP. Untuk itu pimpinan LKP wajib memenuhi sarpras minimal yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan LKP secara bertahap dan berkelanjutan.

C. Persyaratan, Rubrik dan Alternatif Dokumen Pemenuhan Persyaratan Akreditasi

Satuan beserta Program Kursus dan Pelatihan wajib memenuhi persyaratan khusus dari setiap standar dalam SNP yang diatur berdasarkan pengaruhnya terhadap mutu secara langsung **(harus atau *major),*** berpotensi berpengaruh terhadap mutu ***(*seharusnya atau *minor)*** dan berpengaruh terhadap efektifitas, efisiensi, produktifitas kinerja PNF ***(*sebaiknya atau *observed)*** *seba*gai berikut:

1. Persyaratan 5.1.1

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan harus memiliki bahan ajar yang sesuai dengan program pembelajaran yang dilaksanakan

b. Rubrik

Jumlah ketersediaan bahan ajar yang dimilki sangat memadai (≥90%) dan relevan dengan bidang kursus dan pelatihan

Catatan:

Tema bahan ajar, jumlah judul dan jumlah copy.

c. Alternatif dokumen otentik

Naskah bahan ajar baik dalam bentuk buku maupun *slide*.

2. Persyaratan 5.1.2

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan harus memiliki sarana pembelajaran yang mendukung program pembelajaranyang dilaksanakan

b. Rubrik

Peralatan dan perlengkapan sarana pembelajaran:

- 80-100% berfungsi dan terawat dengan baik
- Jumlah dan jenisnya sangat sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai
- Mendukung proses pembelajaran, sehingga semua peserta didik dapat menggunakannya secara bersamaan waktunya dengan rasio 1 peralatan untuk 1 peserta didik
- Terdokumentasi dan terinventarisasi dengan baik

Catatan: Dibuktikan dengan buku inventaris

c. Alternatif dokumen otentik

- Buku inventaris sarana pembelajaran
- Kartu perawatan asset
- Label asset
- Bukti-bukti perawatan asset.
- Bukti fisik sarana pembelajaran sesuai buku inventaris

3. Persyaratan 5.1.3

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan sebaiknya memiliki tempat baca dan bahan bacaan

b. Rubrik

Ada tempat baca dan bahan bacaan, dengan kriteria:

- Ruang perpustakaan
- Pojok/sudut baca
- Buku/bahan bacaan 80-100% relevan dengan program yang diselenggarakan
- Buku disusun sesuai katalog perpustakaan
- Kelengkapan meubeler yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan
- Penerangan cukup
- Nyaman

c. Alternatif dokumen otentik

- Ruang perpustakaan atau pojok baca
- Data buku bacaan sesuai program yang dilaksanakan (untuk dipinjam peserta didik)
- *E-book*
- Katalog perpustakaan

4. Persyaratan 5.1.4

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan harus memiliki peralatan kantor dan meubeler

b. Rubrik

Memiliki prasarana kantor dan sarana pendukung yang lengkap dan sangat memadai serta berfungsi sangat baik:

- Kursi Belajar
- Meja Belajar
- Komputer
- *LCD Projector*
- Faksimili
- Telepon
- *Filing cabinet*
- Lemari
- Kursi tamu
- Kursi tunggu
- Meja *front office*
- Pendingin Udara (AC)
- Televisi

c. Alternatif dokumen otentik

- Buku inventaris sarana kantor
- Bukti fisik sarana kantor sesuai daftar periksa

5. Persyaratan 5.1.5

a. Uraian Persyaratan

Program Kursus dan Pelatihan harus memiliki media pembelajaran sesuai dengan program yang dilaksanakan

b. Rubrik

Tersedia media pembelajaran yang sangat lengkap relevan dan berfungsi sangat baik serta sangat mendukung proses pembelajaran antara lain:

- *Slide* Presentasi
- *Hand Out*/diktat/modul
- *E-book*
- Buku referensi
- *CD/DVD* materi pembelajaran
- *CD/DVD Player*
- Televisi/*LCD Projector*

c. Alternatif dokumen otentik

- *Media Pembelajaran Slide Presentasi*
- *Media Pembelajaran Hand Out/ diktat/modul*
- *Media Pembelajaran E-book*
- *Media Pembelajaran sky learning (online)*
- *Media Pembelajaran Buku referensi CD/DVD materi pembelajaran*
- *Media Pembelajaran CD/DVD Player*
- *Lembar Kerja peserta*
- *Media Pembelajaran Televisi/LCD*

6. Persyaratan 5.2.1

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan harus menyediakan lahan dan gedung tempat kegiatan pembelajaran

b. Rubrik

Lahan dan gedung LKP memenuhi persyaratan umum:

- Lokasi mudah diakses
- Lokasi berdekatan dengan perkantoran dan sarana umum
- Lokasi dapat diakses dengan transportasi umum
- Mempunyai fasilitas ventilasi udara dan pencahayaan yang cukup
- Memiliki lahan parkir yang dapat menampung kendaraan roda empat dan roda dua
- Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan meliputi saluran air bersih, saluran air kotor dan/atau air limbah, tempat sampah, dan saluran air hujan.
- Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
- Memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 2 rombongan belajar.
- Satu rombongan belajar dapat menampung minimum 5 peserta didik
- Gedung permanen

Catatan:

Gedung permanen adalah gedung yang memiliki sifat dan kekuatan material konstruksi bangunan yang tahan terhadap beban, gempa, angin kencang, dll; tahan terhadap waktu yang relatif panjang; dan memiliki izin mendirikan bangunan yang tetap (IMB).

c. Alternatif dokumen otentik

- Bukti kepemilikan dan penggunaan gedung
- Fisik gedung LKP

7. Persyaratan 5.2.2

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan harus memiliki status kepemilikan gedung yang jelas

b. Rubrik

Kepemilikan gedung:

- Milik sendiri dan ada bukti sertifikat kepemilikannya
- Sewa/ kontrak
- Kerjasama bagi hasil dengan pihak lain dibuktikan dengan Surat Kerjasama
- Memiliki izin pemanfaatan lahan dari pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- Tidak dalam sengketa

c. Alternatif dokumen otentik

Sertifikat kepemilikan gedung atau perjanjian sewa atau pernjanjian kerjasama atau surat izin penggunaan gedung.

8. Persyaratan 5.2.3

a. Uraian Persyaratan

Satuan kursus dan pelatihan harus memiliki prasarana ruangan dengan kapasitas yang seimbang

b. Rubrik

Memiliki prasarana ruang penunjang pengelolaan terdiri dari:

- Ruang Pembelajaran Teori
- Ruang Pembelajaran Praktik
- Ruang Pimpinan
- Ruang Pendidik
- Ruang Administrasi Akademik dan Keuangan
- Ruang Serbaguna
- Ruang Perpustakaan
- Tempat Beribadah
- Ruang *Front Office*
- Toilet
- Ruang Penyimpanan/Gudang

Catatan:

Jika ada 1 ruang yang digunakan untuk multi fungsi, maka dihitung hanya 1 ruang.

c. Alternatif dokumen otentik

Fisik ruang penunjang operasional LKP.

9. Persyaratan 5.2.4

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan sebaiknya memiliki program pemeliharaan sarana dan prasarana

b. Rubrik

Memiliki program pemeliharaan sarana dan prasarana yang bersifat:

- Insidental untuk prasarana
- Setiap 3 (tiga) bulan untuk sarana

Catatan: Dibuktikan dengan kartu/buku perawatan rutin sarana dan prasarana.

c. Alternatif dokumen otentik

- Buku/kartu perawatan sarana LKP
- Buku pemeliharaan prasarana LKP

10. Persyaratan 5.3.1

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya memiliki perangkat Sistem Informasi Manajemen (SIM) berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

b. Rubrik

Pengelolaan data LKP sudah dilakukan secara terintegrasi menggunakan Aplikasi Komputer Sistem Informasi Lembaga Kursus serta berbasis web/internet atau desktop, yang meliputi:

- Pengelolaan Produk Kursus
- Pengelolaan Peserta Didik
- Pengelolaan Pengajar
- Pengelolaan Kelas
- Registrasi Peserta Didik
- Pencatatan Pembayaran Uang Kursus
- Retur Pembayaran
- Pencetakan Kuitansi Pembayaran
- Pencetakan Tagihan
- Kelola Penilaian
- Cetak Sertifikat
- Pencatatan Kas Kecil
- Pencatatan Kas Promosi
- Laporan Bulanan: Rekap Transaksi Pembayaran

c. Alternatif dokumen otentik

Sistem aplikasi/program database yang digunakan atau data-data LKP di komputer atau buku data manual LKP

11. Persyaratan 5.3.2

a. Uraian Persyaratan

Satuan Kursus dan Pelatihan seharusnya melakukan upaya penyebaran informasi/ kabijakan kepada pihak lain

b. Rubrik

Upaya penyebaran informasi/kebijakan menggunakan media:

- Manual/Papan Pengumuman
- Surat Pemberitahuan
- *E-mail*
- *Website*
- *Brosur/Leaflet/Flyer*

c. Alternatif dokumen otentik

- Fisik papan pengumuman yang *up to date*
- Arsip surat-surat pemberitahuan
- Informasi LKP yang tersimpan di email
- Website/Blog/fb/yang lain atas nama LKP
- Arsip iklan media cetak dan elektronik
- Arsip *brosur/leaflet/flyer*

D. Contoh Dokumen

1. Contoh Buku Inventaris

DATA ASSET
LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN _____

NO	LOKASI	NOMOR ASSET	NAMA BARANG	KONDISI	MEREK	TGL BELI	NILAI PENYUSUTAN

_____, _____

Bagian Keuangan, Pimpinan LKP,

_____ _____

2. Contoh Kartu Perawatan Asset

Data Perawatan Asset:

LAPORAN STATUS ASSET

LKP _____

Data periksa per tanggal _____

NO	KODE ASSET	NAMA ASSET	JUMLAH	TGL/BLN/ TAHUN BELI	KETERANGAN KONDISI ASSET	REKOMENDASI
1.						
2.						
3.						
4.						

_____, _____

Bagian Tata Usaha, Pimpinan LKP,

_____ _____

CV. DMK CARAKA UTAMA

HEAD OFFICE: [illegible]

BRANCH OFFICE: [illegible]

KARTU PEMELIHARAAN AIR CONDITION TH 2011

MITRA :
JENIS AC :
MERK :
TYPE :
KAPASITAS :
NO. SERI :
RUANGAN/LOKASI :

NO	TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	PARAF PETUGAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

PPPPTK VEDC MALANG

2013

KOMPUTER /PC UNIT

KARTU M&R DEPT.TEKNOLOGI INFORMASI

No Urut

MERK	:aero cool
TYPE	:BUILD UP
RUANG	:55-402
SUMBER DANA	:DIPA 2012
NO. INVENTARIS	:2.12.01.02.001

No	Checklist	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	Keterangan
1	Prosesor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
2	Memory	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
3	Hardisk	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
4	DVD internal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
5	Power Supply	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
6	Motherboard	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
7	Casing	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
8	Monitor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
9	Keyboard Mouse	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
10	Network	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
11	Operating system	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
12	Card pendukung	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			

Ket : √ = ok ; X = Perbaikan/Kerusakan

Ctt M&R

3. **Contoh Label Asset**

LABEL ASSET

	BANTUAN REVITALISASI SARPRAS DITBINSUSLAT 2011 **LKP-MAGISTRA UTAMA MALANG SEPTEMBER 2011** **001/LKP xxx/DESAIN/REVIT-DIKNAS/X/2011**

001 - LKP - 1 - A - 020415 -

- Tahun pembelian
- Kode Bidang/Tempat
- Kode Jenis Barang
- Nama LKP
- Nomor Urut Barang

Penomoran dapat disesuaikan dengan lembaga masing-masing, baik model mauput jumlah karakter/*digit*.

4. **Contoh Data Buku Perpustakaan**

DATA BUKU PERPUSTAKAAN

No	Kode Buku	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun Penerbit	Jumlah	Keterangan

_____, _____
Pimpinan LKP,

_____

5. Contoh Kartu Peminjaman Perpustakaan

PERPUSTAKAAN SLIMS KUDUS
Bancak Payaman RT/RW 2/2 Kudus

No. Inv : 140853
Judul : Membuat sulaman tusuk silang untuk h..
Pengarang : Indriyati, Upik ..
Call Number : 746.5 IND m

Tgl Pinjam	Nama Peminjam	Prf Peminjam	Tgl Kembali	Prf Petugas

6. Contoh Naskah Perjanjian Sewa/Pinjam Pakai

SURAT PERJANJIAN SEWA RUKO

Di Jl. _____

Pada hari ini, _____ tanggal ____ bulan _____Tahun _____ telah disepakati bersama Perjanjian Sewa Ruko yang berada di ***Jl. _____*** antara:

1. N a m a :
   Pekerjaan :
   No KTP :
   Alamat :
   Status : Pemilik Ruko
   Selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai Pihak Pertama.

2. N a m a :
   Pekerjaan :
   No KTP :
   Alamat :
   Status : Penyewa
   Selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai Pihak Kedua.

Sebelumnya kedua belah pihak secara bersama-sama menerangkan tentang keadaan bangunan sebagai berikut:

a. Sebuah gedung 2 lantai dengan luas total bangunan _____ m2 yang berdiri di atas se bidang tanah HAK MILIK nomor: _____ seluas = _____ m2 di _____ dan IMB no. _____.
b. Pihak pertama menerangkan bahwa semua bagian bangunan tersebut dalam keadaan cukup baik. Gedung berlantai keramik, berdinding tembok, atap genteng, dinding diplester pasangan ½ bata dengan cat berwarna putih, tegel keramik, dengan pintu rolling door bagian depan dan samping.

c. Dengan fasilitas saluran air PDAM, satu line telpon nomor _____, menyediakan fasilitas jaringan listrik dengan daya _____ watt, pihak kedua dapat menambah daya sesuai kebutuhan pihak kedua.
d. Pihak Kedua memakai seluruh halaman parkir untuk keperluan operasional pendidikan pihak Kedua, tanpa gangguan apapun. Pihak Kedua dapat mengecat halaman parkir sesuai kebutuhan.
e. Pihak pertama mengijinkan pihak kedua memasang atribut spanduk atau media promosi di depan atau di atas bangunan utama milik pihak pertama di lantai satu atau lantai dua.
f. Jika diperlukan pihak kedua dapat memasang owning/atap semi permanent di sisi bangunan atau membuat bangunan semi permanen untuk satpam atau keperluan ruang bagi keperluan operasional di halaman parkir untuk meningkatkan keamanan dan kenyamanan operasional.
g. Pihak pertama menyadari bahwa gedung yang disewakan adalah untuk keperluan operasional usaha **LKP** milik Pihak Kedua dan segala atribut unit usaha pendukungnya.
h. Pihak pertama memberikan ijin kepada pihak kedua untuk memasuki gedung dan memulai persiapan sejak tanggal _____.

Pihak Pertama dengan ini menyewakan dan Pihak Kedua dengan ini menyewa dan menerima dengan baik sewa bangunan tersebut. Sewa-menyewa ini telah terjadi dan diterima dengan baik dengan syarat dan penetapan-penetapan sebagai berikut:

PENGGUNAAN BANGUNAN

Pasal 1

Pihak Pertama menyewakan bangunan sebagaimana diterangkan di atas kepada Pihak Kedua untuk dimanfaatkan bagi kepentingan usaha dari Pihak Kedua serta usaha pendukung lainnya sesuai izin yang berlaku.

JANGKA WAKTU SEWA DAN PEMBAYARAN

Pasal 2

a. Masa sewa bangunan mulai _____sd _____dengan harga sewa yang harus dibayar pihak kedua kepada pihak pertama ditetapkan oleh kedua belah pihak sebesar Rp. _____(_____) per tahun
b. Uang sewa untuk jangka waktu tersebut DISEPAKATI dibayarkan oleh pihak kedua kepada pihak pertama sebesar Rp. _____ (_____) untuk masa sewa selama ____ tahun dengan tahapan pembayaran sebagai berikut;
   1. Pertama pada saat penandatanganan perjanjian sebesar Rp _____ (_____).
   2. Kedua pada tanggal _____ sebesar Rp _____ (_____) untuk pelunasan.
c. Pembayaran dilakukan melalui transfer ke nomor rekening _____ Bank _____ atas nama _____.
d. Perjanjian ini berlaku sampai dengan _____dan setelah itu dapat dilakukan perpanjangan sewa dengan kesepakatan yang akan dimusyawarahkan kembali oleh kedua pihak dengan layak.

HAK dan KEWAJIBAN TAMBAHAN PIHAK KEDUA

Pasal 3

a. Pihak Kedua berkewajiban membayar PDAM, listrik dan telepon sesuai dengan besar tagihan dan waktu pemakaian selama masa sewa. Sanksi atas keterlambatan pembayaran ditanggung pihak kedua.
b. Pihak Pertama memberikan izin kepada Pihak Kedua untuk menaikkan daya listrik bila diperlukan oleh Pihak Kedua. Biaya menaikkan daya listrik ditanggung pihak kedua.
c. Pihak Pertama memberikan izin kepada Pihak Kedua untuk, memasang atribut, membuat

tembok atau bangunan untuk memperbaiki pencitraan di luar gedung utama yang menjadi Cagar Budaya Kota Madiun, membuat skat, menyatukan ruangan dan sebagainya dengan syarat tidak merusak bangunan utama guna disesuaikan dengan kebutuhan Pihak Kedua dan akan dimusyawarahkan terlebih dahulu dengan pihak pertama.

d. Pihak Kedua dilarang menyewakan/mengontrakkan lagi, baik sebagian maupun seluruhnya atau mengalihsewakan lagi, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa persetujuan pihak pertama.
e. Pihak Pertama dilarang mengagunkan rumah/gedung sebagai jaminan kepada pihak manapun dan kepada siapapun.
f. Tidak ada pembatalan atas perjanjian sewa rumah ini yang dikarenakan alasan apapun oleh pihak pertama maupun oleh pihak kedua.

PERPANJANGAN

Pasal 4

a. Pihak Kedua berhak memperpanjang sewa sesuai kesepakatan, bila diakhiri karena tidak diperpanjang, Pihak Pertama memberikan kesempatan kepada pihak Kedua selama 1 (satu) bulan untuk mengosongkan bangunan sampai _____.
b. Pemberitahuan Pihak Pertama kepada Pihak Kedua bahwa bangunan tidak dapat disewakan kembali, diberikan 1 (satu) tahun sebelum masa sewa berakhir.
c. Untuk perpanjangan sewa berikutnya dapat dilakukan dengan harga sewa yang wajar yang akan dibicarakan sesuai keadaan saat itu.
d. Apabila Pihak Kedua bermaksud memperpanjang masa sewa maka pihak Kedua memberitahukan kepada Pihak Pertama 1 (satu) bulan sebelum masa sewa berakhir.

PEMELIHARAAN BANGUNAN

Pasal 5

a. Pihak Kedua berkewajiban memelihara dan merawat rumah beserta fasilitas yang ada dengan baik secara wajar sebagai penyewa, dan ongkos-ongkos yag diperlukan untuk perawatan adalah tanggungjawab Pihak Kedua.
b. Untuk perbaikan terhadap kerusakan bangunan akibat pemakaian yang wajar dan atau menyangkut bagian rumah utama ditanggung pemilik sepenuhnya.
c. Apabila terjadi kerusakan yang terjadi akibat kesalahan salah satu pihak sehingga bangunan tidak berfungsi sebagaimana mestinya maka menjadi tanggungjawab pihak yang menyebabkannya.

FORCE MAJOUR

Pasal 6

1. Keterlambatan atau tidak berhasilnya sesuatu pekerjaan oleh pihak manapun tidak dianggap sebagai suatu kelalaian atau tidak dapat dituntut jika ada kerusakan, jika dan sepanjang keterlambatan atau ketidaksanggupan/kelalaian itu disebabkan oleh suatu kejadian luar batas kemampuan pihak yang bersangkutan dan yang setelah diperiksa secara wajar, tidak dapat diatasi/dicegah oleh pihak yang bersangkutan, termasuk pula dan tidak terbatas pada musibah, perang, atau tindakan musuh masyarakat, huru-hara, pemberontakan, anarki, atau sabotase, aksi atau tindakan pejabat Negara atau orang yang dikuasakan, banjir, gempa bumi, sambaran petir, hujan es/batu, cuaca buruk, dan lain-lain akibat malapetaka dari alam sekitarnya, ledakan, kebakaran, aksi demonstrasi, teroris, atau pemogokan.
2. Jika terjadi *force majeure* sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 Pasal ini, maka pihak yang mengalami kondisi *force majeure* wajib memberitahukan kepada pihak lainnya dalam batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah terjadinya kondisi tersebut. Ketiadaan pemberitahuan menyebabkan kondisi *force majeure* tidak diakui oleh pihak lainnya. Untuk selanjutnya, Para Pihak sepakat untuk merundingkan kembali hak dan kewajiban Para Pihak untuk menyelesaikan perjanjian ini.

Pasal 7

ADDENDUM

Hal–hal yang tidak cukup atau belum diatur dalam perjanjian ini akan ditetapkan oleh kedua belah pihak secara musyawarah dengan membuat suatu perjanjian tambahan (ADDENDUM) tersendiri yang ditandatangani oleh kedua belah pihak yang merupakan satu–kesatuan yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

Pasal 10

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Surat perjanjian ini mengikat kedua belah pihak. Karena itu tidak ada pembatalan, perubahan dan atau pemindahan hak pakai rumah ini kepada siapapun dan oleh siapapun.
2. Apabila terjadi perselisihan yang timbul selama masa sewa bangunan tersebut di atas, maka kedua belah pihak setuju untuk memilih cara musyawarah dan kekeluargaan **berdasarkan** surat perjanjian ini. Bila tidak dapat diselesaikan akan dipilih cara hukum di wilayah hukum Pengadilan Negeri setempat.

Demikian surat perjanjian sewa bangunan ini dibuat rangkap dua, ditandatangani oleh kedua belah pihak dan saksi-saksi. Keduanya mempunyai kekuatan hukum yang sama, bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Selanjutnya perjanjian ini akan dibuatkan akta notarisnya.

_____, _____

Pihak Pertama | Pihak Kedua,

_____ | _____

Saksi pertama, | Saksi kedua,

_____ | _____

7. Contoh SOP Sarana dan Prasarana

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

PENGELOLAAN SARANA PRASARANA

1. **Kebijakan Umum**
   a. Pemeliharaan sarana dan prasarana LKP_____ adalah hal mutlak yang harus dilaksanakan demi kelancaran aktifitas pada LKP_____.
   b. Perawatan sarana dan prasarana LKP _____ adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap layak fungsi serta prasarana operasional.
   c. Seluruh biaya yang terkait dengan perbaikan / penggantian sarana dan prasarana dibebakan pada anggaran lembaga sesuai dengan peruntukannya.

2. Unit Kerja Terkait

a. Direktur LKP
b. Kepala Admin
c. Staf Operasional
d. Bagian Kebersihan

3. Uraian Prosedur Operasional Standar

NO.	PROSEDUR TETAP	PELAKSANA	CATATAN MUTU		
			PERSYA-RATAN	WAKTU	OUTPUT
KEBERSIHAN LUAR RUANGAN					
1.	Menyapu halaman	Pegawai kebersihan	- Sapu - Cikrak	60menit	Halaman kantor menjadi bersih
2.	Membuang sampah pada tempatnya	Pegawai kebersihan	- Alat pengangkut sampah	15menit	Halaman kantor bersih dari sampah
3.	Menyiram tanaman	Pegawai kebersihan	- Selang air - Air	30 menit	Tanaman lebih segar
4.	Merapikan taman	Pegawai kebersihan	- Pemotong rumput - Sabit - Sapu lidi - Cikrak	60menit	Taman menjadi lebih rapi
5.	Membersihkan kamar mandi kantor minimal 2 hari sekali	Pegawai kebersihan	- Alat kebersihan kamar mandi	30 menit	Kamar mandi kantor bersih
KEBERSIHAN DALAM RUANGAN			-		
1.	Membersihkan fasilitas di dalam ruang kantor	Pegawai kebersihan	- Kemoceng - Kain Lap	10menit	Fasilitas kantor menjadi bersih
2.	Merapikan meja dan kursi di dalam ruang kantor	- Pegawai kebersihan - Pegawai kantor	- Kemoceng - Kain Lap	15menit	Meja dan kursi kantor menjadi rapi
3.	Menyapu dan mengepel ruang kantor menggunakan pembersih anti bakteri	Pegawai kebersihan	- Sapu - Alat pel - Cairan Pembersih Lantai	25 menit	Lantai ruang kantor menjadi bersih
4.	Merapikan	- Pegawai	- Berkas dan	10 menit	Meja

	kertas dan berkas tidak terpakai di atas meja komputer, kemudian ditaruh di dalam kardus yang tersedia	kantor	kertas yang tidak dipakai - Kardus		komputer menjadi rapi dan bersih
5.	Merapikan kertas dan berkas di atas meja kerja setelah jam kerja selesai.	- Pegawai kantor	- Kertas dan berkas	10 menit	Meja kerja menjadi bersih dan rapi
- KEAMANAN DAN PENGAMANAN					
1.	Memeriksa dan memastikan semua pintu dan jendela ruangan terkunci	Petugas shif malam	Ada pintu dan jendela ruangan	15 menit	Keamanan pintu dan jendela ruangan terjamin
2.	Berkeliling lingkungan kantor minimal 2 jam sekali	Petugas shif malam	Membawa lampu senter dan tongkat	30 menit	Lingkungan kantor dalam kondisi aman
3.	Membuat laporan peristiwa saat petugas jaga malam menjalankan tugasnya.	Petugas shift malam	Buku Laporan	10 menit	Kegiatan jaga malam tercatat dengan baik
4.	Melaksanakan serah terima tugas dengan penjaga shift pagi	Petugas pagi dan malam	Buku laporan	15 menit	Chek list hasil jaga
5.	Menyiapkan buku tugas shif	Petugas shif malam	Buku laporan	1 menit	Tersedianya buku laporan
6.	Menyerahkan laporan kepada petugas shift pagi	Petugas shif malam dan pagi	Buku Laporan	1 menit	Diserahkan buku laporan kepada petugas berikutnya
7.	Pemeriksaan buku laporan	Petugas pagi dan malam	Buku Laporan	5 menit	Laporan diterima
8.	Pengecekan hasil hasil laporan tulis	Petugas pagi dan malam	Buku laporan dan kondisi lingkungan	15 menit	Chek list hasil jaga

9.	Petugas bertanda tangan setelah pengecekan	Petugas jaga Malam dan Pagi	Buku laporan	1 menit	Hasil laporan pengecekan yang telah di tanda tangani
PENGGUNAAN INVENTARIS LKP					
1.	Pengurus barang mencatat selurtuh inventaris yag ada pada buku inventaris	- Joni - Jini	- Barang inventaris - Buku Inventaris	5 menit	Barang inventaris tercatat dalam buku inventaris
2.	Menyimpan barang inventaris sesuai dengan pengelompokasn jenis barang (Khususnya barang elektronik dan barang pecah belah)	- Ren - Ron	- Barang inventaris - Tempat / ruang penyimpanan	15 menit	Barang Inventaris tersimpan dengan rapi
3.	Pengguna barang inventaris (khusus barang elektronik) mengisi buku pinjam di ruang TU	- Staff Ops - Peminjam barang	- Buku Pinjam - Bolpoint	10 menit	Barang inventaris dan peminjam barang terdeteksi
4.	Setelah menggunakan barang inventaris, barang harus dikembalikan ke tempat semula dan mengisi buku pinjam	- Staf TU - Peminjam barang	- Buku Pinjam - Bolpoint	10 menit	Barang inventaris kembali ke tempatnya

_____, _____

Direktur LKP,

_____

Catatan:
Contoh-contoh tersebut harus disempurkan sesuai kebutuhan lembaga, kebijakan pemerintah dan tujuan yang ingin dicapai. LKP dapat mengembangkan lebih baik)