Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
Jl. Slamet Riyadi No.435-437, Dusun I, Makamhaji, Kec. Kartasura,
Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57161
www.stiesurakarta.ac.id

KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

NOMOR: 026/E-4/STIES/X/2026

TENTANG

KEBIJAKAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA,

Menimbang :

a. bahwa STIE Surakarta wajib menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi kebutuhan mahasiswa, menunjang tugas dosen dan tenaga kependidikan, ramah bagi penyandang disabilitas, dan memadai, serta teknologi informasi dan komunikasi dan sumber belajar yang andal dan dapat diakses dari dalam maupun luar kampus;

b. bahwa Buku Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal STIE Surakarta 2026 Standar RPD-06 sampai dengan RPD-08 menetapkan kebijakan formal sarana dan prasarana beserta pengelolaan aset yang terdokumentasi sebagai acuan mutu sarana pembelajaran;

c. bahwa pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana pada September–Oktober 2026 dan register inventaris STIE Surakarta memerlukan satu kebijakan yang mengatur perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan, dan pengamanan aset secara berkelanjutan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Ketua tentang Kebijakan Sarana dan Prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang Layak untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026;
9. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua Yayasan Bina Wiraswasta Surakarta Nomor 005/KEP/YBWS/X/2022 tanggal 10 Oktober 2022 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Penyelenggara Yayasan Bina Wiraswasta Surakarta Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta;
10. Keputusan Ketua Yayasan Bina Wiraswasta Surakarta Nomor 003/I-3/KEP/YBWS/X/2024 tentang Pengangkatan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta Periode Tahun 2024–2028;
11. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta Nomor 001/E-4/STIES/X/2026 tanggal 20 Oktober 2026 tentang Buku Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta 2026 dan Pedoman Siklus PPEPP Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta;
12. Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta Nomor 2 Tahun 2026 tentang Kebijakan Tata Kelola Data dan Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Rencana Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Tahun 2026–2031;
13. Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta Nomor 14 Tahun 2026 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta;
14. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta Nomor 023/E-4/STIES/X/2026 tentang Kebijakan Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta;

Memperhatikan	:	1. Laporan Evaluasi Kondisi Sarana dan Prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta Tahun Akademik 2025/2026 (disusun Oktober 2026); 2. Berita Acara Rapat Tinjauan Manajemen Konsolidasi 2026 Nomor 005/PPMI/STIES/X/2026 tanggal 22 Oktober 2026, keputusan RTM-2026/KEB-01 dan RTM-2026/STD-01.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA TENTANG KEBIJAKAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA.
KESATU	:	Menetapkan Kebijakan Sarana dan Prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta, selanjutnya disebut Kebijakan Sarpras, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KEDUA	:	Kebijakan Sarpras berlaku bagi seluruh tanah, gedung, ruang, perabot, peralatan, kendaraan, perangkat teknologi informasi dan komunikasi, dan sumber belajar yang dipakai STIE Surakarta, baik milik STIE Surakarta maupun milik Badan Penyelenggara yang diserahkan pemakaiannya kepada STIE Surakarta.
KETIGA	:	Wakil Ketua II bertanggung jawab atas pelaksanaan Kebijakan Sarpras; Kepala Sarana dan Prasarana melaksanakannya sehari-hari bersama unit sebagaimana tercantum dalam Bab IV Lampiran.
KEEMPAT	:	Langkah awal pelaksanaan: a. rekonsiliasi register inventaris dengan hasil pemeriksaan kondisi September–Oktober 2026 diselesaikan Kepala Sarana dan Prasarana paling lambat 30 November 2026; b. jadwal pemeliharaan preventif tahun akademik 2026/2027 menurut Lampiran A ditetapkan Kepala Sarana dan Prasarana paling lambat 30 November 2026; c. daftar fasilitas ramah penyandang disabilitas yang tersedia beserta rencana penyediaan bertahapnya disusun Kepala Sarana dan Prasarana bersama Kepala Kemahasiswaan paling lambat 31 Desember 2026 untuk dimuat dalam rencana kegiatan dan anggaran tahunan; dan d. cek fisik ruang dengan ceklis Lampiran B dilaksanakan mulai semester Genap tahun akademik 2026/2027.
KELIMA	:	Kepala Pusat Data dan Sistem Informasi mengumumkan Keputusan ini beserta Kebijakan Sarpras pada laman resmi STIE Surakarta paling lambat 2 November 2026.
KEENAM	:	Biaya yang timbul akibat Keputusan ini dibebankan pada rencana kegiatan dan anggaran tahunan STIE Surakarta melalui program kerja Bagian Sarana dan Prasarana dan diajukan sesuai Pedoman Pengelolaan Keuangan STIE Surakarta.
KETUJUH	:	Manual SPMI Sarana Prasarana Tahun 2023 tetap berlaku sebagai prosedur kerja sepanjang tidak bertentangan dengan Kebijakan Sarpras.
KEDELAPAN	:	Kebijakan Sarpras dievaluasi setiap tahun melalui Rapat Tinjauan Manajemen dan ditinjau paling lambat 4 (empat) tahun sekali, atau lebih cepat bila terjadi perubahan peraturan, struktur organisasi, atau keputusan Rapat Tinjauan Manajemen yang menuntutnya.
KESEMBILAN	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan; apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 29 Oktober 2026
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta,

Aditya Liliyan, S.M.B., M.M.
NIDN 0606118902

Ditandatangani secara elektronik melalui OPTIMA STIE Surakarta. Nama, jabatan, waktu penandatanganan, dan kode verifikasi tercantum pada Lembar Pengesahan Elektronik di halaman akhir dokumen ini.

Tembusan: Ketua Pembina Yayasan Bina Wiraswasta Surakarta; Ketua Senat STIE Surakarta; Wakil Ketua I dan II; Ketua Satuan Pengawas Internal; Kepala Pusat Penjaminan Mutu Internal; Kepala Pusat Data dan Sistem Informasi; Kepala Sarana dan Prasarana; Kepala Bagian Keuangan; Kepala Bagian Administrasi Akademik; Kepala Kemahasiswaan; Kepala Perpustakaan; arsip.

KEBIJAKAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

Diktum KESATU

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Kebijakan Sarpras bertujuan:

1. menjamin sarana dan prasarana memenuhi kebutuhan belajar mahasiswa serta menunjang tugas dosen dan tenaga kependidikan;
2. menjamin keteraksesan bagi mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan tamu berkebutuhan khusus;
3. menjamin teknologi informasi dan komunikasi serta sumber belajar yang andal dan dapat diakses dari dalam maupun luar kampus; dan
4. menjamin setiap aset dikelola tertib sepanjang siklus hidupnya: direncanakan, diadakan, dicatat, dimanfaatkan, dipelihara, dan dihapus secara akuntabel.

1.2 Ruang lingkup

Kebijakan Sarpras meliputi seluruh tanah, gedung, ruang, perabot, peralatan, kendaraan, perangkat teknologi informasi dan komunikasi, dan sumber belajar yang dipakai STIE Surakarta, baik milik STIE Surakarta maupun milik Yayasan Bina Wiraswasta Surakarta yang diserahkan pemakaiannya kepada STIE Surakarta.

1.3 Kedudukan terhadap dokumen lain

Ketentuan sarana dan prasarana dalam standar SPMI terdahulu (Standar Sarana Prasarana 2021 dan Standar SPMI 2023 bagian C.5) kini dijabarkan dalam Buku Standar SPMI STIE Surakarta 2026 (RPD-06 sampai dengan RPD-08). Manual SPMI Sarana Prasarana 2023 tetap berlaku sebagai prosedur kerja sepanjang tidak bertentangan dengan Kebijakan Sarpras. Keamanan, keselamatan, kesehatan kerja, dan tanggap darurat mengikuti Kebijakan K3 STIE Surakarta; keamanan data, cadangan, dan pemulihan sistem informasi mengikuti Kebijakan Tata Kelola Data dan TIK STIE Surakarta; penganggaran, pengajuan, dan pencairan dana mengikuti Pedoman Pengelolaan Keuangan STIE Surakarta.

1.4 Istilah

1. Sarana adalah perabot, peralatan, perangkat teknologi informasi dan komunikasi, kendaraan, dan bahan yang dipakai langsung dalam pendidikan dan layanan.
2. Prasarana adalah tanah, gedung, ruang, instalasi listrik, air, dan jaringan yang menjadi tempat sarana dipakai.
3. Register inventaris adalah daftar tunggal seluruh barang STIE Surakarta per ruang yang dikelola Bagian Sarana dan Prasarana.
4. Cek fisik adalah pencocokan barang di setiap ruang dengan register inventaris yang dilakukan setiap semester.
5. Pemeliharaan preventif adalah perawatan terjadwal agar barang tidak rusak; pemeliharaan korektif adalah perbaikan setelah ada laporan kerusakan.
6. Penghapusan adalah pengeluaran barang dari register inventaris karena rusak berat, hilang, usang, atau tidak ekonomis diperbaiki, berdasarkan berita acara.
7. Aset tetap adalah barang yang tercatat dalam daftar aset tetap Bagian Keuangan dan disusutkan menurut kebijakan akuntansi STIE Surakarta.
8. Akomodasi yang layak adalah modifikasi dan penyesuaian yang tepat agar penyandang disabilitas dapat belajar dan bekerja setara dengan yang lain.

BAB II PERNYATAAN KEBIJAKAN

2.1 Memenuhi kebutuhan mahasiswa

1. Ruang kuliah tersedia dalam jumlah dan kapasitas yang cukup untuk jadwal perkuliahan setiap semester. Setiap ruang kuliah dilengkapi tempat duduk sesuai kapasitas rombongan belajar, papan tulis, proyektor dan layar, pendingin udara atau ventilasi, penerangan, stop kontak, dan akses internet nirkabel.

2. Laboratorium komputer menunjang praktikum akuntansi, manajemen, dan aplikasi bisnis. Kecukupan perangkat dan perangkat lunak praktikum dievaluasi setiap tahun bersama kedua program studi.
3. Perpustakaan menyediakan koleksi dan ruang baca. Ruang kegiatan mahasiswa, musala, hall dan ruang tunggu, kantin, serta area parkir tersedia untuk kegiatan nonakademik.
4. Jadwal ruang kuliah disusun Bagian Administrasi Akademik setiap semester. Ruang dan peralatan lain dipinjam melalui Bagian Sarana dan Prasarana.

2.2 Menunjang tugas dosen dan tenaga kependidikan

1. Ruang dosen menyediakan meja kerja, rak, jaringan, dan pencetak; setiap dosen tetap mendapat tempat kerja.
2. Ruang layanan dilengkapi komputer, telepon, dan lemari arsip sesuai tugas unit.
3. Studio produksi konten menunjang pembuatan materi pembelajaran digital dan publikasi; ballroom dan hall dipakai untuk rapat, seminar, dan wisuda.
4. Kebutuhan perangkat dosen dan tenaga kependidikan diusulkan unit melalui perencanaan tahunan sebagaimana dimaksud dalam angka 3.1.

2.3 Ramah bagi penyandang disabilitas

1. STIE Surakarta memberikan akomodasi yang layak bagi mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan tamu penyandang disabilitas sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2020.
2. Kebutuhan akomodasi didata saat pendaftaran mahasiswa baru dan setiap awal semester oleh Kemahasiswaan bersama Penerimaan Mahasiswa Baru dan Bagian Administrasi Akademik, dengan menjaga kerahasiaan data pribadi.
3. Mahasiswa yang memerlukan akses tanpa tangga dijadwalkan Bagian Administrasi Akademik di ruang kuliah lantai dasar atas permintaan mahasiswa.
4. Fasilitas disediakan bertahap, dimulai dari yang paling berdampak: (1) ramp di pintu masuk utama; (2) toilet ramah penyandang disabilitas; (3) parkir khusus dekat pintu masuk; (4) kursi roda di pos layanan; (5) rambu dan jalur yang mudah dikenali; dan (6) materi pembelajaran digital di sistem pembelajaran daring yang dapat dibaca perangkat pembaca layar.
5. Setiap renovasi atau pembangunan baru wajib memenuhi persyaratan kemudahan bangunan gedung sesuai Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2017.

2.4 Memadai

Sarana dan prasarana dinyatakan memadai bila memenuhi ukuran berikut. Ukuran ini dipantau setiap semester dan dilaporkan dalam laporan semester Bagian Sarana dan Prasarana (Bab V).

Komponen	Ukuran kecukupan
Tempat duduk ruang kuliah	Tidak kurang dari jumlah mahasiswa rombongan belajar terbesar yang dijadwalkan di ruang itu
Proyektor ruang kuliah	Satu unit berfungsi di setiap ruang kuliah; ruang yang proyektornya rusak tidak dijadwalkan untuk perkuliahan yang memerlukan tayangan sampai dipulihkan
Pendingin udara atau ventilasi	Berfungsi di setiap ruang kuliah
Komputer laboratorium	Satu unit berfungsi per mahasiswa dalam satu sesi praktikum
Internet nirkabel	Menjangkau ruang kuliah, laboratorium, perpustakaan, dan ruang dosen
Keberadaan barang	Paling sedikit 95% baris register ditemukan pada cek fisik
Kepuasan pengguna	Paling sedikit 75% responden puas terhadap sarana dan prasarana

2.5 Teknologi informasi dan komunikasi, sumber belajar, dan akses dari dalam dan luar kampus

1. STIE Surakarta menyediakan jaringan internet kampus dengan titik akses nirkabel, ruang server dengan penyimpanan, serta layanan inti sistem informasi akademik MIKA, sistem pembelajaran daring PEVITA, dan laman resmi STIE Surakarta. Pusat Data dan Sistem Informasi memantau ketersediaan layanan, menyimpan cadangan data, dan menangani gangguan sesuai Kebijakan Tata Kelola Data dan TIK STIE Surakarta. Genset cadangan menjaga pasokan listrik saat pemadaman.
2. Sumber belajar terdiri atas koleksi perpustakaan, repositori institusi untuk karya ilmiah sivitas akademika, serta modul dan asesmen daring di PEVITA. Sumber pembelajaran terbuka diprioritaskan: dosen mencantumkan sumber terbuka di RPS dan menautkannya di PEVITA, dan perpustakaan menyediakan daftar sumber terbuka per mata kuliah.

3. MIKA, PEVITA, repositori, dan laman resmi dapat diakses 24 jam melalui internet dari mana pun dan dari dalam kampus melalui jaringan nirkabel. Jam layanan perpustakaan diumumkan di laman resmi dan di ruang perpustakaan. Setiap gangguan layanan dicatat Pusat Data dan Sistem Informasi (tanggal, lama, penyebab, pemulihan) dan dilaporkan dalam laporan semester.

BAB III PENGELOLAAN SIKLUS ASET

Setiap aset dikelola dalam tahap berikut. Tahap-tahap ini juga menjadi urutan pemeriksaan pada Audit Mutu Internal.

3.1 Perencanaan

1. Setiap unit dan program studi mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana tahun akademik berikutnya paling lambat 15 Juli, berdasarkan hasil cek fisik, umur barang, hasil survei kepuasan, temuan Audit Mutu Internal, dan rencana pembelajaran program studi, sesuai jadwal penyusunan rencana kegiatan dan anggaran tahunan dalam Pedoman Pengelolaan Keuangan STIE Surakarta.
2. Bagian Sarana dan Prasarana merangkum usulan dan menetapkan prioritas dengan urutan keselamatan, perkuliahan, layanan, lalu kenyamanan. Rangkuman diajukan kepada Wakil Ketua II untuk dimuat dalam program kerja dan rencana kegiatan dan anggaran tahunan.
3. Kebutuhan bangunan dan aset tetap bernilai besar diajukan Ketua kepada Badan Penyelenggara.

3.2 Pengadaan

1. Pengadaan diajukan melalui aplikasi keuangan oleh Wakil Ketua II atas usul Kepala Sarana dan Prasarana dengan surat pengajuan bernomor (pola nomor/SARPRAS/bulan/tahun), diverifikasi Bagian Keuangan, dan disetujui sesuai Pasal 7 sampai dengan Pasal 9 Peraturan Ketua Nomor 14 Tahun 2026.
2. Barang diterima dengan berita acara serah terima, dicatat di register inventaris paling lambat 7 (tujuh) hari kerja, dan diberi label kode inventaris.
3. Spesifikasi minimal pengadaan: proyektor ruang kelas yang diadakan sejak Kebijakan Sarpras berlaku memiliki kecerahan paling sedikit 4.000 lumen ANSI, resolusi asli paling sedikit WXGA (1280×800) dan dianjurkan Full HD (1920×1080), masukan HDMI, serta penghitung jam pemakaian lampu. Meja dosen di setiap ruang kuliah dilengkapi kabel HDMI dan adaptor USB-C sehingga ruang siap dipakai dengan laptop; komputer kelas diadakan hanya atas usulan program studi. Spesifikasi perangkat lain ditetapkan Wakil Ketua II atas usulan Bagian Sarana dan Prasarana dan Pusat Data dan Sistem Informasi. Ketentuan ini berlaku untuk pengadaan baru; barang yang ada diganti bertahap menurut umur dan kondisinya.

3.3 Inventarisasi dan pelabelan

1. Seluruh barang dicatat dalam satu register inventaris per ruang: klasifikasi, nama barang, merek, tahun pembelian, label, nomor seri, jumlah, dan kondisi.
2. Cek fisik dilakukan di seluruh ruang setiap semester, paling lambat 31 Oktober untuk semester Ganjil dan 30 April untuk semester Genap, memakai ceklis Lampiran B. Pendingin udara dan proyektor diperiksa per komponen. Hasilnya memperbarui kolom kondisi register, dan setiap temuan diberi tindakan, penanggung jawab, target, serta foto sebelum dan sesudah, lalu dipantau sampai selesai.
3. Register inventaris direkonsiliasi dengan daftar aset tetap Bagian Keuangan setiap akhir tahun buku.
4. Barang milik Yayasan Bina Wiraswasta Surakarta diberi penanda kepemilikan di register inventaris.

3.4 Pemanfaatan

1. Ruang kuliah dipakai sesuai jadwal Bagian Administrasi Akademik. Bagian Administrasi Akademik menghitung utilisasi ruang (sesi terpakai dibagi sesi tersedia) setiap semester.
2. Peminjaman ruang dan peralatan untuk kegiatan diajukan kepada Bagian Sarana dan Prasarana paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum kegiatan, dengan prioritas perkuliahan dan ujian, kegiatan akademik lain, kegiatan kemahasiswaan, lalu pihak luar.
3. Pemanfaatan oleh pihak luar melalui sewa atau kerja sama memerlukan persetujuan Wakil Ketua II, dan pendapatannya dicatat sebagai dana non-mahasiswa sesuai Pedoman Pengelolaan Keuangan STIE Surakarta.
4. Setiap pemindahan barang antar-ruang dicatat di register inventaris pada hari yang sama.

3.5 Pemeliharaan

1. Pemeliharaan preventif: Bagian Sarana dan Prasarana menetapkan jadwal pemeliharaan tahunan paling lambat 30 September setiap tahun akademik menurut Lampiran A dan mencatat realisasinya (tanggal,

nomor pengajuan, bukti). Frekuensi paling sedikit: pendingin udara dicuci dan diservis setiap 3 (tiga) bulan; jam lampu proyektor dicatat dan filternya dibersihkan setiap semester; baterai jam dinding dan remote diganti setiap awal semester; atap dan talang diperiksa sebelum musim hujan.

2. Pemeliharaan korektif: pengguna melaporkan kerusakan kepada Bagian Sarana dan Prasarana dengan formulir Lampiran B bagian 2 atau kanal layanan yang diumumkan Bagian Sarana dan Prasarana. Tanggapan awal diberikan paling lambat 2 (dua) hari kerja; perbaikan diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja atau dijadwalkan bila memerlukan penyedia jasa atau anggaran.
3. Kerusakan yang mengganggu perkuliahan (proyektor, pendingin udara, listrik, dan jaringan ruang kuliah) didahulukan.
4. Ukuran keberhasilan: paling sedikit 90% pemeliharaan terjadwal dan tindak lanjut hasil pemeriksaan kondisi terlaksana sesuai target.

3.6 Penghapusan

1. Barang yang rusak berat, hilang, usang, atau tidak ekonomis diperbaiki diusulkan untuk dihapus oleh Bagian Sarana dan Prasarana.
2. Tim pemeriksa yang terdiri atas Bagian Sarana dan Prasarana, Bagian Keuangan, dan unit pengguna memeriksa usulan dan menuangkan hasilnya dalam berita acara penghapusan. Penghapusan barang yang bukan aset tetap disetujui Wakil Ketua II; penghapusan aset tetap, termasuk aset milik Yayasan Bina Wiraswasta Surakarta, disetujui Ketua Pembina Yayasan Bina Wiraswasta Surakarta selaku Badan Penyelenggara atas usul Ketua.
3. Barang yang tidak ditemukan pada cek fisik ditelusuri paling lama 1 (satu) bulan; bila tetap tidak ditemukan, barang diproses sebagai kehilangan dengan berita acara.
4. Barang yang dihapus dikeluarkan dari register inventaris dengan riwayat tetap disimpan dan dari daftar aset tetap. Barang elektronik bekas diserahkan sebagai limbah elektronik sesuai Kebijakan K3 STIE Surakarta.

3.7 Pengamanan aset

Gedung dan aset diamankan oleh petugas keamanan dan kamera pengawas. Kunci ruang dikelola Rumah Tangga dan Satpam. Keamanan, keselamatan, dan tanggap darurat mengikuti Kebijakan K3 STIE Surakarta.

BAB IV ORGANISASI DAN TANGGUNG JAWAB

Pembagian tanggung jawab mengikuti struktur organisasi STIE Surakarta yang berlaku.

Pihak	Tanggung jawab
Badan Penyelenggara (Yayasan Bina Wiraswasta Surakarta)	Menyediakan tanah dan bangunan; mengesahkan rencana kegiatan dan anggaran tahunan dan menyetujui pengajuan dana sesuai Pedoman Pengelolaan Keuangan STIE Surakarta; menyetujui penghapusan aset tetap.
Ketua	Menetapkan Kebijakan Sarpras; menetapkan rancangan rencana kegiatan dan anggaran tahunan; menerima laporan semester; membawa isu sarana dan prasarana ke Rapat Tinjauan Manajemen.
Wakil Ketua II	Penanggung jawab Kebijakan Sarpras; menelaah rencana kebutuhan dan mengajukan pengajuan dana sarana dan prasarana; menyetujui pemanfaatan oleh pihak luar dan berita acara penghapusan barang yang bukan aset tetap; menyampaikan laporan semester kepada Ketua.
Bagian Sarana dan Prasarana	Mengelola register inventaris, cek fisik, jadwal dan pelaksanaan pemeliharaan, usulan pengadaan, peminjaman, dan penghapusan; mengisi dokumen evaluasi diri unit setiap semester; menyusun laporan semester.
Rumah Tangga, Satpam, dan Cleaning Service	Kebersihan harian, keamanan gedung dan aset, perawatan ringan, kendaraan, dan genset.
Bagian Keuangan	Verifikasi dan pencairan dana; daftar aset tetap dan penyusutan; rekonsiliasi tahunan dengan register inventaris.
Pusat Data dan Sistem Informasi	Jaringan, server, MIKA, PEVITA, laman resmi, dan layanan bantuan teknologi informasi dan komunikasi; pencatatan gangguan layanan; pemeliharaan komputer laboratorium bersama Bagian Sarana dan Prasarana.
Perpustakaan	Koleksi, ruang baca, repositori, dan daftar sumber pembelajaran terbuka; usulan pengadaan koleksi.
Bagian Administrasi Akademik	Jadwal dan utilisasi ruang kuliah; penjadwalan ruang lantai dasar bagi mahasiswa yang memerlukan.
Program studi	Usulan kebutuhan sarana pembelajaran setiap tahun; evaluasi kecukupan sarana per program studi.
Kemahasiswaan	Pendataan kebutuhan akomodasi mahasiswa berkebutuhan khusus; pengelolaan ruang kegiatan mahasiswa bersama organisasi kemahasiswaan.

Pihak	Tanggung jawab
Pusat Penjaminan Mutu Internal	Memantau capaian melalui dokumen evaluasi diri unit dan Audit Mutu Internal; menyiapkan bahan Rapat Tinjauan Manajemen.
Seluruh sivitas akademika	Memakai sarana dan prasarana dengan baik dan melaporkan kerusakan.

Kebutuhan pemeliharaan, pengadaan, dan aksesibilitas dialokasikan dalam rencana kegiatan dan anggaran tahunan melalui program kerja Bagian Sarana dan Prasarana; besarannya ditetapkan dalam anggaran tahunan.

BAB V PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

5.1 Indikator

Indikator berikut dipantau melalui dokumen evaluasi diri unit Sarana dan Prasarana dan diperiksa pada Audit Mutu Internal. Indikator keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja diatur dalam Kebijakan K3 STIE Surakarta.

Kode	Indikator	Target	Bukti	Frekuensi
SAP.01.01	Kebijakan sarana dan prasarana ditetapkan dan tayang di laman resmi	Ada pada 2026/2027	Keputusan Ketua; tautan laman	Ditinjau 4 tahunan
SAP.01.02	Register inventaris dimutakhirkan; cek fisik mencakup seluruh ruang	100% ruang	Register; ceklis Lampiran B	Semester
SAP.01.03	Fasilitas ramah penyandang disabilitas tersedia (enam jenis, angka 2.3)	Bertambah setiap tahun sesuai rencana bertahap	Daftar dan foto	Tahunan
SAP.01.04	Pemeliharaan terjadwal dan tindak lanjut hasil pemeriksaan kondisi terlaksana	≥ 90% jadwal Lampiran A dan butir tindak lanjut	Jadwal dan realisasi	Semester
SAP.01.05	Perpustakaan, repositori, dan sistem pembelajaran daring dapat diakses dari luar kampus	Seluruh layanan aktif; gangguan tercatat	Tautan; catatan gangguan	Semester
Tambahan (RTM-2026/STD-01)	Kepuasan pengguna terhadap sarana dan prasarana	≥ 75% responden puas	Survei kepuasan	Tahunan
Tambahan (RTM-2026/STD-01)	Utilisasi ruang kuliah dihitung dan dilaporkan	Ada setiap semester	Jadwal Bagian Administrasi Akademik	Semester
Tambahan (RTM-2026/STD-01)	Barang tidak ditemukan pada cek fisik ditindaklanjuti dengan berita acara	100% dalam 1 bulan	Berita acara	Semester

Tiga indikator tambahan disetujui Rapat Tinjauan Manajemen Konsolidasi 22 Oktober 2026 (RTM-2026/STD-01) untuk dimuat dalam Buku Standar SPMI mulai tahun akademik 2027/2028; sejak Kebijakan Sarpras berlaku ketiganya sudah dipantau.

5.2 Pelaporan dan tindak lanjut

1. Bagian Sarana dan Prasarana menyusun laporan semester yang memuat kondisi dan hasil cek fisik, pemeliharaan, pengadaan, penghapusan, gangguan teknologi informasi dan komunikasi dari Pusat Data dan Sistem Informasi, dan hasil survei kepuasan, lalu menyampaikannya kepada Wakil Ketua II dan Ketua paling lambat 1 (satu) bulan setelah semester berakhir.
2. Ringkasan laporan menjadi bahan Audit Mutu Internal dan Rapat Tinjauan Manajemen. Keputusan Rapat Tinjauan Manajemen menjadi dasar rencana kebutuhan tahun berikutnya sebagaimana dimaksud dalam angka 3.1, sehingga siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan sarana dan prasarana tertutup setiap tahun.
3. Kebijakan Sarpras dan ringkasan kondisi sarana dan prasarana dari laporan semester dipublikasikan di laman resmi STIE Surakarta.

LAMPIRAN A — FORMAT JADWAL PEMELIHARAAN PREVENTIF

Bagian Sarana dan Prasarana mengisi bulan pelaksanaan dan mencatat realisasinya setiap tahun akademik. Frekuensi pada kolom 4 adalah frekuensi paling sedikit.

No	Aset atau ruang	Kegiatan	Frekuensi paling sedikit	Penanggung jawab	Bulan	Realisasi
1	Pendingin udara	Cuci dan servis; cek dingin, freon, remote	Setiap 3 bulan	Sarana dan Prasarana		
2	Proyektor dan layar	Bersihkan filter; catat jam lampu; cek kabel dan remote	Setiap semester	Sarana dan Prasarana; PDSI		
3	Komputer laboratorium	Perawatan perangkat lunak dan antivirus; cek perangkat keras	Setiap awal semester	PDSI		

No	Aset atau ruang	Kegiatan	Frekuensi paling sedikit	Penanggung jawab	Bulan	Realisasi
4	Jaringan, server, titik akses nirkabel	Cek kinerja; pembaruan perangkat tegar; uji cadangan	Setiap bulan	PDSI		
5	Genset	Servis berkala; uji nyala	Servis 6 bulanan; uji nyala bulanan	Rumah Tangga		
6	Alat pemadam api ringan	Cek tekanan dan segel; isi ulang	Cek bulanan; isi ulang tahunan	Satpam		
7	Kamera pengawas	Cek fungsi kamera dan rekaman	Setiap bulan	Satpam; PDSI		
8	Ruang kuliah	Cek kursi, papan tulis, lampu, stop kontak; ganti baterai jam dan remote (ceklis Lampiran B)	Setiap semester	Sarana dan Prasarana; BAA		
9	Gedung: atap, talang, tandon, cat, instalasi listrik dan air, toilet	Inspeksi dan perbaikan	Tahunan, sebelum musim hujan	Rumah Tangga		
10	Area parkir	Perbaikan permukaan dan marka	Tahunan	Rumah Tangga		
11	Kebersihan gedung	Pembersihan; pengadaan alat kebersihan	Harian; alat setiap semester	Cleaning Service		
12	Musala	Kebersihan; laundry perlengkapan ibadah	Setiap bulan	Rumah Tangga		
13	Kendaraan	Servis berkala; pajak	Sesuai jarak tempuh; tahunan	Rumah Tangga		
14	Perpustakaan	Cek dan bersihkan rak, komputer, pendingin udara	Setiap semester	Perpustakaan; Sarana dan Prasarana		
15	Studio produksi konten	Cek fungsi peralatan	Setiap semester	Sarana dan Prasarana		

LAMPIRAN B — CEKLIS CEK FISIK RUANG DAN FORMULIR LAPORAN KERUSAKAN

1. Ceklis cek fisik ruang (setiap semester)

Ruang: ……. Semester: …… Tanggal: …… Petugas: …….

Butir pemeriksaan	Kondisi (B / RR / RB / TA)	Jumlah ditemukan	Catatan dan tindak lanjut
Kursi dan meja			
Papan tulis			
Proyektor (catat jam lampu), layar, kabel HDMI dan adaptor			
Pendingin udara (dingin, remote, baterai) atau kipas angin			
Lampu dan stop kontak			
Sinyal internet nirkabel			
Pintu, jendela, dan kunci			
Kebersihan ruang			
Label inventaris terpasang dan cocok dengan register			
Akses kursi roda (pintu, ambang, jalur)			
Alat pemadam api ringan terdekat dan rambu evakuasi (Kebijakan K3)			
Barang di ruang cocok dengan register (tidak ada yang hilang atau pindah tanpa catatan)			

B = baik; RR = rusak ringan; RB = rusak berat; TA = tidak ada. Hasil ceklis memperbarui kolom kondisi register inventaris.

Tanda tangan petugas: …… Diketahui Kepala Sarana dan Prasarana: …….

2. Formulir laporan kerusakan

Isian	Keterangan
Tanggal lapor	
Pelapor dan unit	

Isian	Keterangan
Ruang atau lokasi	
Barang dan kode label	
Uraian kerusakan	
Dampak terhadap perkuliahan atau layanan (tinggi / sedang / rendah)	
Tindakan dan tanggal selesai	
Biaya dan nomor pengajuan (bila ada)	
Paraf Bagian Sarana dan Prasarana	

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 29 Oktober 2026
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta,

Ditandatangani secara elektronik
Aditya Liliyan, S.M.B., M.M.
29 Okt 2026 08.26 WIB
Kode verifikasi 4JXE-MQVM-NB4B

Aditya Liliyan, S.M.B., M.M.
NIDN 0606118902

Ditandatangani secara elektronik melalui OPTIMA STIE Surakarta. Nama, jabatan, waktu penandatanganan, dan kode verifikasi tercantum pada Lembar Pengesahan Elektronik di halaman akhir dokumen ini.

LEMBAR PENGESAHAN ELEKTRONIK

Kebijakan Sarana dan Prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta Nomor 026/E-4/STIES/X/2026

Dokumen 9 halaman, diunggah 29 Oktober 2026 04.16 WIB

Kode keaslian dokumen (SHA-256) naskah asli 7c917590 f8d95264 65e22336 aec40160 3e2d64b3 b1590060 9195f4be 43974186

Penanda tangan	Waktu (WIB)	Cara memastikan identitas	Jejak
1. Aditya Liliyan, S.M.B., M.M., Ketua STIE Surakarta	29 Oktober 2026 08.26.01 WIB	Masuk dengan akun Google terdaftar; kode sekali pakai lewat Telegram ke akun yang dihubungkan penanda tangan	IP 125.163.xx.xx; Android · Chrome

Kode verifikasi 4JXE-MQVM-NB4B

https://optima.stiesurakarta.app/cek/4JXEMQVMNB4B

Pindai kode QR untuk memeriksa keaslian. Dokumen ini dinyatakan asli bila kode keasliannya sama dengan kode keaslian berkas yang diperiksa. Perubahan sekecil apa pun pada berkas mengubah kodenya.