



PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

**UIN SAYYID ALI RAHMATULLAH
TULUNGAGUNG**

**PEDOMAN
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**



**UIN SAYYID ALI RAHMATULLAH
TULUNGAGUNG
2021**

**PEDOMAN
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
UIN SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG**

TIM PENYUSUN
LPM UIN Tulungagung

Penerbit
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung

All Right Reserved
Hak Cipta dilindungi Undang-undang

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil alamin, puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya kepada kita semua. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari alam gelap gulita menuju alam yang terang-benderang dengan cahaya Islam.

Panduan ini memuat berbagai informasi dan ketentuan yang terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana. Seluruh pihak di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung diharapkan dapat mencermati dan mengikuti ketentuan-ketentuan dalam buku panduan ini.

Tim mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah membantu terselesaikannya dokumen ini, kepada Rektor UIN Sayyid Ali Rahmatullah yang telah memberikan kepercayaan kepada kami untuk menyusun dokumen ini. Terima kasih juga kami sampaikan kepada semua pihak yang tidak bisa kami sebutkan satu per satu, yang telah membantu terselesaikannya dokumen ini.

Penulis menyadari bahwa buku pedoman ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan sangat diharapkan. Akhirnya, semoga buku panduan ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Tulungagung, Desember 2021

Tim Penyusun



KEPUTUSAN REKTOR

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG
NOMOR 611 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH
TULUNGAGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk menjamin kualitas pengelolaan sarana prasarana pada Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, diperlukan Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
- b. bahwa Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana dapat memberikan arah serta landasan pengembangan kualitas perguruan tinggi pada Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung tentang Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 119);
 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138 Tahun 2010 tentang Pengelolaan BMN berupa Rumah Negara;
 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150 Tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu Dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang;
 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 166 Tahun 2015 tentang Penilaian Barang Milik Negara;
 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor Tahun 2016;
 16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga;

17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2019 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 549);
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;
24. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1239);
25. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1404);
26. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);

MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
- KESATU : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana sia di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan dasar bagi pelaksanaan kegiatan dan pedoman dalam pengelolaan Sarana dan Prasarana pada Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.
- KETIGA : Keputusan ini bertaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tulungagung
Pada tanggal, 31 Desember 2021

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG,



M. TUKHIN

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	iii
SK REKTOR	v
DAFTAR ISI	vi
A. Jenis Sarana	1
B. Jenis Prasarana	4
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	7
E. Penutup	16

PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

A. Jenis Sarana

Sarana yang harus tersedia mencakup perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Berikut rinciannya:

1. Peralatan Kelas dan Laboratorium

Peralatan yang harus tersedia di setiap kelas adalah sebagai berikut:

- Kursi Kuliah
- AC / Kipas Angin
- LCD Projector
- Papan tulis / white board
- Komputer (Laboratorium)
- Peralatan Laboratorium

Untuk praktek mahasiswa dipersyaratkan ada laboratorium, laboratorium lapang dan studio sesuai dengan bidang ilmu dan teknologi yang dipelajari.

Peralatan kelas yang telah tersedia di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung saat ini adalah sebagai berikut:

Tabel 2: Peralatan Kelas

No	Jenis Peralatan
1.	Kursi Kuliah

2.	AC
3.	Kipas Angin
3.	LCD Projector
4.	Komputer (Laboratorium)
5.	Papan tulis/ White board

Sedangkan jenis, jumlah serta luas Laboratorium yang ada di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung adalah sebagai berikut:

Tabel 3: Jenis dan jumlah laboratorium

No.	Jenis
1.	Laboratorium PAI
2.	Laboratorium Komputer
3.	Laboratorium Bahasa
4.	Laboratorium Microteaching
5.	Laboratorium PIAUD

6.	Laboratorium PGMI
7.	Laboratorium IPS
8.	Laboratorium Peradilan
9.	Laboratorium Fisika
10	Laboratorium KPI
11	Laboratorium Kimia
12	Bank syari'ah

2. Buku dan Sumber Belajar Lainnya

Buku-buku yang harus tersedia meliputi:

- a) Buku Teks;
- b) Buku Sumber (Referensi);
- c) Jurnal;
- d) Laporan Hasil Penelitian/Kegiatan Ilmiah, Skripsi, dan Tesis, serta Desertasi
- e) Buku Elektronik
- f) Bahan bacaan lain, misalnya surat kabar, dll;
- g) Akses dan terminal akses ke internet.

Data jumlah dan jenis bahan pustaka yang ada di Perpustakaan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung dapat

diakses pada website perpustakaan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung adalah sebagai berikut:

<https://perpustakaan.uinsatu.ac.id/>

B. Jenis Prasarana

Prasarana yang harus tersedia meliputi lahan, ruang pendidikan, ruang administrasi, dan ruang penunjang. Berikut rinciannya:

1. Lahan

Jenis lahan yang digunakan antara lain:

- a) Lahan terbangun, adalah lahan yang di atasnya berisikan bangunan;
- b) Lahan terbuka, adalah lahan yang belum ada bangunan di atasnya, termasuk taman, plaza, selasar, dan lapangan;
- c) Lahan pengembangan, adalah lahan yang diperlukan untuk kebutuhan pengembangan bangunan, kegiatan praktek dan perumahan.

Tabel 5 Lokasi, status, luas, dan penggunaan lahan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung

No.	Lokasi Lahan
1.	Tanah bangunan pendidikan & latihan di kec. Kedungwaru
2.	Tanah bangunan pendidikan & latihan di kec. Kedungwaru

3.	Tanah di desa plosokandang kecamatan kedungwaru
----	---

2. Ruang

Ruang yang harus tersedia adalah sebagai berikut:

a) Ruang pendidikan

Ruang pendidikan yaitu ruang yang berfungsi untuk menampung kegiatan perkuliahan teori dan praktek.

Ruang pendidikan terdiri atas:

- Ruang Kuliah.
- Ruang Laboratorium Komputer.
- Ruang Laboratorium Bahasa.
- Ruang Laboratorium Mengajar.
- Ruang Perpustakaan.

b) Ruang administrasi

Ruang administrasi yaitu ruang yang berfungsi untuk melaksanakan berbagai kegiatan kantor/administrasi.

Ruang administrasi terdiri atas:

- Ruang Pimpinan.
- Ruang Sekretariat.
- Ruang Pendidik Tetap.
- Ruang Tata Usaha.

c) Ruang penunjang

Ruang penunjang yaitu ruang yang berfungsi untuk menampung kegiatan yang mendukung kegiatan perkuliahan, antara lain:

- Ruang Ibadah.
- Ruang Rapat.
- Ruang Olahraga.
- Ruang Koperasi Mahasiswa.
- Ruang Koperasi Karyawan.
- Ruang Kantin.
- Ruang Kegiatan Mahasiswa (*student center*).
- Ruang Serbaguna.
- Kamar Mandi/ WC.
- Instalasi Daya.
- Asrama Mahasiswa.
- Gudang.

Tabel 6: Data Gedung di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung

No.	Nama Ruang
1.	Gedung Pascasarjana
2.	Auditorium
3.	Masjid

4.	Gedung Pendidikan A
5.	Gedung Pendidikan B
6.	Gedung Pendidikan C
7.	Gedung Pendidikan G
8.	Gedung Pendidikan H
9.	Gedung Pendidikan I
10.	Gedung Pendidikan Saifuddin Zuhri
11.	Gedung Arif Mustakim
12.	Rektorat
13.	Asrama Mahasiswa
14.	Perpustakaan

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pengelolaan Sarana dan Prasarana di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung mengacu pada aturan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).

Adapun aturan yang dijadikan acuan adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah.

2. Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN.
3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Statuta UIN Sayyid Ali Rahmatullah Sarana dan Prasarana di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung dicatat oleh

Bagian Keuangan dan Pengelolaan berada pada Bagian Umum yang pelaksanaannya ada pada Sub Bagian Tata Usaha, Humas dan Rumah Tangga. Adapun pelaksanaan pengelolaan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP). Pengelolaan Sarana dan Prasarana meliputi Penerimaan, Pemakaian, dan Penghapusan Sarana dan Prasarana.

Setelah Sarana dan Prasarana selesai dibangun atau diperoleh, maka bagian umum menerima untuk selanjutnya dibuat Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk selanjutnya diserahkan pada pengguna Sarpras. Di dalam masa pemakaian yang lama dan akhirnya mengalami kerusakan yang mengakibatkan kurang ekonomis lagi apabila diperbaiki sampai pada akhirnya Sarana dan Prasarana tersebut sudah tidak bisa dipergunakan dan diperlukan adanya penghapusan. Untuk lebih jelas akan digambarkan dalam bentuk bagan alir.

1. Penerimaan Sarana dan Prasarana

Bagian Umum melalui Subagian Tata Usaha, Humas, dan Rumah Tangga (TUHRT) menerima sarana dan prasarana yang telah selesai dibangun atau dibeli dari Unit Layanan Pengadaan. Bagian Umum selanjutnya menerima Sarana dan Prasarana

tersebut untuk didistribusikan kepada pengguna yang sebelumnya telah dibuat Berita Acara Serah Terima Barang (BAST). Sebelum dipergunakan terlebih dahulu dicatat dan diberikan label sebagai Barang Milik Negara dalam SIMAK BMN oleh Bagian Keuangan. Pengguna menandatangani BAST tersebut bersama dengan pihak yang menyerahkan yaitu bagian Umum (TUHRT) dan diketahui oleh Kepala Biro AUAK UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Setelah itu Sarana dan Prasarana bisa dipergunakan oleh Unit-unit yang ada di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.

2. Pemakaian Sarana dan Prasarana

3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemakaian sarana dan prasarana dalam kurun waktu yang lama akan mengalami berkurangnya fungsi dan manfaat yang diperoleh dari sarana dan prasarana tersebut ataupun bahkan terjadi kerusakan kecil yang masih ekonomis apabila diperbaiki. Hal ini memerlukan pemeliharaan yang akan menambah masa manfaat dari sarana prasarana tersebut. Jadi didalam melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana dipertimbangkan apakah sarpras tersebut masih ekonomis untuk dilakukan pemeliharaan atau tidak, jika sudah tidak maka akan dilakukan pedoman pengelolaan yang terakhir yaitu penghapusan untuk Sarana dan Prasarana kecuali untuk Tanah.

4. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang karena pemakaian sudah lama dan mengakibatkan berkurangnya manfaat dan terjadi kerusakan

dan apabila dilakukan pemeliharaan berupa perbaikan-perbaikan sudah tidak ekonomis lagi maka penghapusan menjadi langkah terakhir dari pengelolaan sarana dan prasarana. Didalam melakukan penghapusan sarana dan prasarana UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung bekerjasama dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) serta dengan Biro Keuangan dan BMN Sekertariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia.

5. Aksesibilitas Data Sarana dan Prasarana









Report Designer: %Home%\... - Aplikasi SIMAK_BMN UAKPB 2020 AKRUAL - Versi 20.0.0

Tabel Referensi Transaksi BMN Transaksi KDP Normalisasi Buku/Catut Pengawasan/Amortisasi Laporan Utukby Kutur

KEMENTERIAN AGAMA
DITEN PENDERKAN IIILAH

LAPORAN RIBES BARANG DIBELANJAKAN BERKAS
KONTRIN PER TANJUAL II BERIDEMBER 2024
TABUN ANGGARAN 2024

Tayang 24-11-2024
Maknab 3
Maknab 3

30AMALYARIN 033 6437 4275 000 1426/TELEHAGI150

AKUN NERACA		JULAI 2024		
ROKOH	URANG	URAI BAR	AKUMULATIF DAI	URAI RIBES
1	2	3	4	5
11731.1	Ruang Eksekusi	474,424.78	0	474,424.78
11731.8	Sektor untuk Perencanaan	0	0	0
11731.4	Sektor Caklang	0	0	0
11731	Sektor Utama Sektor dan Laga	0	0	0
11730	Pendapatan Lainnya	0	0	0
11021	Tanah	262,271,147.80	0	262,271,147.80
11021.1	Perwakilan dan Hara	11,189,198.68	86,852,471.80	98,041,719.48
11021.2	Akumulasi dan Rangan	20,146,196.80	11,122,147.72	31,268,344.52
11021.3	Sektor dan Perekutan	80,941,652.32	86,277,128.28	167,218,780.60
11022	Aspek	178,619,000	46,453,616	225,072,616
11022.1	Manajemen	187,880,000	28,914,467	216,794,467
11022.2	Aspek Tetap Lainnya	6,739,000	17,539,149	24,278,149
11021	Eksekuksi Dalam pekerjaan	1,921,428,222	0	1,921,428,222
11021.1	Akumulasi dan Rangan	0	0	0
11012	Akumulasi dan Rangan	321,042,700	105,031,619	426,074,319
	J O M E A R	109,810,312	43,848,831.68	153,659,143.68

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

D. Penutup

Besar harapan kami agar buku panduan ini benar-benar dapat memberikan informasi dan ketentuan terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.

Panduan Pengelolaan Sarana dan Prasarana ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Hal-hal yang belum diatur dalam dokumen ini dapat dibicarakan lebih lanjut dalam rapat internal dan dimungkinkan dilakukan perbaikan pada dokumen.