



PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA & PRASARANA

STIT Miftahul Ulum Bangkalan





SURAT KEPUTUSAN
KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL ULUM BANGKALAN
Nomor : 065.070/137.01/08.2022

Tentang

PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

- Menimbang : 1. Bahwa untuk meningkatkan kualitas dan mutu saran dan prasarana pembelajaran perlu penetapan pedoman pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Ulum Bangkalan
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada poin 1, perlu menetapkan Surat Keputusan Ketua tentang pedoman pengelolaan sarana dan prasarana
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
5. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Ulum Bangkalan Tahun 2016;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama : Menetapkan pedoman pengelolaan sarana dan prasarana
- Kedua : Menetapkan pedoman pengelolaan sarana dan prasarana sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan ini. Panduan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu adalah acuan STIT Miftahul Ulum Bangkalan dalam melaksanakan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan
- Ketiga : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam pembuatan keputusan ini akan diperbaiki sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Bangkalan
Pada Tanggal : 13 Agustus 2022
Ketua,



Subaidi Af, M.Pd
NIDN.0022016101

Tembusan:

1. BAAK dan BAAU
2. Ketua Program Studi

KATA PENGANTAR

Salah satu pengelolaan yang penting guna perwujudan visi dan pelaksanaan misi STIT Miftahul Ulum Bangkalan dan satuan-satuan pendidikan di bawahnya adalah pengelolaan Sarana dan Prasarana yang merupakan perangkat pendukung kegiatan Tridharma Pendidikan. Perkembangan lingkungan eksternal dan internal menuntut pengelolaan aset Sarana dan Prasarana fisik STIT Miftahul Ulum Bangkalan dilakukan secara strategis.

Sarana dan Prasarana STIT Miftahul Ulum Bangkalan adalah salah satu subsistem dan sebagai turunan dari Penjaminan Mutu (Quality Assurance). Selain itu Sarana dan Prasarana STIT Miftahul Ulum Bangkalan Pekanbaru, memiliki keterkaitan sangat erat dengan sistem Monitoring dan Evaluasi Internal (Monevin) satuan-satuan pendidikan di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan. Pengelolaan Sarana dan Prasarana STIT Miftahul Ulum Bangkalan juga memiliki fungsi yang terintegrasi dengan subsistem lain dalam pengelolaan berbagai sumber pelayanan pendidikan di bawah STIT Miftahul Ulum Bangkalan. Pengelolaan Sarana dan Prasarana secara structural berada di bawah koordinasi Manajer Operasional STIT Miftahul Ulum Bangkalan.

Buku ini berisikan kebijakan, pedoman, tentang pengelolaan Sarana dan Prasarana di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan. Melalui program budaya mutu yang dicanangkan oleh Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan, serta dukungan penuh dari seluruh staf pimpinan satuan-satuan pendidikan dan berbagai pihak yang terkait dengan pengelolaan Sarana dan Prasarana, serta didukung oleh Lembaga Penjaminan Mutu, Monevin, Bagian Sarana dan Prasarana STIT Miftahul Ulum Bangkalan, maka tersusunlah buku berjudul: "Pedoman Sarana dan Prasarana". Buku ini diharapkan menjadi petunjuk bagi berbagai pihak. Tentu saja isi buku ini masih ada kekurangan, karena itu kami memohon kritik dan saran untuk perbaikan di masa yang akan datang. Semoga buku ini bermanfaat dalam memacu pencapaian visi dan misi STIT Miftahul Ulum Bangkalan.

Bangkalan, 13 Agustus 2022

Ketua STIT Miftahul Ulum
Bangkalan

Dr. H. Ach. Subaidi. AF, M.Pd

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

SURAT KEPUTUSAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
BAB I PENDAHULUAN.....	5
A.LATAR BELAKANG.....	5
B.RUANG LINGKUP.....	5
C.Tujuan Dokumen.....	6
BAB II PENGADAAN PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN.....	7
1. Pengadaan.....	7
2. Penyimpanan.....	8
3. Pemeliharaan.....	9
BAB III INVENTARIS DAN ADMINISTRASI.....	10
1. Inventaris.....	10
2. Administrasi.....	10
a) Lahan.....	10
b) Ruang.....	11
c) perabot.....	11
d) Alat dan Media Pendidikan.....	11
e) Buku atau Bahan.....	12
BAB IV PENUTUP.....	13

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan maupun pengembangan Prasarana dan Sarana mengacu pada Renstra STIT Miftahul Ulum Bangkalan, sehingga misi, tujuan dan suasana akademik yang diharapkan dapat tercapai. Sejalan dengan proses pengembangan STIT Miftahul Ulum Bangkalan. dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Sekolah, telah dilaksanakan beberapa perubahan yang terkait dengan bidang Prasarana dan Sarana. Dari segi konsep dan definisi, telah didefinisikan kembali cakupan atau ruang lingkup yang termasuk di dalam wilayah Prasarana dan Sarana, sehingga secara definitif sarana mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung atau ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi akademik dan layanannya, sedangkan prasarana mencakup perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha akademik agar tujuan akademik tercapai terhadap keberadaan dan kondisi seluruh Prasarana dan Sarana di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan.

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti gedung, halaman, asrama, taman, masjid, jalan, kendaraan dan lain-lain. Pengelolaan Prasarana dan Sarana di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan harus dapat mendukung pencapaian visi dan misi STIT Miftahul Ulum Bangkalan sehingga lulusan yang dihasilkan mampu bersaing, menjunjung tinggi nilai keislaman.

B. RUANG LINGKUP

1. Sarana

Sarana akademik mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya. Berdasarkan jenisnya sarana dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu:

- a) Sarana pembelajaran, mencakup:
 - 1) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misal Papan tulis, bahan habis pakai dan lain-lain.
 - 2) peralatan laboratorium, seperti laboratorium untuk microticing, ruang computer/statistic, dan ruang pojok wirausaha.
- b) Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.

2. Prasarana

Prasarana akademik dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu :

- 1) Prasarana bangunan, mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang komputer, fasilitas umum dan kesejahteraan, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga

dan seni serta asrama mahasiswa.

- 2) Prasarana umum berupa air, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, mesjid, parkir kendaraan dan halaman kampus yang luas.

C. Tujuan Dokumen

Dokumen pengelolaan Prasarana dan Sarana diharapkan menjadi panduan bagi unit/fakultas/prodi dalam perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan dan penjaminan mutu Prasarana dan Sarana di lingkungannya masing-masing. Pengelolaan Prasarana dan Sarana menjadi kebijakan Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan. di sektor layanan Prasarana dan Sarana dalam rangka meningkatkan daya saing STIT Miftahul Ulum Bangkalan.

Dokumen ini berisikan visi dan strategi penelolan Prasarana dan Sarana serta rencana aksi terkait dengan kebijakan rektor dalam meningkatkan kualitas layanan sarana prasarana untuk mendukung peningkatan kualitas proses dan produk pembelajaran (akademik) Kebijakan Ketua harus dapat meningkatkan kinerja layanan sarana prasarana dalam rangka mendukung kegiatan akademik untuk menghasilkan produk akademik yang berkualitas, kompeten dan berdaya saing.

Dokumen ini akan memformulasikan Visi dan Kebijakan Pengelolaan Prasarana dan Sarana secara garis besar, yang untuk selanjutnya akan menjadi dasar untuk pembuatan rencana kegiatan dan jadwal kerja yang lebih rinci. Keberadaan dokumen ini diharapkan dapat membantu STIT Miftahul Ulum Bangkalan dalam membuat rencana pengembangan dan pemanfaatan, sehingga Prasarana dan Sarana yang terbatas dapat difokuskan sedemikian rupa sehingga dapat meningkatkan semaksimal mungkin kualitas layanan Prasarana dan Sarana dalam mendukung proses akademik. Diharapkan juga sebagai turunannya, keberadaan dokumen ini dapat meningkatkan transparansi serta turut memberikan gambaran-gambaran kesempatan stakeholder untuk menggalang kerjasama

BAB II PENGADAAN PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN

1. Pengadaan

Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas. Karena fungsi dan kegiatan setiap organisasi berbeda, maka pengadaan sarana dan prasarana kantor juga tidak selalu sama antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain. Dalam mengadakan sarana dan prasarana tersebut harus dilakukan perencanaan terlebih dahulu. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana, antara lain:

- a. Gunakan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana.
- b. Tentukan jenis, kuantitas, dan kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- c. Sesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana dengan biaya yang tersedia.
- d. Sediakan dan gunakan sarana dan prasarana dalam kegiatan operasional.
- e. Penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- f. Kumpulkan dan kelola data sarana dan prasarana.
- g. Penghapusan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Dalam pengadaan sarana dan prasarana, maka ada seksi perbekalan yang memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a) Penelitian kebutuhan perlengkapan kerja, baik mengenai jumlah maupun mutu. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam penelitian dan penentuan kebutuhan perlengkapan kerja adalah faktor fungsional, faktor ongkos, faktor prestise, faktor standarisasi dan normalisasi.
- b) Standarisasi dan perincian benda. Langkah-langkah yang perlu ditempuh untuk mengusahakan standarisasi ialah :
- c) Klasifikasi alat-alat, menggolong-golongkan alat-alat yang berfungsi sejenis atau menghasilkan barang-barang tertentu yang sama.
- d) Spesifikasi dan perincian alat-alat dengan menggunakan kemampuannya.
- e) Standarisasi alat-alat dengan pertimbangan untuk penggunaan dalam jangka waktu lama dan pertimbangan efisiensi kerja.
- f) Pembelian benda perbekalan. Beberapa pertimbangan pokok dalam pembelian alat-alat atau barang-barang ialah:
- g) Sedapat mungkin mengurangi pembiayaan baru dengan mencari benda-benda yang dibutuhkan dari benda-benda yang merupakan kelebihan.
- h) Menimbulkan kompetensi diantara produsen dengan membuat spesifikasi atas benda-benda yang akan dibeli, dan mengadakan penelitian yang seksama diantara produsen dengan baik.
- i) Mendapatkan keterangan-keterangan terbaru atas benda-benda, keadaan pasar dan harga.
- j) Mendapatkan keterangan-keterangan mengenai perkembangan baru atas barang-barang, dan cara yang telah disempurnakan mengenai cara pengepakan.
- k) Mempertimbangkan semua biaya bagi barang-barang perbekalan

tersebut sampai siap digunakan.

- 1) Pengiriman barang. Dalam pengadaan barang perbekalan dibutuhkan aktivitas pengiriman yang dapat dilakukan melalui jalan darat, laut maupun udara.

2. Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang atau bahan kantor, baik berasal dari pembelian, instansi lain, atau yang diperoleh dari bantuan.

- a) Tujuan penyimpanan barang antara lain:
 - 1) Agar barang tidak cepat rusak.
 - 2) Agar tidak terjadi kehilangan barang.
 - 3) Agar tersusun rapi sehingga mudah ditemukan apabila barang tersebut dicari.
 - 4) Memudahkan dalam analisis barang.
- b) Sebelum penyimpanan barang/bahan kantor dilakukan, sebaiknya memperhatikan hal-hal berikut ini:
 - 1) Persediaan alat-alat pemeliharaan yang diperlukan.
 - 2) Pergudangan yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.
 - 3) Sifat barang yang disimpan.
 - 4) Sarana penyimpanan dan pemeliharaan.
 - 5) Prosedur dan tata kerja.
 - 6) Biaya yang disediakan.
 - 7) Tenaga yang diperlukan.
 - 8) Jangka waktu penyimpanan.
- c) Cara penyimpanan barang/bahan kantor antara lain:
 - 1) Barang disimpan berdasarkan klasifikasi (jenis, berat, merk, dan satuan barang).
 - 2) Barang disimpan dalam keadaan bersih.
 - 3) Barang disimpan dalam ruangan yang cukup ventilasi.
 - 4) Barang disimpan di tempat yang memadai.
 - 5) Barang disimpan rapi dengan kode yang telah ditentukan agar mudah dicari.
 - 6) Barang yang disimpan harus terhindar dari sengatan matahari atau siraman air.
 - 7) Barang disimpan di ruangan yang dapat dikunci.
 - 8) Barang yang disimpan harus sudah dihitung dan dicatat dalam buku persediaan.
 - 9) Barang yang biasanya dikeluarkan lebih cepat sebaiknya diletakkan di bagian terdepan, sebaliknya barang yang dikeluarkan lebih lama disimpan lebih dalam.

3. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, antara lain:

- a. Agar barang tidak mudah rusak karena hama atau suhu/cuaca.
- b. Agar barang tidak mudah hilang.
- c. Agar barang tidak kadaluarsa.
- d. Agar barang tidak mudah susut.
- e. Agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan bersih.

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:

- 1) Pemeliharaan berdasarkan waktu
 - a) Pemeliharaan sehari-hari Pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan setiap hari, biasanya dilakukan oleh petugas atau karyawan yang menggunakan barang dan bertanggung jawab atas barang tersebut, misalnya pemeliharaan ruang kerja, komputer, masjid, ruang kelas dan mobil. Pemeliharaan barang-barang tersebut harus dilakukan setiap hari agar kebersihannya tetap terjaga dan menghindari kerusakan yang lebih besar.
 - b) Pemeliharaan berkala Pemeliharaan berkala dilakukan menurut jangka waktu tertentu, misalnya seminggu sekali, dua minggu sekali, sebulan sekali atau dua bulan sekali. Pemeliharaan berkala dapat dilakukan untuk berbagai jenis sarana dan prasarana dan biasanya dilakukan oleh petugas yang khusus menangani pemeliharaan barang.
 - c) Pemeliharaan berdasarkan jenis barang
 - Pemeliharaan barang bergerak Pemeliharaan barang bergerak dapat dilakukan setiap hari maupun secara berkala. Contoh: kendaraan mobil, mesin kantor, dan alat elektronik seperti AC dll.
 - Pemeliharaan barang tidak bergerak Pemeliharaan barang tidak bergerak juga dapat dilakukan setiap hari atau secara berkala untuk mengetahui sampai sejauh mana kualitas barang tersebut masih dapat digunakan. Contoh: membersihkan debu-debu yang menempel pada alat, sebaiknya dilakukan setiap hari agar alat dapat selalu terjaga kebersihannya, juga untuk mencegah kerusakan. Instalasi listrik dan air dapat dilakukan secara berkala.

BAB III INVENTARIS DAN ADMINISTRASI

1. Inventaris

Pengadaan semua sarana dan prasarana kantor memerlukan biaya tinggi, termasuk semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaannya. Untuk itu diperlukan kegiatan inventarisasi. Inventarisasi sarana dan prasarana kantor adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki. Secara singkat inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan terhadap sarana dan prasarana. Inventarisasi yang dilakukan di setiap organisasi bisa saja berbeda, namun pada dasarnya semua dilakukan dengan tujuan yang sama.

Tujuan inventarisasi sarana dan prasarana antara lain:

- a. Agar peralatan tidak mudah hilang.
- b. Adanya bukti secara tertulis terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Memudahkan dalam pengecekan barang.
- d. Memudahkan dalam pengawasan.
- e. Memudahkan ketika mengadakan kegiatan mutasi/penghapusan barang.

2. Administrasi

Administrasi Sarana dan Prasarana segala komponen yang membantu efektifitas dan kinerja seseorang karena efektif dan efisien agar sesuai dengan yang diinginkan/tujuan orang tersebut. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dengan kualitas yang baik, sangat dibutuhkan setiap organisasi dimanapun dalam menyelenggarakan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya sarana dan prasarana, mustahil tujuan akan dapat dicapai.

Demikian halnya kantor, tempat berlangsungnya kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan atau administrasi yang sangat memerlukan sarana dan prasarana kantor. Agar semua kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kantor baik yang bersifat administrasi maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien, maka pelaksanaan atau pengelolaan sarana dan prasarana kantor harus dilakukan dengan baik.

Langkah-langkah Administrasi Sarana Dan Prasarana

- a. Mendata segala kebutuhan
- b. Menentukan kebutuhan yang ingin dibeli
- c. Mencatat dan mengurus
- d. Mulai melakukan pengadaan
- e. Melakukan pemakaian
- f. Pertanggung Jawaban

Komponen-Komponen Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan.

a) Lahan

Lahan yang di perlukan untuk mendirikan sekolah harus disertai dengan

tanda bukti kepemilikan yang sah dan lengkap (sertifikat), adapun jenis lahan tersebut harus memenuhi beberapa kriteria antara lain :

- 1) Lahan terbangun adalah lahan yang di atasnya berisi bangunan.
- 2) Lahan terbuka adalah lahan yang belum ada bangunan di atasnya.
- 3) Lahan kegiatan praktek di butuhkan untuk pengembangan kegiatan praktek.
- 4) Lahan pengembangan di butuhkan untuk pengembangan bangunan
- 5) Lokasi sekolah harus berada di wilayah pemukiman yang sesuai dengan cakupan wilayah sehingga mudah di jangkau dan aman dari gangguan bencana alam dan lingkungan yang kurang baik.

6)

b) Ruang

Secara umum jenis ruang di tinjau dari fungsinya dapat di kelompokkan dalam:

- 1) Ruang pendidikan
- 2) Ruang pendidikan berfungsi untuk menampung proses kegiatan belajar mengajar teori dan praktek antara lain : ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang kesenian, ruang olah raga, dan ruang keterampilan.
- 3) Ruang administrasi
- 4) Ruang administrasi berfungsi untuk melaksanakan berbagai kegiatan kantor. Ruang administrasi terdiri dari: ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, ruang guru, dan gudang.
- 5) Ruang penunjang

Ruang penunjang berfungsi untuk menunjang kegiatan yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar antara lain: mesjid, ruang serbaguna, ruang Wc dan kamar mandi.

c) perabot

sekolah mendukung fungsi yaitu : fungsi pendidikan, fungsi administrasi, dan fungsi penunjang. Jenis perabot sekolah di kelompokkan menjadi 3 macam:

- 1) Perabot pendidikan adalah semua jenis mebel yang di gunakan untuk proses kegiatan belajar mengajar.
- 2) Perabot administrasi adalah perabot yang di gunakan untuk mendukung kegiatan kantor.
- 3) Perabot penunjang perabot yang di gunakan atau di butuhkan dalam ruang penunjang. Seperti perabot perpustakaan, perabot kesehatan (klinik pratama deliana medika), perabot dan lainnya.

d) Alat dan Media Pendidikan

Setiap mata pelajaran sekurang – kurangnya memiliki satu jenis alat peraga praktek yang sesuai dengan keperluan pendidikan dan pembelajaran, sehingga dengan demikian proses pembelajaran tersebut akan berjalan dengan optimal.

e) Buku atau Bahan

Ajar Bahan ajar adalah sekumpulan bahan pelajaran yang di gunakan dalam kegiatan proses belajar mengajar.

BAB IV PENUTUP

Sarana dan Prasarana (SP) di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan dilandasi oleh hasrat bahwa, Sarana dan Prasana yang dimiliki diupayakan selalu terjaga keamanannya, terpelihara dengan baik, mengalami perbaikan dalam pengelolaannya, dan peningkatan kualitas pemanfaatannya. Pengelolaan Sarana dan Prasarana fisik di STIT Miftahul Ulum Bangkalan mencakup fungsi: pengadaan, pemeliharaan,penyimpanan. Seluruh fungsi di atas didasari peraturan dan pedoman umum, SOP serta standar pengelolaan SP yang bersangkutan. Pedoman ini diharapkan dapat membantu para pelaksana pengelolaan Sarana dan Prasarana sekolah, bagi para pelaksanaan teknis serta para pengguna fasilitas fisik berupa Sarana dan Prasarana di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan. Dengan makin baiknya pengelolaan Sarana dan Prasarana di STIT Miftahul Ulum Bangkalan maka akan sangat besar kontribusinya bagi pencapaian visi dan misi STIT Miftahul Ulum Bangkalan yakni turut serta dalam menciptakan: “Terwujudnya masyarakat Indonesia yang semakin bermartabat”, dengan terus berupaya “menghadirkan pencerahan yang mencerdaskan bagi masyarakat melalui Tridharma Sekolah Tinggi”. Untuk itu pedoman Sarana dan Prasarana ini perlu diterapkan secara menyeluruh yang mencakup seluruh tahap dalam alur Sarana dan Prasarana. Pada STIT Miftahul Ulum Bangkalan