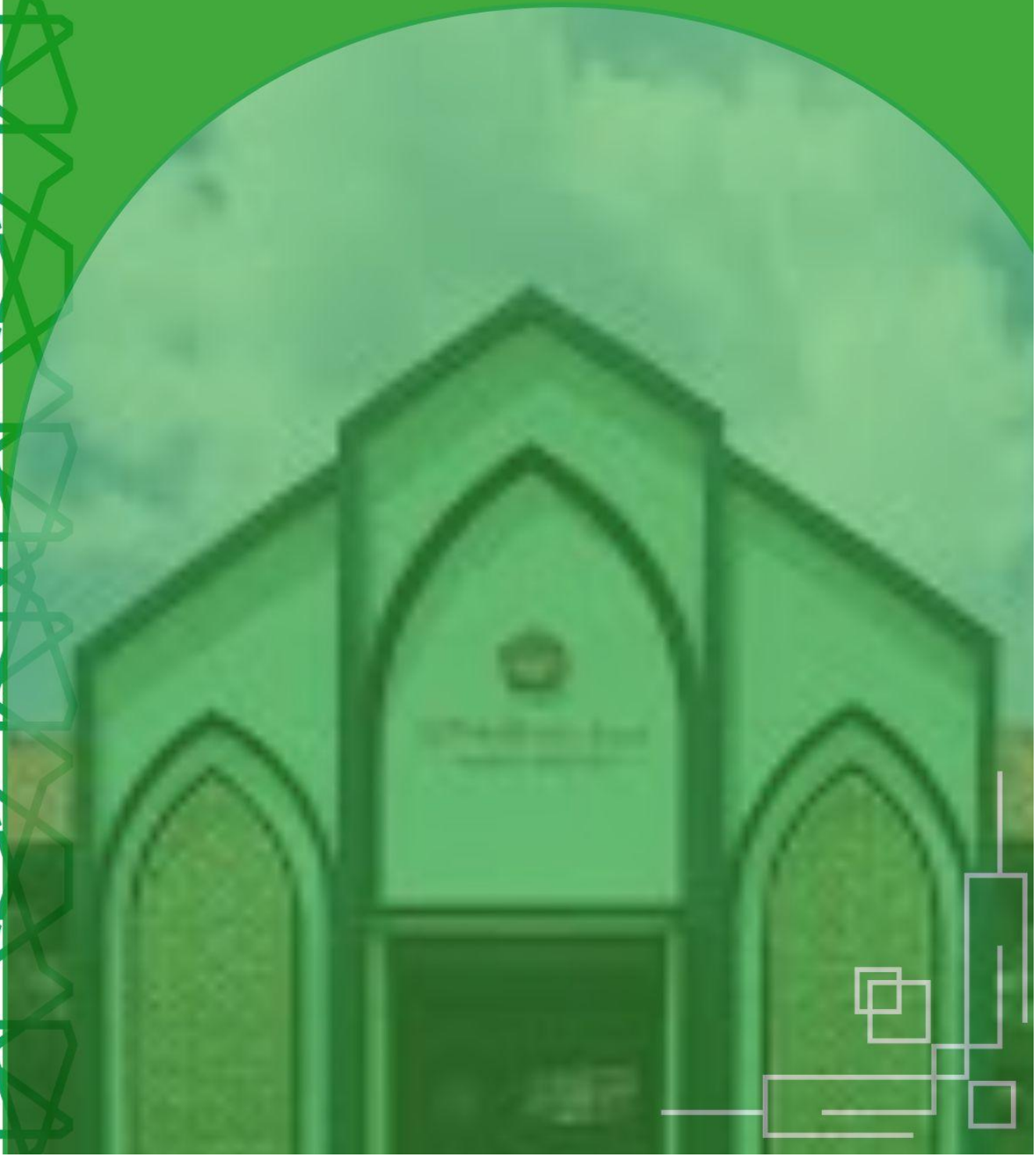




# PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN





# SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 374 Kedungdung Patereman Modung Bangkalan Kode Pos: 69166 Jawa Timur

☎ 0812-1660-4608 ✉ [stitmu6570@gmail.com](mailto:stitmu6570@gmail.com) 🌐 [www.stitmu.ac.id](http://www.stitmu.ac.id)

Terakreditasi Baik Berdasarkan SK BAN-PT No. 269/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2021 Tanggal 30 Maret 2021

SURAT KEPUTUSAN  
KETUA STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN NOMOR:  
065.070/57.01/08.2021

T E N T A N G  
PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA  
STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

Bismillahirrahmanirrahim

Ketua Stit Miftahul Ulum Bangkalan

Menimbang : Bahwa untuk mengakomodasi perkembangan penyelenggaraan akademik, maka dipandang perlu melakukan Keputusan Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan, tentang penetapan pedoman pengelolaan Sarana dan Prasarana STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan keputusan Ketua

Mengingat : 1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
2. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.  
3. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.  
4. Peraturan Dirjen Pendidikan Islam Nomor 2 Tahun 2013 tentang disiplin Kehadiran Dosen dan Karyawan PTKIS  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.  
6. Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.  
7. Statuta STIT Miftahul Ulum Bangkalan

Memutuskan  
Menetapkan

: **KEPUTUSAN KETUA STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN.**

Pertama

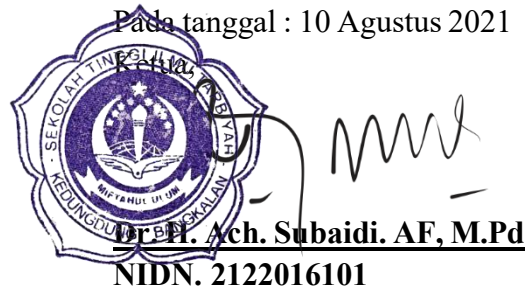
: Keputusan Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan tentang Dokumen Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana STIT Miftahul Ulum

Bangkalan sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

- Kedua :
- : Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana STIT Miftahul Ulum Bangkalan NTB sebagaimana tersebut dalam Diktum Pertama diberlakukan sebagai dasar prosedur segenap lembaga untuk menyusun panduan mutu internal.
  - : Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana STIT Miftahul Ulum Bangkalan yang pemberlakuannya didasarkan pada Surat Keputusan Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan.
  - : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Bangkalan

Pada tanggal : 10 Agustus 2021

  
**Dr. H. Ach. Subaidi. AF, M.Pd**  
**NIDN. 2122016101**

Tembusan:

1. Ketua Yayasan
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik;
3. Wakil Ketua II Bidang Administrasi;
4. Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan
5. Para Ketua Program Studi.
6. BAAK/BAAU

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Kondisi Umum**

Pengelolaan maupun pengembangan Sarana dan Prasarana mengacu pada Renstra STIT Miftahul Ulum Bangkalan , sehingga visi, misi, tujuan dan suasana akademik yang diharapkan dapat tercapai. Sejalan dengan proses pengembangan STIT Miftahul Ulum Bangkalan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi, telah dilaksanakan beberapa perubahan yang terkait dengan bidang Sarana dan Prasarana.

Dari segi konsep dan definisi, telah didefinisikan kembali cakupan atau ruang lingkup yang termasuk di dalam wilayah Sarana dan Prasarana, 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.

Selain itu telah dibentuk juga Tim Inventaris Sarana dan Prasarana yang bertugas untuk mendata dan melakukan pemeriksaan terhadap keberadaan dan kondisi seluruh Sarana dan Prasarana di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan . Kebijakan tentang pengadaan, pengoperasian, perawatan, dan perbaikan alat juga didukung dengan pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Inventaris Sarana dan Prasarana.

### **B. Pengertian**

1. Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti meja, kursi, papan tulis, infocus 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, kebun, taman, jalan, kendaraan dan lain-lain.
2. 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.

3. Sarana pembelajaran, mencakup:
  - a. sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misal Papan tulis, OHP, LCD, mikrophone, alat peraga, bahan habis pakai dan lain-lain.
  - b. peralatan laboratorium, sesuai jenis laboratorium masing-masing program studi.
4. Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet.
5. Prasarana akademik dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu :
  - a. Prasarana bangunan, mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, aula, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang komputer, kebun toga, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni.
  - b. Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir kendaraan dan taman kampus.

### **C. Tujuan Dokumen**

1. Dokumen pengelolaan Sarana dan Prasarana diharapkan menjadi panduan dalam perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan dan penjaminan mutu Sarana dan Prasarana. Pengelolaan Sarana dan Prasarana menjadi kebijakan Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan di sektor layanan Sarana dan Prasarana dalam rangka meningkatkan daya saing STIT Miftahul Ulum Bangkalan dan civitas akademika.
2. Dokumen ini berisikan visi dan strategi pengelolaan Sarana dan Prasarana serta rencana aksi terkait dengan kebijakan Ketua dalam meningkatkan kualitas layanan sarana prasarana untuk mendukung peningkatan kualitas proses dan produk pembelajaran (akademik). Kebijakan Ketua harus dapat meningkatkan kinerja layanan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung

kegiatan akademik untuk menghasilkan produk akademik yang berkualitas, kompeten dan berdaya saing.

3. Dokumen ini akan memformulasikan Visi dan Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana secara garis besar, yang untuk selanjutnya akan menjadi dasar untuk pembuatan rencana kegiatan dan jadwal kerja yang lebih rinci bagi pihak-pihak yang nantinya ditunjuk atau diberi wewenang untuk itu.
4. Keberadaan dokumen ini diharapkan dapat membantu unit-unit kerja di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan dalam membuat rencana pengembangan dan pemanfaatan, sehingga Sarana dan Prasarana yang terbatas dapat difokuskan sedemikian rupa sehingga dapat meningkatkan semaksimal mungkin kualitas layanan Sarana dan Prasarana dalam mendukung proses akademik. Diharapkan juga sebagai turunannya, keberadaan dokumen ini dapat meningkatkan transparansi dan koordinasi lintas unit serta turut memberikan gambaran-gambaran kesempatan stake holder untuk menggalang kerjasama.

#### **D. Strategi Pengelolaan Prasarana dan Sarana**

1. Pengambilan keputusan terkait dengan kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana oleh Ketua atas sepengetahuan Yayasan Miftahul Ulum Al-Islamy dan selanjutnya teknis pelaksanaannya dilakukan oleh Wakil Ketua Bidang Administrasi dan Keuangan dengan Bagian Administrasi Umum.
2. Keterpaduan dalam penyelenggaraan/pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan Sarana dan Prasarana.
3. Keterpaduan penyelenggaraan administrasi pengelolaan Sarana dan Prasarana.
4. Optimalisasi pemanfaatan sumber daya untuk pengelolaan Sarana dan Prasarana
5. Pengelolaan berbasis kinerja untuk penjaminan mutu layanan Sarana dan Prasarana di seluruh unit kerja.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **A. Perencanaan**

Perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan- kegiatan atau program-program yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam sistem pengelolaan Sarana dan Prasarana/asset, perencanaan meliputi perencanaan kebutuhan akan sarana dan prasarana baik rutin dan pengembangan. Sebuah unit di lingkungan universitas akan menganggarkan dalam rencana anggaran rutin dan pengembangan dan bantuan dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana dan prasarana. Perencanaan prasarana pendidikan harus mengacu pada Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Renstra STIT Miftahul Ulum Bangkalan.

### **B. Pengadaan Barang dan Jasa**

Pengadaan barang/jasa STIT Miftahul Ulum Bangkalan adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana Yayasan Pendidikan Dharmawangsa. Kegiatan pengadaan barang/jasa adalah seluruh kegiatan yang dilakukan mulai persiapan hingga barang/jasadiserahkan kepada pihak pengguna.

Setiap pengadaan harus memenuhi prinsip pengadaan barang dan jasa adalah:

1. Efisien
2. Efektif
3. transparan dan terbuka
4. adil/tidak diskriminatif
5. akuntabel

### **C. Inventarisasi Sarana dan Prasarana**

Inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan mengidentifikasi kualitas dan kuantitas sarana serta prasarana secara fisik dan secara yuridis/legal. Dengan demikian ada dua aktivitas penting dalam inventarisasi aset yakni:

#### **1. Inventarisasi sarana dan prasarana secara fisik.**

Inventarisasi aspek fisik adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain lokasi, alamat, site (posisi, letak, susunan) bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jumlah, jenis, macam dan ciri khas lainnya dari objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana di STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

#### **2. Inventarisasi sarana dan prasarana secara yuridis/legal.**

inventarisasi aspek yuridis/legal adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain mengenai status, penguasaan, masalah legalitas yang dimiliki, batas-batas akhir penguasaan atas sebuah objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana akademik STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

### **D. Audit Sarana Prasarana**

Legal audit sarana dan prasarana adalah serangkaian aktivitas kerja yang mencakup pengauditan bagi status sarana dan prasarana, sistem dan prosedur penguasaan, sistem dan prosedur pengalihan, pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis, pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan dan pengalihan sarana serta prasarana fisik di STIT Miftahul Ulum Bangkalan.

Dinamika atau perkembangan nilai aset fisik sarana dan prasarana baik dalam kuantitas maupun kualitas seringkali menjadi permasalahan menyangkut penguasaan dan pengalihan hak secara legal.

## **E. Penilaian Sarana dan Prasarana**

Penilaian sarana dan prasarana adalah sebuah proses kerja untuk menentukan nilai sarana dan prasarana yang dimiliki, sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki, atau yang akan dialihkan, maupun sarana prasarana yang akan dihapuskan..

Jika dirinci, maka tugas pekerjaan dalam penilaian aset fisik sarana dan prasarana mencakup aktivitas:

1. Menentukan objek yang akan dinilai
2. Menentukan kriteria dan acuan/patokan penilaian
3. Memilih alat ukur dan satuan penilaian
4. Menghitung secara akurat nilai sarana prasarana
5. Mengadministrasikan dan melaporkan hasil penilaian sarana prasarana

## **F. Prosedur Penggunaan Sarana Prasarana**

Prosedur penggunaan sarana dan prasarana STIT Miftahul Ulum Bangkalan adalah kegiatan menggunakan atau memanfaatkan sarana dan prasarana dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan . Penggunaan sebuah alat dan perlengkapan dapat diartikan kegiatan menggunakan alat dan perlengkapan tersebut dalam pekerjaan. Prosedur penggunaan sarana prasarana mencakup seluruh aktivitas yang dilakukan mulai persiapan hingga pelaporan penggunaan sarana prasarana. Setiap prosedur penggunaan sarana prasarana harus menerapkan prinsip prosedur penggunaan:

1. Aman dan nyaman
2. Jelas/paham
3. Efisien dan efektif

## **G. Pemeliharaan Sarana Prasarana**

Pemeliharaan sarana dan prasarana STIT Miftahul Ulum Bangkalan adalah kegiatan menjaga dan memperbaiki seluruh bentuk sarana dan prasarana. agar dapat digunakan dan berfungsi sesuai harapan. Menjaga berarti “melindungi dan mempertahankan” agar sarana prasarana tetap berada dalam kondisi yang siap digunakan. Adapun memperbaiki berarti melakukan upaya atau kegiatan agar sarana prasarana kembali dalam kondisi siap digunakan karena terjadinya kerusakan, atau karena adanya penurunan kualitas sarana prasarana bersangkutan. Pemeliharaan tersebut diantaranya untuk menjaga dan memperbaiki:

1. Prasarana bangunan
2. Prasarana umum
3. Sarana pembelajaran
4. Sarana sumber belajar
5. Sarana pendukung

## **H. Pengawasan Sarana dan Prasarana**

Pengawasan berarti pimpinan memberikan perhatian pada sarana prasarana dikelola sesuai atau tidak dengan peraturan yang ada, sedangkan mengendalikan berarti pimpinan mengatur agar seluruh sarana prasarana dikelola sesuai peraturan. Pengawasan dan pengendalian menjadi satu fungsi kegiatan yang saling berkaitan dan berada dalam tanggung jawab serta wewenang pimpinan yang bertugas untuk itu.

Pengawasan dan pengendalian harus dijalankan dengan prinsip-prinsip:

1. efisien dan efektif
2. transparan dan terbuka
3. adil/tidak diskriminatif dan,
4. akuntabel
5. Pengalihan dan Penghapusan Sarana Prasarana

Pengalihan sarana dan prasarana STIT Miftahul Ulum Bangkalan adalah upaya memindahkan hak dan/atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan, pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit lainnya di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

Penghapusan sarana dan prasarana STIT Miftahul Ulum Bangkalan adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak STIT Miftahul Ulum Bangkalan kepada pihak lain/luar STIT Miftahul Ulum Bangkalan , atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsur/item terkecil dari sarana prasarana yang dimiliki STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

Setiap kegiatan pengalihan dan penghapusan sarana prasarana harus memenuhi prinsip:

1. Efisien dan efektif.
2. Transparan dan terbuka.
3. Adil/tidak diskriminatif dan
4. Akuntabel

### **BAB III**

#### **KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA PRASARANA**

##### **A. Komponen**

Adapun komponen-komponen yang menjadi kebijakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut.

1. Pengembangan sarana akademik dilakukan dengan perencanaan yang jelas agar pemanfaatannya dalam kegiatan tri dharma perguruan tinggi benar-benar efektif, efisien, dan produktif dalam memberikan dukungan yang optimal dalam prosesnya. Secara tersurat, pengembangan sarana akademik harus mengikuti pola dan prioritas pengembangan program studi, jurusan dan fakultas.
2. Pengembangan sarana akademik beorientasi pada pengembangan laboratorium untuk praktikum dan laboratorium penelitian, perpustakaan,

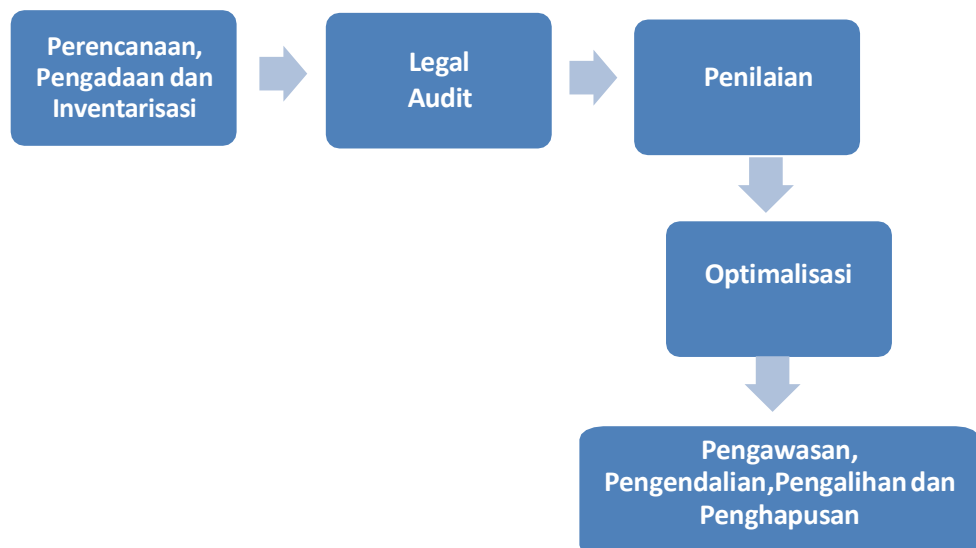
bahan ajar, dan kebutuhan teknologi informasi dalam pembelajaran.

3. Pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan dengan sistem manajemen aset fisik prasarana dan sarana yakni:
  - a. Pengadaan dan inventarisasi prasarana dan sarana
  - b. Legal audit prasarana dan sarana
  - c. Penilaian prasarana dan sarana
  - d. Operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana
  - e. Pengawasan, pengendalian, pengalihan, dan penghapusan prasarana dan sarana
4. Seluruh tahap atau alur di atas sangat penting diimplementasikan, agar seluruh sarana dan prasarana dapat berfungsi dan bermanfaat sesuai tujuannya.

#### **B. Proses-proses dalam Manajemen Sarana Prasarana**

Organisasi manajemen sarana dan prasarana tidak terlepas dari proses- proses yang berlangsung di dalamnya sebagai sebuah sistem. Salah satu bagian penting dalam manajemen prasarana dan sarana perguruan tinggi adalah manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Keberadaan sarana dan prasarana tersebut sangat menentukan keberhasilan proses pendidikan. Setiap pengelolaan sarana dan prasarana perlu menempuh alur tahap demi tahap yang sistematis dan menyeluruh.

Tahap-tahap dalam alur dalam manajemen sarana dan prasarana dapat digambarkan sebagai berikut:



Agar seluruh tahap dalam alur manajemen sarana prasarana dapat dilaksanakan secara menyeluruh, maka diperlukan pedoman umum, dan Prosedur Operasional Baku (POB) masing-masing tahap yang ada. Hal ini sangat penting untuk memandu jalannya pencapaian tujuan dalam manajemen sarana prasarana, sehingga diharapkan semua sarana prasarana dapat berfungsi secara efisien dan efektif.

### **C. Organisasi Pelaksana Pengelola Sarana Prasarana**

Berdasarkan alur proses dalam manajemen pengelolaan sarana prasarana, maka secara umum organisasi pelaksana sarana prasarana dapat dikategorikan menjadi dua bagian penting. Kategori atau bagian yang pertama adalah bagian pengadaan, audit, dan penilaian. Kemudian bagian yang kedua adalah bagian operasi, pemeliharaan, pengendalian, pemeliharaan dan penghapusan. Kedua kategori atau bagian tersebut, dapat digunakan sebagai dasar dalam menyusun organisasi pelaksana dalam manajemen sarana prasarana pendidikan yang ada. Adapun struktur atau organisasi pelaksana pengelola sarana prasarana pendidikan adalah Sub Bagian di Biro Administrasi Umum dan Personalia STIT Miftahul Ulum Bangkalan .

### **D. Landasan Kebijakan Pengelolaan Sarana Prasarana**

Manajemen sarana dan prasarana di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan dilandasi oleh keinginan bahwa, sarana prasarana yang dimiliki diupayakan selalu terpelihara, mengalami perbaikan, dan peningkatan kualitas pemanfaatannya. Pengelolaan sarana prasarana pendidikan dirancang sedemikian rupa, sehingga diharapkan:

1. Menjadi akselerator ke arah pengelolaan sarana prasarana yang handal dan profesional;
2. Mendorong terjadi integrasi pengelolaan dan penggunaan sarana prasarana pendidikan khususnya untuk kepentingan penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi;
3. Mengacu pada perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;

4. Selaras dengan kebutuhan kelembagaan, kebutuhan industri, dan masyarakat;
5. Meningkatkan terciptanya suasana akademik yang kondusif bagi semua pihak;
6. Mempertimbangkan aspek kecukupan, kesesuaian, keamanan, kenyamanan, dan daya tampung/pemanfaatan beban, kekuatan fisik, dan kemudahan;
7. Menonjolkan unsur pelayanan prima baik bagi para mahasiswa, staf internal perguruan tinggi, maupun pihak lain yang berkepentingan terkait dengan sarana dan prasarana;
8. Mampu menciptakan pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan yang baik dan dengan upaya perbaikan yang berkelanjutan (continuous improvement).

Sementara itu, adapun dasar atau landasan kebijakan yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan ini adalah sebagai berikut.

1. Statuta STIT Miftahul Ulum Bangkalan
2. Rencana Induk Pengembangan STIT Miftahul Ulum Bangkalan
3. Rencana Strategis STIT Miftahul Ulum Bangkalan
4. Organisasi dan Tata Kerja STIT Miftahul Ulum Bangkalan

The logo of STIT Miftahul Ulum Bangkalan is a circular emblem with a purple border. Inside, there is a central figure holding a torch, with a book below it. The text 'SEKOLAH TINGGI ISLAMIAH MIFTAHUL ULMU BANGKALAN' is written around the inner circle, and 'KEDUNGUNG BANGKALAN' is written at the bottom. The word 'Ketua' is written above the logo.  
**Ketua**  
**Miftahul Ulum Bangkalan**  
  
**Dr. H. Ach. Subaidi. AF, M.Pd**  
**NIDN. 2122016101**