

DIVISI SARANA DAN PRASARANA

Kepala Divisi : Kamal Khairudin Sukandar (10116046/HIMATIKA 2017)

Wakil Kepala Divisi : Fanni Nur Athifah (10117xxx/HIMATIKA 2018)

Definisi

Divisi yang bertanggung jawab untuk menyediakan, mengelola, dan merawat barang-barang Sekretariat HIMATIKA ITB serta menjaga kerapihan, keindahan, dan keamanan Sekretariat HIMATIKA ITB.

Tujuan

Terciptanya suasana Sekretariat HIMATIKA ITB yang mendukung keberlangsungan kegiatan-kegiatan HIMATIKA ITB.

Arahan Kerja

No.	Arahan Kerja	Evaluasi
1.	Membuat sekretariat menjadi tempat yang aman, terstruktur dan nyaman bagi Anggota HIMATIKA ITB	<p>Secara umum, Sekretariat HIMATIKA ITB aman. Hal tersebut diindikasikan dengan tidak adanya laporan kehilangan barang milik sekretariat/ barang yang secara prosedural dititipkan pada Sarana dan Prasarana yang hilang.</p> <p>Berdasarkan hasil <i>mini-survey</i>, Sekretariat HIMATIKA ITB tidak cukup terstruktur. Hal tersebut diindikasikan dengan adanya barang yang bercampur dengan barang lain secara acak pada tempat tertentu di Sekretariat HIMATIKA ITB. Selain itu, eksistensi <i>Mini-Sekre map</i> dirasa kurang membantu karena tampilan yang kurang menarik. Namun, usaha penempatan barang telah dilakukan, seperti pemilahan barang pada lemari dan pemilahan barang titipan.</p> <p>Sekretariat HIMATIKA ITB dirasa cukup nyaman dengan terjaganya kebersihan</p>

		sekretariat dengan terlaksananya piket bidang yang rutin dilaksanakan. Penambahan beberapa elemen baru pada Sekretariat HIMATIKA ITB juga dirasa mampu meningkatkan kenyamanan sekretariat secara umum.
2.	Melakukan pendataan, pengecekan ulang dan perbaikan terhadap barang-barang yang ada di Sekretariat HIMATIKA ITB	<p>Pendataan barang tidak terealisasi sepenuhnya. Dilakukan pendataan barang 2 kali dalam masa kepengurusan namun tidak rampung. Sayangnya, data yang terhimpun tidak dimanfaatkan dan hanya disimpan sebagai draft saja.</p> <p>Namun, pengecekan ulang ulang barang dilakukan hampir setiap hari pada piket internal anggota Divisi Sarana dan Prasarana. Barang yang diperiksa pada pengecekan tersebut adalah barang yang setiap hari dipakai dan dibutuhkan, seperti komputer, kertas HVS, dll. Tak jarang kerusakan barang tidak dilaporkan. Untungnya, anggota HIMATIKA ITB sangat kooperatif untuk melaporkannya pada anggota Divisi Sarana dan Prasarana.</p> <p>Hasil dari pengecekan barang, dilakukan perbaikan pada barang yang rusak dan memang masih bisa diperbaiki. Eksekusi perbaikan barang membutuhkan waktu mulai 0-30 hari dengan rata-rata 12 hari. Waktu tersebut dirasa cukup lama untuk perbaikan barang. Hal tersebut dikarenakan adanya beberapa barang dengan tingkat kerusakan tinggi dan juga kurangnya manajemen anggota Divisi Sarana dan Prasarana. Sehingga, diperlukan manajemen anggota yang lebih baik sehingga diharapkan semua anggota mendapat giliran untuk eksekusi perbaikan barang.</p>
3.	Melakukan publikasi mengenai pembaruan barang-barang yang ada di Sekretariat HIMATIKA ITB kepada Anggota HIMATIKA ITB	Publikasi mengenai pembaruan barang di Sekretariat HIMATIKA ITB dilakukan secara rutin 2 minggu sekali, dengan jumlah <i>skip</i> 5 kali dari 23 kali pembaruan. Secara umum, respon dari anggota HIMATIKA ITB sangat baik.

		<p>Publikasi <i>Lost and Found</i> HIMATIKA ITB juga dilakukan rutin 2 minggu sekali dengan jumlah <i>skip</i> 6 kali dari total publikasi 23 kali. Publikasi ini dirasa berdampak untuk mengurangi jumlah barang bukan milik HIMATIKA ITB di sekretariat HIMATIKA ITB.</p> <p>Selain itu, di-$\frac{4}{6}$ (akhir) kepengurusan, dirilis JURNAL SARPRAS guna membagikan beberapa masalah dan apresiasi yang ada di sekretariat HIMATIKA ITB. Respon dari JURNAL SARPRAS cukup baik dan juga menjadi solusi beberapa aturan di sekretariat untuk tetap dijalankan.</p>
4.	Mengelola dan bertanggung jawab mengenai sistematika peminjaman barang-barang milik HIMATIKA ITB	<p>Peminjaman barang milik HIMATIKA ITB dilakukan dengan pembuatan tautan daring guna menghimpun data peminjaman barang milik Sekretariat HIMATIKA ITB. Idealnya, setiap satu bulan sekali, dilakukan pengecekan dan peringatan bagi anggota HIMATIKA ITB yang belum mengembalikan barang tertentu.</p> <p>Secara umum, anggota HIMATIKA ITB sangat kooperatif dan sadar untuk mengikuti SOP peminjaman barang. Selama masa kepengurusan, tidak ada alat elektronik, seperti proyektor, komputer, CPU, atau <i>speaker</i> aktif yang dipinjam oleh badan non-HIMATIKA ITB. Selain itu, barang lain yang pernah dipinjamkan, tidak ada catatan kerusakan yang berarti.</p>
5.	Memasang kanopi di depan Sekretariat HIMATIKA ITB	<p>Instalasi kanopi di depan Sekretariat HIMATIKA ITB berhasil dilaksanakan. Proses instalasi membutuhkan waktu sekitar 1 minggu. Respon positif dan negatif diberikan baik dari anggota HIMATIKA ITB, maupun anggota HIMASTRON ITB. Secara umum, eksistensi kanopi sangat berpengaruh pada kelangsungan kegiatan anggota HIMATIKA ITB, seperti belajar diluar, bermain ping-pong, dll. Setelah instalasi dilakukan, tidak diperlukan perawatan khusus pada kanopi tersebut.</p>

Evaluasi Umum

Secara ideal, jumlah dan komposisi program kerja Divisi Sarana dan Prasarana dirasa sudah cukup menutupi arahan kerja yang diberikan. Namun, beberapa kekurangan yang terjadi di Divisi Sarana dan Prasarana diakibatkan karena kurangnya manajemen dari internal divisi, terutama proses *approaching* dari ketua/wakil ketua ke anggota. Hal tersebut berakibat beberapa anggota tidak berkesempatan untuk mendapatkan bagian pada beberapa proker. Selain itu, pada proses pengadaan barang, proses pencatatan uang keluar dan masuk (*cash flow*) dapat dikatakan jauh dari kata baik. Terdapat beberapa barang tanpa bon atau bon hilang, juga beberapa pengeluaran uang tanpa pencatatan. Hal tersebut tentu berakibat buruk di akhir kepengurusan dikarenakan dapat menghambat proses pembuatan laporan keuangan. Selain itu, pada kepengurusan kali ini, Divisi Sarana dan Prasarana mendapatkan jatah uang kas. Namun, penggunaan uang kas dan uang khusus RAB dicampur. Hal tersebut dikarenakan seringkali pembelian barang dilakukan sebelum adanya uang (sistem *reimburse*), namun tetap dipisah saat pembuatan laporan keuangan. Sistem tersebut dirasa paling baik karena uang kas tidak secara terpisah diberikan kepada Divisi Sarana dan Prasarana secara rutin. Selain itu, permasalahan uang di Divisi Sarana dan Prasarana sepenuhnya dipegang oleh Kepala Divisi Sarana dan Prasarana, dengan tujuan bahwa untuk mempermudah transaksi. Hal tersebut mengingat anggapan bahwa setiap pembelian barang, kepala divisi perlu untuk terlibat, sehingga dipilih kepala divisi perlu memegang perihal keuangan. Namun, lalai dalam pencatatan keluaran dan pemasukan keuangan memberikan konsekuensi bahwa tidak ada informasi lain dari anggota lain terkait keluaran dan pemasukan keuangan Divisi Sarana dan Prasarana. Diharapkan bahwa pada kepengurusan selanjutnya, dipilih penanggung jawab terkait keuangan divisi, sehingga diharapkan dapat mengurangi lalai dalam pencatatan.

Namun, pada kepengurusan kali ini, kontribusi penjagaan kebersihan dan kenyamanan Sekretariat HIMATIKA ITB telah disebar pada seluruh bidang, setidaknya pada anggota BP HIMATIKA ITB. Hal tersebut merupakan langkah awal yang baik untuk menyadarkan pentingnya menjaga lingkungan sekitar, terutama Sekretariat HIMATIKA ITB. Walaupun demikian, tujuan dari Piket Anggota Sekretariat HIMATIKA ITB tak lain adalah menyadarkan tanggung jawab menjaga Sekretariat HIMATIKA ITB oleh seluruh Anggota HIMATIKA ITB. Sehingga, secara umum, tujuan diadakannya Piket Anggota HIMATIKA ITB belum mampu tercapai dengan hanya kepala divisi atau kepala bidang saja yang melakukan piket. Hal tersebut diduga dikarenakan kurangnya manajemen anggota dari setiap bidang dan juga kurangnya penggalakan dari Divisi Sarana dan Prasarana sendiri. Diharapkan, selain *approaching* internal divisi masing-masing untuk bisa mengajak anggotanya melaksanakan piket, Divisi Sarana dan Prasarana juga dirasa perlu secara berkala mengingatkan terkait tujuan dari Piket Anggota HIMATIKA ITB. Secara khusus pada Divisi Sarana dan Prasarana, sudah dilakukan piket internal Divisi Sarana dan Prasarana yang merupakan langkah awal untuk menyadarkan tanggung jawab penjagaan kebersihan Sekretariat HIMATIKA ITB pada anggota.

Selain itu, hal yang baru yang dilakukan pada kepengurusan kali ini adalah eksistensi arahan publikasi terkait pembaruan Sekretariat HIMATIKA ITB. Hal tersebut bertujuan agar anggota HIMATIKA ITB dapat mengetahui mengenai transparansi penggunaan uang di HIMATIKA

ITB. Selain itu, hal ini bertujuan untuk meningkatkan rasa kepemilikan dari Sekretariat HIMATIKA secara umum. Pada prosesnya, publikasi yang dilakukan adalah publikasi pembaruan barang yang ada di Sekretariat HIMATIKA ITB (barang yang baru dibeli, barang yang baru rusak, dan barang yang baru diperbaiki), *Lost and Found* Sekretariat HIMATIKA ITB, dan Jurnal Sarpras. Pembaruan barang dilakukan untuk transparansi penggunaan uang HIMATIKA ITB pada barang di Sekretariat HIMATIKA ITB. *Lost and Found* menjadi alat untuk melaporkan barang bukan milik HIMATIKA ITB yang tertinggal, Jurnal Sarpras sendiri terjadi spontan untuk membagikan masalah dan apresiasi terkait kegiatan di Sekretariat HIMATIKA ITB. Jurnal Sarpras berisi tentang beberapa keluhan, masalah, serta apresiasi yang ditulis dan dibahas pada *peer group*. Hal lain yang baru dilakukan pada Divisi Sarana dan Prasarana adalah *peer group*. Grup ini berisi 2 orang. Setiap orang akan mendapat masalah tertentu dan perlu dikaji dan diselesaikan. Luaran dari permasalahan tersebut disampaikan pada Jurnal Sarpras dan beberapa direalisasikan. Respon dari anggota HIMATIKA ITB terkait publikasi barang secara umum adalah positif, baik itu pembaruan Sekretariat HIMATIKA ITB, Jurnal Sarpras, dll. Hal tersebut diindikasikan dengan beberapa tanggapan yang dihimpun dari tautan bit.ly/SaranSarpras dan juga tanggapan langsung anggota HIMATIKA ITB. Sebagai contoh, beberapa Anggota HIMATIKA ITB langsung membalas grup, atau melakukan pesan singkat untuk menanyakan terkait barang *lost & found* yang diberitahukan. Hal tersebut memperlihatkan bahwa publikasi ini memberikan dampak bagi anggota HIMATIKA ITB. Namun, untuk tujuan lain, seperti transparansi penggunaan keuangan, tidak pernah dilakukan survei apakah anggota HIMATIKA ITB cukup tercedaskan dengan publikasi pembaruan Sekretariat HIMATIKA ITB atau tidak.

Beberapa isu yang muncul pada kepengurusan kali ini adalah masuknya anggota HIMATIKA 2019. Sebagaimana diketahui bahwa jumlah Anggota HIMATIKA 2019 mencapai 150 orang, dan merupakan hal yang tidak wajar. Hal ini membuat beberapa anggapan bahwa, “Apakah Sekretariat HIMATIKA ITB cukup untuk menampung anggota sebanyak itu?” Juga menimbulkan dilema, apakah memang kita harus senang jika banyak anggota HIMATIKA ITB yang datang sek Sekretariat HIMATIKA ITB, karena semakin banyak yang datang, maka akan semakin penuh dan sesak. Beberapa hal yang telah diwacanakan adalah pemanfaatan bukit yang ada di depan Sekretariat HIMATIKA ITB untuk dimanfaatkan sebagai tempat yang bisa digunakan aktivitas Anggota HIMATIKA ITB. Hal tersebut mungkin dilaksanakan dengan kendala perizinan dari Direktorat Sarana dan Prasarana ITB. Sehingga, dalam kepengurusan kali ini, isu untuk pemanfaatan bukit di depan Sekretariat HIMATIKA ITB tidak jadi dibahas lagi.

Program Kerja

1.	Nama Program	Benah-KEUN
	Deskripsi	Menata, merapikan, dan membersihkan Sekretariat HIMATIKA ITB.
	Penanggung Jawab	Kamal Khairudin Sukandar(10116046/HIMATIKA 2017) M. Izzan (10117079/HIMATIKA 2018)

		Kenneth Alfredo (10117078/HIMATIKA 2018)
Tujuan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan barang yang ada di Sekretariat HIMATIKA ITB menjadi terstruktur dan mudah dijangkau 2. Menciptakan suasana Sekretariat HIMATIKA ITB yang nyaman dengan lingkungan bersih dan terawat
Parameter Ketercapaian		<ol style="list-style-type: none"> 1. Piket Anggota HIMATIKA ITB terlaksana setiap hari Ketercapaian: 80% 2. Terealisasinya <i>Mini Sekre Map</i> Ketercapaian: 50%
Pelaksanaan		<p>Piket Anggota HIMATIKA ITB rutin dilaksanakan setiap hari dan setidaknya, perwakilan tiap bidang sangat kooperatif untuk melaksanakan piket pada jadwalnya. Mekanisme pelaksanaan piket anggota HIMATIKA ITB adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap bidang mendapatkan bagian untuk melaksanakan piket pada hari tertentu secara bergiliran 2. Perwakilan dari setiap bidang diwajibkan untuk membersihkan bagian dalam dan luar Sekretariat HIMATIKA ITB. Kriteria pembersihan cukup sederhana, meliputi merapikan barang pada tempatnya, membuang sampah pada tempatnya, dan lainnya. 3. Perwakilan yang telah piket diwajibkan untuk mengirimkan bukti piket berupa foto <i>before-after</i> kepada M. Izzan HIMATIKA 2018 pada pukul 07.00-17.00 WIB 4. Bidang yang tidak melaksanakan piket, akan dikenakan sanksi sosial berupa pemberitahuan pada grup LINE HIMATIKA ITB 5. Kegiatan yang berlangsung pada akhir pekan, dan berdampak pada kebersihan dan kenyamanan Sekretariat HIMATIKA ITB, maka wajib untuk melaksanakan piket dengan ketentuan yang sama <p>Tujuan dari dilaksanakannya Piket Anggota HIMATIKA ITB sebetulnya adalah menyadarkan setiap anggota HIMATIKA ITB untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan Sekretariat HIMATIKA ITB. Hal tersebut merupakan alasan bahwa pelaksanaan Piket Anggota</p>

		<p>HIMATIKA ITB cukup sederhana. Walaupun demikian, pada umumnya, hanya kepada bidang dan kepala divisi yang bersangkutan saja yang melaksanakan Piket Anggota HIMATIKA ITB. Namun, hal tersebut merupakan langkah awal untuk menyebarkan ingatan bahwa tanggung jawab penjagaan kebersihan Sekretariat HIMATIKA ITB kepada seluruh anggota HIMATIKA ITB. Sehingga, perlu rasanya untuk mempertahankan Piket Anggota HIMATIKA ITB dengan beberapa perbaikan sehingga seluruh anggota HIMATIKA ITB dapat turut serta menjaga kebersihan dan kenyamanan Sekretariat HIMATIKA ITB. Hal yang perlu diperbaiki adalah persuasanaan piket tiap minggu disertai dengan pengumuman kembali terkait SOP Piket Anggota HIMATIKA ITB, sehingga beberapa galat (seperti salah kirim bukti piket) dapat dikurangi. Bukti dari perlunya kembali dilakukan piket Sekretariat HIMATIKA ITB adalah dengan tercapainya predikat Juara 1 Lomba Kebersihan Sekretariat ITB. Beberapa elemen tambahan dan gencaran untuk menjaga kebersihan sekretariat dilakukan dan memang telah didasari dengan Piket Anggota Sekretariat HIMATIKA ITB.</p> <p>Pada pelaksanaannya, anggota Divisi Sarana dan Prasarana mengingatkan melalui pesan singkat pada koordinator bidang yang piket pada hari tersebut. Walaupun begitu, mekanisme piket internal anggota Divisi Sarana dan Prasarana yang tidak baik, menjadikan beberapa koordinator piket Anggota tidak teringat.</p> <p>Untuk beberapa kegiatan HIMATIKA ITB yang berlangsung pada akhir pekan dan berpengaruh pada kebersihan Sekretariat HIMATIKA ITB, beberapa tidak melaksanakan piket. Hal tersebut dikarenakan kurangnya koordinasi dari divisi yang bersangkutan dengan Divisi Sarana dan Prasarana. Sebagai contoh, beberapa kegiatan memang tidak dilaksanakan di dalam Sekretariat HIMATIKA ITB, namun tetap berdampak terhadap kebersihan dan kenyamanan Sekretariat HIMATIKA ITB, seperti bekas makanan yang berserakan di Sekretariat HIMATIKA ITB. Namun selain itu, seringkali skip dari Divisi Sarana dan Prasarana</p>
--	--	---

	<p>sendiri berpengaruh pada kurangnya keterkontrolan piket untuk akhir pekan.</p> <p>Piket Internal Anggota Divisi Sarana dan Prasarana rutin dijadwalkan setiap harinya. Setiap anggota Divisi Sarana dan Prasarana wajib datang ke Sekretariat HIMATIKA ITB untuk melakukan pengecekan barang tertentu dan juga mengingatkan koordinator bidang untuk melakukan piket anggota. Pada pelaksanaannya, tidak semua anggota Divisi Sarana dan Prasarana melakukan piket, yang berakibat beberapa koordinator bidang pada piket anggota tidak teringatkan. Hal tersebut diduga dari manajemen yang kurang baik dan <i>approaching</i> Anggota Divisi Sarana dan Prasarana yang kurang. Secara umum, piket internal Divisi Sarana dan Prasarana dirasa perlu dipertahankan. Karena setidaknya, setiap anggota divisi dapat berkontribusi dan juga beberapa hal penting dapat diperiksa setiap harinya.</p> <p>Mini Sekre Map telah dibuat sejak awal kepengurusan. Namun eksistensinya dirasa tidak memberikan dampak dan tidak cukup memberikan gambaran terkait tata letak Sekretariat HIMATIKA ITB. Hal ini diduga karena tampilan yang kurang menarik dan peletakan yang tidak strategis. Alat dan bahan seperti kertas berwarna, spidol, styrofoam, telah dibeli. Sayangnya, pemakaiannya dialihkan untuk hal lain, misal Mading Mimpi Mobius, dekorasi, dll. Dan digunakan barang lain yang telah ada di sekretariat untuk membuat <i>Mini Sekre Map</i>. Pembaruan <i>Mini Sekre Map</i> pun diwacanakan dan akan diganti/dibuat ulang pada <i>beberes</i> sekre selanjutnya. Namun, kondisi <i>beberes</i> yang banyak dan waktu yang sempit menjadikan pembuatan ulang mini sekre map tidak terealisasi. Beberapa anggapan bahwa <i>Mini Sekre Map</i> tidak diperlukan, juga anggapan bahwa orang yang membutuhkan barang akan bertanya pada anggota Divisi Sarana dan Prasarana dan/atau orang di sekretariat, maka pembuatan ulang <i>Mini Sekre Map</i> tidak dilanjutkan.</p>
--	---

Kendala	<ul style="list-style-type: none"> SOP Piket Anggota Sekretariat HIMATIKA ITB jarang diikuti oleh koordinator bidang pada Piket Anggota HIMATIKA ITB. Barang milik Sekretariat HIMATIKA ITB yang selesai digunakan tidak ditempatkan pada lokasi semula
Saran	Dilakukan pemberitahuan ulang mengenai lokasi SOP dan digencarkan lagi pada Anggota HIMATIKA ITB
Rencana Anggaran Biaya	Rp305.000,00
Realisasi Anggaran Biaya	Rp268,000,00

2.	Nama Program	Aman-KEUN
	Deskripsi	Menjaga barang yang ada di Sekretariat HIMATIKA ITB.
	Penanggung Jawab	Auliya Agti Novindri(10117087/HIMATIKA 2018) Fanni Nur Athifah (10117096/HIMATIKA 2018)
	Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terjaganya barang milik HIMATIKA ITB yang ada di Sekretariat HIMATIKA ITB 2. Terjaganya barang yang secara resmi dititipkan kepada Kepala dan/atau Wakil Kepala Divisi Sarana dan Prasarana 3. Terdatanya barang milik HIMATIKA ITB
	Parameter Ketercapaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada barang HIMATIKA ITB atau barang titipan yang hilang Ketercapaian: 100% 2. Terealisasinya buku inventarisasi barang yang ada di Sekretariat HIMATIKA ITB Ketercapaian: 60%
	Pelaksanaan	Divisi Sarana dan Prasarana membuat <i>Standard Operating Procedure</i> penguncian pintu Sekretariat HIMATIKA ITB yang dibuat semenarik mungkin dan ditempel di pintu masuk demi menjaga keamanan Sekretariat HIMATIKA ITB. Meskipun telah dibuat <i>Standard Operating Procedure</i> penguncian pintu, namun sepanjang kepengurusan BP HIMATIKA ITB kunci Sekretariat HIMATIKA ITB telah hilang sekitar 2 kali.

		<p>Selama masa kepengurusan, terdapat 3 model penyimpanan kunci, yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kunci disimpan di kotak besi (<i>handmade</i>) yang dilengkapi gembok angka. Kotak tersebut disimpan di kotak kayu begitu saja. Pada model inilah, 2 kunci Sekretariat HIMATIKA ITB sempat hilang. Hal tersebut dikarenakan beberapa anggota HIMATIKA ITB tidak menyimpan kembali kotak besi ke dalam kotak kayu setelah kunci digunakan. Beberapa orang menyimpan kotak besi di sembarang tempat, sehingga orang terakhir yang hendak mengunci kebingungan untuk mencari kotak besi tersebut. Hal tersebut diduga karena lokasi pintu dan kotak kayu cukup berjauhan, sehingga rasa malas untuk kembali menyimpan ke kotak kayu sering menghampiri. 2. Kotak kunci disimpan depan depan pintu Sekretariat HIMATIKA ITB. Tempat kotak besi tersebut dibuat semenarik mungkin namun tetap tersembunyi. Untuk menghindari anggota HIMATIKA ITB yang tidak menyimpan kembali kotak besi ke tempatnya, maka kotak besi tersebut dikaitkan pada tali khusus. Sehingga, kotak besi akan selalu ada di tempatnya setelah dipakai. Namun, masalah muncul ketika kuncinya yang tidak disimpan kembali di kotak besi. Beberapa kali kunci masih tergantung dilubang kunci, kunci tergeletak bebas didepan <i>Printer</i>, dll. Pengkondisian dilakukan untuk kembali menyimpan kunci ke tempat semula. Hal ini memberikan dorongan untuk model ketiga. 3. Selain kotak besi yang ditautkan, kunci juga ditautkan pada kotak besi. Sehingga kotak besi beserta kuncinya akan selalu berada ditempatnya. Dengan model ini, beberapa kasus kunci tertahan di dalam, kunci hilang, dan kunci tidak ditempatnya dapat terhapuskan. <p>Model ketiga dalam penyimpanan kunci dirasa sudah baik.</p> <p>Selain itu, Divisi Sarana dan Prasarana juga membuat <i>Standard Operating Procedure</i> peminjaman barang di Sekretariat HIMATIKA ITB yang dicantumkan di</p>
--	--	--

	<p>bit.ly/SARPRASKEUN serta <i>Standard Operating Procedure</i> piket harian guna mengawasi dan menjaga barang HIMATIKA ITB dan barang titipan. Namun, dalam pelaksanaannya, ada beberapa barang yang telah dipinjam lebih dari 1 bulan, tidak mendapatkan peringatan dari Anggota Divisi Sarana dan Prasarana. Oleh karena itu, pada akhir kepengurusan, dilakukan <i>sweeping</i> data barang mana saja yang belum dikembalikan.</p> <p>Untuk mendata barang-barang milik HIMATIKA ITB, Divisi Sarana dan Prasarana melakukan inventarisasi barang-barang yang ada di Sekretariat HIMATIKA ITB. Pendataan barang dilakukan pada <i>beberes</i> Sekretariat HIMATIKA ITB. Dengan alasan bahwa waktu yang tidak cukup, dan kuantitas kegiatan yang dilakukan saat <i>beberes</i> Sekretariat HIMATIKA ITB, pendataan buku dan barang lainnya tidak selesai dilaksanakan. Dan akan dilanjutkan pada <i>beberes</i> Sekretariat HIMATIKA ITB yang selanjutnya. Pada realisasinya, pendataan juga tidak selesai pada <i>beberes</i> Sekretariat HIMATIKA ITB yang kedua. Hal tersebut mengakibatkan adanya penunjukan penanggung jawab untuk mengatur pembagian pendataan barang dengan waktu yang dapat disesuaikan masing-masing. Luaran dari pendataan barang ini adalah tautan daring/berkas digital terkait data Sekretariat HIMATIKA ITB.</p>
Kendala	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Beberes</i> Sekretariat HIMATIKA ITB mencakup perombakan <i>layout</i> interior, pemilahan barang, pembersihan barang, dll. Terbatasnya waktu dan jumlah anggota, menjadikan beberapa rencana tidak selesai dilakukan. Namun, belum ditemukan jumlah optimal untuk melakukan semua hal tersebut. Sehingga, Divisi Sarana dan Prasarana seringkali tidak mengajak anggota dari divisi lainnya. • Manajemen dari Kepada Divisi Sarana dan Prasarana kurang baik dalam pendataan barang. <i>Approaching</i> pada anggota Divisi Sarana dan Prasarana juga dirasa kurang. Sehingga, hingga 6/8 waktu kepengurusan, data masih belum

		terdata. Hal tersebut menjadikan Divisi Sarana dan Prasarana tidak memiliki basis data yang menjadi panduan saat memberitahu anggota terkait barang milik HIMATIKA ITB. Selain itu, hanya 7 dari 12 orang yang melakukan pendataan barang.
	Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Ditingkatkan manajemen anggotanya dan tidak banyak yang lalai. • Perlu dilakukannya perencanaan yang baik terkait pelaksanaan <i>beberes</i> Sekretariat HIMATIKA ITB agar pelaksanaannya dapat berjalan efektif.
	Rencana Anggaran Biaya	Rp10.000,00
	Realisasi Anggaran Biaya	Rp11.300,00

	Nama Program	Beja-KEUN
	Deskripsi	Menginformasikan perbaharuan yang berkaitan dengan Sekretariat HIMATIKA ITB berupa infografis.
	Penanggung Jawab	Kamal Khairudin (10116046/HIMATIKA 2017) Aliff Khoirul Anaam (10818040/HIMATIKA 2019)
	Tujuan	Agar Anggota HIMATIKA ITB mengetahui tentang pembaruan yang ada di Sekretariat HIMATIKA ITB.
	Parameter Ketercapaian	Publikasi pembaruan terkait Sekretariat HIMATIKA ITB terlaksana setiap dua minggu sekali. Ketercapaian: 78%
3.	Pelaksanaan	Pembaruan barang dipublikasi setiap hari minggu/senin secara rutin 2 minggu sekali. Publikasi tersebut berupa poster digital sederhana yang berisi beberapa barang yang baru dibeli, barang yang baru rusak, dan juga barang yang baru saja diperbaiki. Namun, terdapat beberapa waktu dimana publikasi tidak dilakukan dikarenakan memang tidak ada barang yang baru barang rusak, dan barang yang baru diperbaiki pada 2 minggu tersebut. Selain itu, ada juga beberapa waktu yang mana publikasi <i>skip</i> dilakukan. Secara total, terdapat 18 dari 23 dipublikasikan. Pembaruan barang yang dipublikasikan kepada anggota HIMATIKA ITB merupakan bentuk transparansi keuangan yang ada di Divisi Sarana dan Prasarana

	<p>dengan tujuan agar Anggota HIMATIKA ITB dapat mengetahui bahwa uang yang ada dipergunakan untuk membeli keperluan HIMATIKA ITB.</p> <p>Lost and Found juga dilakukan secara rutin 2 minggu untuk memberikan informasi barang bukan milik Sekretariat HIMATIKA ITB. <i>Lost and Found</i> memiliki dampak yang cukup baik karena setelah dilakukan publikasi banyak anggota HIMATIKA ITB yang segera mengambil barang-barangnya yang hilang atau tertinggal di Sekretariat HIMATIKA ITB. Walaupun begitu, terdapat sebagian barang yang tidak pernah diambil oleh pemiliknya. Alhasil, beberapa botol minum diberikan pada beberapa panitia untuk dilakukan <i>garage sale</i>. Namun, saat tidak ada panitia kegiatan yang membutuhkan, beberapa barang menumpuk di Sekretariat HIMATIKA ITB dan tidak diambil.</p> <p>Jurnal Sarpras dilakukan di akhir kepengurusan. Hal ini dilakukan secara spontan untuk membagikan juga beberapa cerita suka dan duka terkait kondisi Sekretariat HIMATIKA ITB. Beberapa materi dan bahasan pada jurnal sarpras dilakukan dari <i>peer group</i> pada Divisi Sarana dan Prasarana. Awalnya, Jurnal Sarpras dipublikasikan setiap 1 minggu sekali. Namun, di akhir dan awal tahun, Jurnal Sarpras tidak dipublikasikan.</p>
Kendala	<ul style="list-style-type: none"> • Berdasarkan SOP, barang tertinggal akan diamankan. Namun jika telah lebih dari 3 minggu, maka barang menjadi milik Sekretariat HIMATIKA ITB. Sebagian barang dapat dijual pada <i>garage sale</i> oleh panitia salah satu kegiatan. Namun, pada masa tidak ada kepanitian, barang akan tetap menumpuk di Sekretariat HIMATIKA ITB. Dan jika sewaktu-waktu ada klaim kepemilikan, Sarana dan Prasarana memperbolehkan mengambil barang tersebut walaupun telah lebih dari 3 minggu. • Pengecekan barang dilakukan hanya sekali dalam dua minggu. Konsekuensinya, barang yang dimasukkan pada <i>Lost and Found</i> hanyalah barang yang ditemui pada hari pengecekan. Diluar itu,

		banyak barang bukan milik HIMATIKA ITB yang hilang. Misal: Payung, kabel USB, dll.
	Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Barang <i>Lost and Found</i> yang sudah menjadi milik HIMATIKA ITB dapat disumbangkan bagi yang membutuhkan. Divisi Sarana dan Prasarana dapat berkoordinasi bersama Divisi Pengembangan Masyarakat untuk menyalurkan barang yang layak disumbangkan. Hal tersebut kiranya dapat mengurangi tumpukan barang <i>Lost and Found</i>. • Pengecekan barang di Sekretariat HIMATIKA ITB dapat ditambahkan pada <i>job-desc</i> Piket Internal Sekretariat HIMATIKA ITB dan/atau Piket Anggota HIMATIKA ITB • Mungkin pada kepengurusan selanjutnya bisa diadakan TV di Sekretariat HIMATIKA ITB sebagai sarana publikasi • Dilakukannya persuasamaan untuk acara-acara HIMATIKA ITB
	Rencana Anggaran Biaya	Rp167.000,00
	Realisasi Anggaran Biaya	Rp125,000,00

4.	Nama Program	Aya-KEUN
	Deskripsi	Mengadakan barang yang diperlukan untuk menunjang kebersihan, kenyamanan, dan kegiatan di Sekretariat HIMATIKA ITB.
	Penanggung Jawab	Kamal Khairudin (10116046/HIMATIKA 2017)
	Tujuan	Terpenuhinya barang penunjang kebersihan, kenyamanan, dan kegiatan di Sekretariat HIMATIKA ITB.
	Parameter Ketercapaian	Terbelinya alat penunjang kebersihan, nyaman, dan kegiatan di Sekretrariat HIMATIKA ITB. Ketercapaian: 100%
	Pelaksanaan	Pada awal kepengurusan, dilakukan pembelian barang yang sesuai dengan RAB Divisi Sarana dan Prasarana. Contoh barang yang dibeli adalah Layar proyektor, proyektor dan <i>speaker</i> . Proses pembelian beberapa

	<p>barang dilakukan oleh anggota Divisi Sarana dan Prasarana ditemani Bendahara dll. Pengadaan barang lain dibeli secara berkala oleh anggota Divisi Sarana dan Prasarana. Beberapa barang yang dibeli lainnya adalah lampu sorot, galon air, dll.</p> <p>Pada awal kepengurusan BP HIMATIKA ITB 2019/2020 dilakukan pengumpulan data saran pembelian barang yang diperlukan di Sekretariat HIMATIKA ITB melalui tautan daring https://forms.gle/P8mbryrh4n2pArNt6. Selain itu, pada awal penerimaan anggota HIMATIKA ITB 2019, dilakukan juga pengumpulan data saran pembelian barang melalui tautan daring bit.ly/SaranSarpras. Hasil dari pengumpulan data tersebut, hanya sedikit yang dapat dipenuhi, salah satunya adalah pengadaan sandal jepit Sekretariat HIMATIKA ITB.</p> <p>Untuk memenuhi kebutuhan anggota HIMATIKA ITB, Divisi Sarana dan Prasarana juga menyediakan jajanan-jajanan di Sekretariat HIMATIKA ITB dengan konsep “warung kejujuran”.</p> <p>Pengadaan beberapa barang/elemen Sekretariat HIMATIKA ITB juga dilakukan menjelang proses penilaian Lomba Kebersihan Sekretariat se-ITB.</p>
Kendala	<ul style="list-style-type: none"> • Beberapa saran pembelian barang terlalu mahal dan tidak <i>feasible</i> untuk dibeli. Contohnya adalah PS4 dan Xbox. Selain itu, ada saran pembelian permainan karambol, namun pengadaan barang tersebut dirasa mengurangi kenyamanan Sekretariat HIMATIKA ITB. • Pada warung kejujuran yang ada di Sekretariat HIMATIKA ITB, seringkali hasil pemasukannya kurang dari pengeluarannya sehingga merugi.
Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta saran kepada Anggota BP HIMATIKA ITB lainnya terkait pengadaan barang berdasarkan masukan dari Anggota HIMATIKA ITB yang telah diperoleh • Dibuatkannya buku hutang bagi anggota HIMATIKA ITB yang menunda pembayaran dan metode

		pembayaran di warung kejujuran bisa ditambah yaitu melalui uang digital seperti OVO, Gopay, dll
	Rencana Anggaran Biaya	Rp8.815.000,00
	Realisasi Anggaran Biaya	Rp8.771.000,00

5.	Nama Program	Bener-KEUN
	Deskripsi	Melakukan pemeriksaan dan perbaikan terhadap barang milik HIMATIKA ITB yang bermasalah dan menindaklanjutinya.
	Penanggung Jawab	Kamal Khariudin (10116046/HIMATIKA 2017) Hendrawan Susilo (10818048/HIMATIKA 2019)
	Tujuan	Memastikan barang milik HIMATIKA ITB yang ada di Sekretariat HIMATIKA ITB berfungsi sebagaimana mestinya.
	Parameter Ketercapaian	Setiap barang yang tidak berfungsi ditindak lanjuti. Ketercapaian: 80%
	Pelaksanaan	<p>Berdasarkan laporan piket internal Divisi Sarana dan Prasarana dan juga laporan dari anggota HIMATIKA ITB, dilakukan pemeriksaan pada beberapa barang yang tidak berfungsi. Pencatatan mengenai kerusakan barang dilakukan. Juga dilakukan diskusi mengenai pembagian tugas, target tempat perbaikan, dan lainnya. Setelah itu dilakukan eksekusi perbaikan barang tersebut. Perlu diperhatikan bahwa, ada beberapa barang yang tidak berfungsi dan tidak diperbaiki. Contohnya, <i>Fan Box</i> yang tidak berfungsi namun tidak diperbaiki. Pertimbangan tersebut dikarenakan adanya kipas angin lain yang dapat menutupi fungsi penyejuk ruangan.</p> <p>Namun, seringkali, eksekusi perbaikan barang lambat dilakukan. Hal tersebut dikarenakan kurangnya manajemen, baik anggota maupun waktu dari Divisi Sarana dan Prasarana itu sendiri.</p> <p>Barang yang paling sering dilakukan perbaikan dan penggantian komponen adalah Alat Cetak (Printer). Salah satu komponen <i>printer, cartridge</i>, sangat sering</p>

		<p>bermasalah. Kerusakan tersebut diduga karena frekuensi bongkar pasang <i>cartridge</i> sering dilakukan untuk isi ulang tinta. Sehingga, ditingkatkan <i>printer</i> dengan sistem <i>infus tint</i>. Namun, masalah lain tetap muncul, seperti selang infus bocor, <i>cartridge</i> rusak, dll.</p> <p>Konsekuensi dari kerusakan barang dengan penanganan dari Divisi Sarana dan Prasarana yang kurang cepat, menjadikan beberapa kerja divisi lain menjadi terhambat.</p>
	Kendala	<ul style="list-style-type: none"> • Printer sangat sering bermasalah. Komponen <i>cartridge</i> sangat mudah rusak, walaupun telah diganti dengan <i>infus tint</i>. Hal ini begitu berdampak bagi beberapa kerja divisi, seperti Sekretaris. • Terdapat beberapa barang yang sulit untuk diperbaiki. • Kurangnya manajemen anggota Divisi Sarana dan Prasarana untuk melakukan perbaikan barang-barang yang perlu diperbaiki.
	Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan peningkatan <i>printer</i>. Misalnya dilakukan penggantian printer baru dengan sistem <i>printer</i> yang lebih canggih. Misal <i>Printer Laser Jet</i>, walaupun dengan harga relatif mahal. • Ditingkatkan manajemen anggota internal Divisi Sarana dan Prasarana. Hal itu diharapkan dapat mempercepat proses eksekusi perbaikan barang
	Rencana Anggaran Biaya	Rp750.000,00
	Realisasi Anggaran Biaya	Rp1.178.000,00

6.	Nama Program	<i>Install: Canopy! 2.0</i>
	Deskripsi	Berkoordinasi dengan Program Studi Matematika ITB terkait pengadaan kanopi di depan Sekretariat HIMATIKA ITB.
	Penanggung Jawab	Kamal Khairudin Sukandar (10116046/HIMATIKA 2017)
	Tujuan	Agar kegiatan di Sekretariat HIMATIKA ITB nyaman.
	Parameter Ketercapaian	Terpasangnya kanopi di depan Sekretariat HIMATIKA ITB.

		Ketercapaian: 100%
	Pelaksanaan	<p>Wacana instalasi kanopi di depan Sekretariat HIMATIKA ITB telah ada dari kepengurusan 3 tahun yang lalu. Proses perizinan, surat menyurat, administrasi dan lainnya telah dilakukan dari kepengurusan sebelumnya. Hasil dari beberapa kontribusi kepengurusan sebelumnya, akhirnya munculan bantuan dari Program Studi Matematika ITB untuk pemasangan kanopi.</p> <p>Instalasi kanopi di depan Sekretariat HIMATIKA ITB dilaksanakan pada awal kepengurusan, yakni sekitar bulan Juni-Juli. Dana yang dipakai untuk instalasi kanopi sepenuhnya ditanggung oleh Program Studi Matematika. Kanopi dipasang dari depan Sekretariat HIMATIKA ITB hingga halaman Sekretariat HIMASTRON.</p> <p>Pada proses instalasi berlangsung, perlu dilakukan pengkondisian Sekretariat HIMATIKA ITB dan HIMASTRON. Setiap harinya pada tanggal 27 Juni 2019- 5 Juli 2019, Sekretariat perlu dikosongkan dari pukul 07.00-17.00 WIB. Hal ini tidak begitu berdampak secara signifikan pada kegiatan HIMATIKA ITB, berhubung sedang libur semester genap. Selain itu, saat instalasi berlangsung, tidak ada barang HIMATIKA ITB yang rusak atau hilang dikarenakan proses instalasi.</p> <p>Hasil instalasi tersebut, sangat berguna demi kelangsungan kegiatan HIMATIKA ITB di depan sekretariat, seperti belajar, ngobrol, dan bermain. Hujan pun tidak menjadi masalah untuk berkegiatan di depan Sekretariat HIMATIKA ITB. Selain itu, Anggota HIMASTRON ITB pun terlihat banyak memberikan respon yang positif terhadap instalasi kanopi tersebut.</p> <p>Hanya saja, terlihat masih ada ruang/halaman HIMATIKA ITB yang masih tidak tertutupi kanopi. Hal tersebut tidak bisa dilakukan apa-apa, dikarenakan proses pengukuran, pemasangan, dll sepenuhnya dilakukan atas persetujuan Program Studi Matematika dan Direktorat SP ITB, sehingga hanya bagian tertentu saja yang memang layak dilakukan pemasangan. Sehingga, halaman yang tidak tertutupi adalah konsekuensinya.</p>

		Sayangnya, setelah instalasi selesai, tidak dilakukannya apresiasi pada Program Studi Matematika ITB atas kesediaannya melakukan instalasi kanopi di depan Sekretariat HIMATIKA ITB.
	Kendala	Beberapa Anggota HIMATIKA 2016 yang saat itu hendak lulus memaksa untuk masuk kedalam Sekretariat HIMATIKA ITB untuk mengambil berkas SKPI dengan alasan yang beragam, seperti harus cepat pulang kampung dan lainnya. Hal ini menjadikan beberapa teguran dilayangkan pada Program Studi Matematika dan akhirnya sampai pada Divisi Sarana dan Prasarana HIMATIKA ITB.
	Saran	Saat instalasi/renovasi lainnya berlangsung, yang mengakibatkan tidak bolehnya masuk kedalam sekretariat, perlu dipilih seorang penanggung jawab yang dibebani tugas penitipan SKPI. Sehingga, anggota HIMATIKA yang membutuhkan tidak perlu membahayakan diri masuk kedalam tempat yang sedang dilakukan konstruksi berat.
	Rencana Anggaran Biaya	Rp0,00
	Realisasi Anggaran Biaya	Rp20.000,00