

PEDOMAN

PENGELOLAAN SARANA PRASARANA

UNIVERSITAS ISLAM IBRAHIMY BANYUWANGI



Follow Our Media



KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM IBRAHIMY BANYUWANGI
Nomor : 537/R/D.2/4.039/V/2025

Tentang

PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS ISLAM IBRAHIMY BANYUWANGI



REKTOR UNIVERSITAS ISLAM IBRAHIMY BANYUWANGI

Menimbang :

- a. Bahwa dalam rangka untuk mewujudkan Visi Misi Universitas Islam Ibrahimy Banyuwangi, maka perlu adanya usaha yang terencana dan maksima dalam pengadaan, kepemilikan dan pemanfaatan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Islam Ibrahimy Banyuwangi;
- b. Bahwa Untuk menjaga dan menjamin ketertiban dalam pengelolaan sarana dan prasarana di Universitas Islam Ibrahimy Banyuwangi perlu adanya pedoman;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman pengelolaan sarana dan prasarana Universitas Islam Ibrahimy Banyuwangi.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1077 Tahun 2024 tentang Perubahan Bentuk Institut Agama Islam (IAI) Ibrahimy Genteng Banyuwangi menjadi Universitas Islam Ibrahimy Banyuwangi;
6. Statuta Universitas Islam Ibrahimy Banyuwangi Tahun 2025.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM IBRAHIMY BANYUWANGI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS ISLAM IBRAHIMY BANYUWANGI.

Pertama : Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana adalah naskah akademik yang memuat kebijakan-kebijakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana sehingga menjadi dokumen yang sah dan dilegalkan di Lingkungan Universitas Islam Ibrahimy Banyuwangi berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Jalan KH. Hasyim Asy'ari No. 01 Genteng - Banyuwangi

Telp. (0333) 845654 | Fax. (0333) 842196 | uniib.ac.id

e-mail : admin@uniib.ac.id



Kedua : Dokumen Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang tercantum dalam Keputusan ini menjadi acuan dan tolok ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai Universitas Almuslim dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana.

Ketiga : Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Banyuwangi

Pada tanggal : 26 Mei 2025

Rektor,



Dr. H. LUKMAN HAKIM, S.Ag., M.HI
NUPTK. 5544751652130122

Tembusan:

1. Yth. Ketua YASMY;
2. Yth. Para Wakil Rektor;
4. Yth. Para Dekan/ Direktur Pascasarjana;
5. Yth. Para Kepala Biro.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahiim

Sebagaimana disebutkan didalam undang undang Sistem Pendidikan Nasional, juga Undang Undang Tentang Perguruan Tinggi dinyatakan bahwa Perguruan Tinggi wajib menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. Untuk dapat melaksanakan kewajiban pokok tersebut Perguruan Tinggi wajib menyediakan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan, standar minimal pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Agar pengelolaan sarana prasarana dimaksud dapat dilaksanakan dengan tertib dan sesuai dengan peruntukannya maka perlu diterbitkan buku Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana sehingga mendukung terciptanya pengelolaan perguruan tinggi yang baik (*good University Governance*).

Diterbitkannya Buku Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana ini penting juga untuk menjamin pelaksanaan kegiatan dibidang sarana prasaran UNIIB bisa dijalankan dengan efektif dan efisien, menghindari penyimpangan, pemborosan dan pemakaian yang tidak sesuai dengan tata kelola serta aturan yang berlaku.

Curahan rasa syukur atas telah terselesaianya penyusunan buku pedoman pengelolaan sarana dan prasarana ini. Dan kepada pihak – pihak yang membantu penyelesaian dan penerbitanya disampaikan terimakasih.

Banyuwangi, 26 Mei 2025.
Penyusun.

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

A. Konsep Pengelolaan Sarana Prasarana	1
B. Tujuan Pengelolaan	2
C. Dasar	2
D. Tujuan	3
E. Fungsi	4

BAB II. KONSEP DAN RUANG LINGKUP

A. Konsep Pengelolaan Sarana Prasarana	3
B. Ruang Lingkup	3
C. Dokumentasi Sarana Prasarana	4
D. Strategi/Model Pengelolaan	5

BAB III. SARANA DAN PRASARANA

A. Standar Sarana	6
B. Standar Prasarana	7

BAB IV. KEGIATAN PENGELOLAAN SARANA PRASARANA

A. Perencanaan Sarana Prasarana	8
B. Pengadaan Sarana Prasarana	9
C. Pendataan/Inventarisasi sarana Prasarana	10
D. Penyimpanan Sarana Prasarana	10
E. Pemanfaatan Sarana Prasarana	10
F. Pemeliharaan Sarana Prasarana	11
G. Penghapusan/Pengalihan Sarana Prasarana	11
H. Pengawasan Sarana Prasarana	12

BAB V. PROSEDUR PENGADAAN SARANA PRASARANA IAI IBRAHIMY

A. Katagori Normal	15
B. Katagori Darurat	16

BAB VI. KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA PRASARANA

A. Kebijakan Dasar/Umum	18
B. Aspek /Komponen Kebijakan	18
C. Alur Manajemen Pengelolaan Sarana Prasarana	19
D. Organisasi Pelaksana Pengelolaan Sarana Prasarana	19

BAB VII. PENUTUP

	20
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Disebutkan didalam Undang Undang Sistem Pendidikan Nasional tahun 2003, juga Undang Undang nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi bahwa setiap Perguruan Tinggi berkewajiban menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk dapat melaksanakan kewajiban utama dimaksud Perguruan Tinggi wajib menyediakan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan, standar minimal pembelajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.

Pun juga sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan serta potensi mahasiswa dan civitas akademika lainnya.

Dalam pengelolaan dan pengembangan bidang sarana prasarana Universitas Islam Ibrahimy (UNIIB) Banyuwangi mengacu kepada Statuta yang telah ditetapkan, serta Rencana Induk Pengembangan (RIP), sehingga visi, misi, tujuan dan suasana akademik yang diharapkan dapat dicapai.

Sejalan dengan arah pengembangan UNIIB Banyuwangi kedepan maka penyusunan dan penerbitan Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana di UNIIB Banyuwangi perlu dilakukan.

Penerbitan pedoman sarana prasarana ini penting dilakukan agar kegiatan-kegiatan dibidang sarana prasarana di UNIIB Banyuwangi, yang meliputi **perencanaan, pengadaan, pendataan, penggunaan, pemeliharaan, penghapusan dan pengawasannya bisa dijalankan dengan efektif dan effesien.**

Menghindari penyimpangan, pemborosan dan pemakaian yang tidak sesuai dengan tata kelola dan aturan yang berlaku.

B. Tujuan Pengelolaan dan Dokumentasi Sarana Prasarana,

1. Memberikan panduan dalam merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penjaminan mutu sarana prasarana UNIIB Banyuwangi,
2. Meningkatkan kualitas layanan sarana prasarana untuk mendukung meningkatkan kualitas proses dan hasil pembelajaran dan kegiatan non akademik lainnya,

3. Menjadi dasar pembuatan rencana kegiatan dan jadwal kerja yang lebih rinci bagi pihak-pihak yang ditunjuk atau diberi kewenangan dibidang sarana prasarana,
4. **Membantu unit-unit kerja di lingkungan UNIIB Banyuwangi dalam menyusun rencana pengembangan, pemanfaatan, sehingga sarana prasarana yang jumlahnya terbatas dapat dioptimalkan sedemikian rupa sehingga mendukung peningkatan mutu layanan akademik dan non akademik,**
5. Meningkatkan transparansi dan koordinasi lintas unit serta turut serta memberikan gambaran – gambaran peluang pada pihak-pihak yang berkepentingan untuk menggalang kerjasama dengan UNIIB Banyuwangi.

C. Dasar

Penyusunan dan penerbitan Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana UNIIB Banyuwangi didasarkan pada :

1. Statuta UNIIB Banyuwangi tahun 2025, bagian kedua Visi, Misi dan tujuan UNIIB Banyuwangi, pasal 44, 45 dan 46, halaman 33 dan 34,
2. Bagian kedua Pola Pengelolaan Universitas , pasal 29 Pengelolaan Sarana dan Prasarana, pasal (1) hingga pasal (19), halaman 22 hingga 23.
2. (a), Rencana Induk Pengembangan UNIIB Banyuwangi 2025, Sasaran Jangka Panjang/Isu Strategis Jangka Panjang :
(2/b), Kualitas sumberdaya manusia dan infrastruktur, halaman 47, 48, 49 dan 50, poin a, b, c hingga r.
3. Rencana Strategis (RENSTRA) UNIIB Banyuwangi 2025 – 2029,
4. Organisasi dan Tata Kerja UNIIB Banyuwangi Banyuwangi, 2025.

D. Tujuan

Penyusunan dan/atau penerbitan Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana UNIIB Banyuwangi bertujuan, antara lain :

1. Untuk mengupayakan pengadaan Sarana Prasarana pendidikan Tinggi melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang cermat dan hati-hati.
2. Untuk mengupayakan pemakaian dan/atau penggunaan sarana prasarana secara tepat dan efisien,

3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana prasarana sehingga keberadaanya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua pihak berkepentingan, dan
4. Untuk memberikan layanan secara profesional dibidang sarana prasarana dan rangka terselenggaranya proses pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di UNIIB Banyuwangi.

D. Fungsi.

Pedoman pengelolaan Sarana prasarana UNIIB Banyuwangi berfungsi sebagai berikut :

1. Untuk menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar/perkuliahan sehingga tujuan pendidikan di UNIIB Banyuwangi dapat dicapai dengan efektif,
2. Untuk meningkatkan kualitas pendidikan di UNIIB Banyuwangi,
3. Untuk meningkatkan effesiensi pelaksanaan tri dharma PT di UNIIB Banyuwangi,
4. Untuk menciptakan lingkungan Pendidikan Tinggi di UNIIB yang nyaman, kondusif dan aman,
5. Memberikan panduan kepada semua pihak berkepentingan dalam merencanakan, mengadakan, memanfaatkan, memelihara dan menghapus sarana prasarana pendidikan di UNIIB Banyuwangi.

BAB II

KONSEP DAN RUANG LINGKUP

A. Konsep Pengelolaan Sarana Prasarana

Pengelolaan sarana adalah kegiatan merencanakan, pengadaan, pendataan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, pengawasan dan penghapusan di bidang sarana prasarana di Universitas Islam Ibrahimy (UNIIB) Banyuwangi. Pengelolaan sarana prasarana di lingkungan UNIIB Banyuwangi dilakukan oleh yayasan Pendidikan dan Sosial Ibrahimy (YASYMY) Genteng Banyuwangi dan dengan melimpahkan sebagian kewenangan kepada UNIIB Banyuwangi melalui Rektor dan dipertanggungjawabkan secara langsung oleh Rektor kepada Yayasan Pendidikan dan Sosial Ibrahimy Genteng Banyuwangi.

Pengelolaan sarana prasarana di lingkungan UNIIB Banyuwangi harus bisa mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan UNIIB Banyuwangi sehingga luaran yang dihasilkan menjadi lulusan yang unggul, berkarakter/berahlak mulia serta berdaya saing tinggi.

B. Raung Lingkup

1. Sarana

Sarana akademik mencakup perabot dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung dan ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu layanan, kualifikasi, kompetensi dan relevansi luaran UNIIB Banyuwangi.

Berdasarkan jenisnya sarana dibagi menjadi dua kelompok, yaitu :

1.1. Sarana pembelajaran, mencakup (1), sarana untuk melaksanakan proses/kegiatan pembelajaran/perkuliahahan di ruang klas, misalnya Whiteboard, LCD Proyektor, Laptop, AC, Mikropone, alat peraga pembelajaran, bahan-bahan habis pakai, kertas, spidol, dan sebagainya. (2), peralatan laboratorium, yang jenis, bentuk dan jumlahnya disesuaikan dengan jenis laboratorium masing-masing program studi di UNIIB Banyuwangi.

1.2. Sarana sumber belajar, terdiri dari buku teks, jurnal ilmiah, majalah, lembar informasi, wi-fi/internet, dipilih dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaranya.

2. Prasarana

Prasarana akademik dibagi kedalam dua kelompok :

2.1. Prasarana bangunan, mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang perkuliahan, halaman kampus, ruang kantor, ruang dosen, ruang ujian khusus, ruang ketata usahaan/ruang administrasi, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio (jika ada), ruang perpustakaan, ruang komputer, musholla/masjid, kebun percobaan (jika ada), bengkel (jika ada), pusat layanan dan kegiatan mahasiswa, ruang koperasi, kantin, rumah sakit (jika ada), ruang UKM, prasarana olahraga dan kesenian, dan sebagainya.

2.2. Prasarana Umum, meliputi air bersih, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi/ Wi Fi, transportasi/kendaraan, parkir kendaraan dan taman kampus.

C. Dokumentasi sarana prasarana

Dokumentasi pengelolaan sarana prasarana penting dilakukan untuk **menjadi panduan bagi** setiap unit, prodi, fakultas bahkan individu/pegawai dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penjaminan (jumlah – mutunya) di lingkungan masing-masing.

Pengelolaan sarana prasarana menjadi kewenangan Yayasan Pendidikan dan Sosial Ibrahimy (YASYMY) yang sebagiannya dilimpahkan kepada Rektor UNIIB Banyuwangi untuk kemudian dimanfaatkan dan/atau digunakan dalam rangka memberikan layanan baik akademik maupun non akademik, menjaga keberlangsungan serta meningkatkan daya saing UNIIB banyuwangi ke depan. Dokumen / panduan ini berisi latar belakang pentingnya pengelolaan sarana prasarana, tujuan , ruang lingkup, jenis/daftar sarana prasarana utama, langkah-langkah pengelolaan sarana prasarana.

Juga (berupa) rencana kebijakan rektor untuk menggunakan dan/atau memanfaatkan sarana prasarana di lingkungan UNIIB Banyuwangi (SOP/SK Rektor),

Rencana kebijakan ini tentu akan menjadi petunjuk bagi pihak-pihak berkepentingan (yang ditunjuk dan diberi kewenangan) didalam menyusun rencana kegiatan dan jadwalnya secara lebih rinci dan teknis dalam memanfaatkan sarana prasarana tersebut.

Juga bisa menjadi petunjuk bagi Rektor maupun pihak-pihak terkait dalam menyusun rencana pengembangan, pembangunan dan penambahan sarana prasarana sesuai kebutuhan.

Juga menjadi pedoman dalam memanfaatkan sarana prasarana yang terbatas sehingga bisa fokus, efektif, efisien, dan maksimal.

C. Strategi/model Pengelolaan

Dalam memanfaatkan dan/atau menggunakan sarana prasarana yang telah dilimpahkan kepadanya, Rektor bisa menggunakan strategi, model atau pendekatan sebagai berikut :

1. pengambilan keputusan / kebijakan sarana prasarana oleh Rektor atas pengetahuan / persetujuan YAYASAN dan pelaksanaanya secara teknis dilakukan oleh Warek 2 bersama dengan Biro Administrasi , Keuangan, Umum dan Personalia.
2. Keterpaduan / kebersamaan dalam menyelenggarakan, memanfaatkan, pengelolaan dan pengembangan / revitalisasi sarana prasarana,
3. Keterpaduan penyelenggaraan pelayanan kegiatan akademik non akademik,
4. Keterpaduan penyelenggaraan kegiatan administrasi pengelolaan sarana prasarana,
5. Pengelolaan berbasis kinerja untuk penjaminan mutu layanan aspek sarana prasarana,
6. Optimalisasi pemanfaatan sarana prasarana serta sumber daya pengelolaan sarana dan prasarana,
7. Evaluasi, pengawasan pelaporan kepada Yayasan melalui Satuan Pengawas Internal (divalidasi dan disetujui oleh tim SPI),

BAB III

SARANA DAN PRASARANA

Sebagai sebuah yayasan berbadan hukum penyelenggara Perguruan Tinggi yang secara teknis akademis dilimpahkan kepada Rektor, Yayasan Pendidikan dan Sosial Ibrahimy (YASYMY) wajib memiliki dan menyediakan sejumlah sarana prasarana standar yang diperlukan untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi di UNIIB Banyuwangi.

Standardisasi sarana prasarana selanjutnya dijabarkan dan/atau diatur dalam Standar Sarana Prasarana. Standar Sarana prasarana paling tidak terdiri atas :

1. Lahan/ tanah (milik sendiri, hibah /wakaf)/ada
2. Gedung Utama/aula (ada),
3. Ruang Klas pembelajaran (ada)
4. Ruang perpustakaan (ada),
5. Ruang laboratorium (ada),
6. Ruang Ketrampilan (belum ada),
7. Ruang Olahraga (ada),
8. Ruang UKM (ada – terbatas),
9. Ruang Pimpinan / Rektor (ada),
10. Ruang Dosen (ada),
11. Ruang Ketata Usahaan (ada),
12. Tempat Ibadah / Musholla (ada),
13. Ruang Koperasi (ada),
14. Gudang (ada),
15. Kamar Kecil (ada),
16. Ruang Senat Institut (belum ada),
17. Ruang LPM (ada),
18. Ruang LPPM (ada),
19. Halaman kampus (ada),
20. Tempat parkir (ada),
21. Ruang Yayasan (ada),
22. Ruang LBH (ada),
23. Ruang Ujian Skripsi (belum ada),
24. Tempat penyimpanan arsip (ada),

25. Papan informasi/pengumuman (ada),

A. Standar Prasarana, paling tidak terdiri dari :

1. Jalan masuk ke kampus (ada),
2. Kebun kampus (tidak ada),
3. Halaman kampus (ada),
4. Kantin Kampus (ada),
5. Saluran air / PDAM (ada),
6. Listrik (ada),
7. Jaringan komunikasi (ada),
8. Alat transportasi (ada),
9. Taman kampus (ada),
10. Pos Satpam (ada),
11. Pintu gerbang/papan nama (ada),
12. Pagar kampus (ada),
13. Ruang Klinik Kesehatan (belum ada),
14. Jaringan CCTV (ada/sebagian),
15. Pengelolaan Sampah (tak ada),
16. Ruang Hot Spot (ada),
17. Area Parkir (ada), dan lainnya.
18. Gasebu (tidak ada).

BAB IV

KEGIATAN PENGELOLAAN SARANA PARASARANA

Kegiatan pengelolaan sarana prasarana lazimnya dilakukan melalui serangkaian tahapan kegiatan sebagai berikut :

A. Perencanaan Sarana Prasarana

Kegiatan ini dilakukan oleh pimpinan (Yayasan – Rektor) untuk memikirkan, menelaah, mengkaji, menyusun dan menetapkan program-program/kegiatan-kegiatan fasilitas sarana prasarana yang akan digunakan untuk mendukung langsung/tidak langsung Pelaksanaan Tri Dharma PT di UNIIB Banyuwangi.

Perencanaan sarana prasarana ini harus mengacu kepada Rencana Induk Pengembangan (RIP) UNIIB Banyuwangi serta RENSTRA yang telah disusun oleh Rektor dengan tetap memperoleh persetujuan dari YAYASAN.

Langkah-langkah tersebut dilakukan antara lain dengan :

1. Melakukan analisis kebutuhan sarpras,
2. Menginventarisasi sarpras yang ada dan kebutuhan yang diperlukan,
3. Mengadakan seleksi sarpras sesuai kebutuhan,
4. Menyediakan dana pembelian/pengadaan,
5. Pemberian kewenangan untuk melaksanakan tugas penyediaan/pengadaan sarpras (sesuai dengan struktur dan kewenangan),

B. Pengadaan Sarpras.

Yaitu segala kegiatan Yasmy / Rektor yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang / jasa berdasarkan perencanaan yang disusun bidang sarana prasarana/jasa. Kegiatan pengadaan sarpras dilakukan oleh pihak yang diberi kewenangan sesuai dengan struktur dan kewenangannya.

Pengadaan sarpras, dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Merencanakan Sarpras,
2. Pengadaan sarpras,
3. Pencatatan sarpras/inventarisasi,
4. Pendistribusian sarpras ke pihak yang memerlukan,
5. Pengawasan sarpras.

Sedangkan pengadaan sarpras bisa dilakukan dengan cara :

1. Membuat sendiri (jika mungkin) ?
2. Melakukan pembelian,
3. Melakukan peminjaman,
4. Melakukan penyewaan,
5. Penerimaan hibah/bantuan,
6. Melakukan penukaran,
7. Melakukan daur ulang.

Pengadaan sarana prasarana dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip berikut

1. Efisien,
3. Efektif, .
3. transparan dan terbuka,
4. Akuntabel, dan
5. Adil/tidak diskriminatif.

C. Pendataan/inventarisasi Sarpras.

ialah kegiatan pencatatan baik jumlah maupun mutunya sarana prasarana yang dimiliki dan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Tri Dharma PT di UNIIB Banyuwangi, serta layanan akademik maupun non akademik lainnya.

Pendataan sarpras ini penting dilakukan dalam rangka pemantauan dan evaluasi serta pemetaan sarpras di UNIIB Banyuwangi berdasarkan pemenuhan standar sarpras pada pelaksanaan Tri Dharma PT.

Standar dimaksud meliputi standar minimal sarpras pembelajaran/pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. **(lebih lanjut dijabarkan oleh LPM),**

Ada dua kegiatan penting dalam pendataan/inventarisasi sarana/aset, yaitu :

1. Pendataan/inventarisasi sarana prasarana fisik,
2. Pendataan/inventarisasi sarana prasarana yuridis/legal.

Langkah-langkah pendataan/inventarisasi sarpras sebagai berikut :

1. Menyiapkan seluruh data sarana prasarana,
2. Menyiapkan buku Induk sarana prasarana,
3. Melakukan pencatatan/kodifikasi seluruh sarana prasarana,
4. Melakukan penyatuan (rekonsiliasi) data sarana dan prasarana,

D. Penyimpanan,

Adalah kegiatan simpan menyimpan barang sarana prasarana (terutama berupa sarana seperti perabot, surat-surat, barang-barang elektronik, dan sejenisnya) dalam keadaan baik (yang baru – rusak), dilakukan oleh seorang pegawai atau oleh beberapa pegawai yang ditunjuk atau ditugaskan pada bidang sarpras.

Penyimpanan sarpras/barang ini bertujuan :

- (1) , agar barang/sarpras tidak mudah rusak,
- (2), agar tidak terjadi kehilangan barang/sarpras, dan
- (3), memudahkan melakukan penilaian dan analisis kebutuhan sarpras.

Penyimpanan barang atau sarpras dapat dilakukan dengan prosedur berikut :

1. Jangan melaminating barang/sarpras yang peka,
2. Perbanyak dokumen,
3. Simpan dalam map/tempat yang aman,
4. Simpan dalam almari barang/sarpras,
5. Simpan dokumen penting dalam brankas terjaga,
6. Simpan dalam map/arsip/folder,
7. Berikan sekat penunjuk,
8. Simpan dalam rak khusus arsip.

Untuk dokumen (terutama yang urgen) bisa dilakukan dengan memilah jenisnya :

1. Penyimpanan dokumen yang belum selesai di proses,
2. Penyimpanan dokumen yang sudah diproses (*permanent file*).

E. Pemanfaatan Sarpras.

Ialah pendayagunaan berbagai barang, aset, sarana prasarana yang secara langsung digunakan untuk menunjang pelaksanaan pendidikan dan atau pengajaran. Dalam hal ini pemanfaatan dimaksud adalah untuk menunjang efektifitas pelaksanaan Tri Dharma PT di UNIIB Banyuwangi.

Sarana dan prasarana pendidikan adalah faktor paling utama untuk menopang pelaksanaan Tri Dharma PT, juga layanan baik akademik maupun non akademik, sehingga dapat menunjang tercapainya Visi, Misi dan tujuan UNIIB.

Pemanfaatan sarpras ini juga bertujuan untuk memberikan kontribusi maksimal dan dukungan yang lebih efektif bagi pegawai/dosen dalam bekerja. Juga dalam rangka mempermudah pembinaan atas pemakaian sarpras dimaksud.

Ada dua prinsip pemanfaatan/penggunaan sarpras : (1) prinsip efektifitas, dan (2) prinsip efisiensi.

F. Pemeliharaan Sarpras.

ialah kegiatan memelihara/merawat , menjaga sarpras dengan baik, rutin maupun berkala agar bisa digunakan dan berfungsi sebagaimana mestinya. Memperbaiki berarti melakukan upaya /kegiatan agar sarana prasarana kembali dalam kondisi baik dan siap digunakan setelah terjadinya kerusakan, atau penurunan kualitasnya.

Tujuan pemeliharaan sarpras antara lain :

1. Agar barang/sarpras tidak mudah rusak karna hama ataupun karena cuaca/suhu,
2. Agar barang/sarpras tidak mudah hilang,
3. Agar barang/sarpras tidak mudah kadaluwarsa,
4. Agar mudah melakukan pengawasan dan pelacakan terhadap barang/sarpras,

Jenis perawatan terhadap barang atau sarpras bisa dilakukan sebagai berikut :

1. Perawatan terus menerus , terutama untuk sarpras yang intensitas pemakaiannya tinggi,
2. Perawatan berkala/periodik,
3. Perawatan darurat, dan
4. Perawatan preventif (jaga – jaga),

Penting juga dilakukan perawatan / pemeliharaan sarpras berikut :

1. Cek dan bersihkan saluran drainase dan sampah untuk menghindari penyumbatan dan banjir,
2. Pembersihan ruangan kelas, meja – kursi kuliah, almari, dan lainnya.
3. Pemababatan rumput dan semak yang tak teratur,
4. Pembersihan kamar mandi, musholla,
5. Perawatan terhadap cat/pewarnaan gedung, plafon, atap gedung dan sebagainya.

G. Penghapusan/pengalihan sarana prasarana.

Proses kegiatan mengeluarkan/menghilangkan sarana prasarana karena sudah dianggap tidak lagi berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk menunjang pelaksanaan Tri Dharma PT di UNIIB Banyuwangi.

Pengalihan sarana prasarana berarti kegiatan memindahkan hak dan/atau tanggungjawab, wewenang, kewajiban, penggunaan, pemanfaatan, kepemilikan dari sebuah unit kerja ke unit kerja lain di lingkungan UNIIB Banyuwangi.

Penghapusan sarana prasarana ini penting dilakukan untuk mencegah pemborosan biaya atas penggunaan dan pengamanan serta perawatan sarana prasarana tersebut.

Penghapusan sarana prasarana dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu

- (1), pemusnahan sarpras dan
- (2), dilakukan pelelangan barang/sarpras.

Adapun penghapusan sarana prasarana dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

1. Mengidentifikasi sarpras yang akan dihapus,
2. Menghapus, memusnahkan atau melelang sarpras, dan
3. Membuat laporan atau berita acara penghapusan barang kepada **yayasan**,
4. Menghapus barang/sarana dari data aktif sarpras dan menyimpannya (dalam bentuk catatan) ke dalam rak arsip penghapusan barang.

Barang /atau sarpras bisa dihapus bila memenuhi syarat syarat berikut ;

1. Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak bisa dipindahkan,
2. Alasan-alasan lain sesuai ketentuan/peraturan.

Setiap kegiatan penghapusan dan /atau pengalihan sarana prasarana di lingkungan UNIIB Banyuwangi, harus memperhatikan prinsip-prinsip berikut :

- a. efisien dan efektif,
- b. transparan/terbuka,
- c. adil, dan
- d. akuntabel.

H. Pengawasan Sarana Prasarana.

Hal ini adalah usaha yang dilakukan oleh yayasan/Rektor, pimpinan membantu pegawai menjaga dan/atau memelihara sarana prasarana UNIIB Banyuwangi dengan sebaik-baiknya untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan Tri Dharma PT di UNIIB Banyuwangi.

Pengawasan ini dilakukan untuk mendapatkan kepastian tentang pelaksanaan program kegiatan bidang sarana prasarana yang sedang dan/atau telah dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

Kegiatan pengawasan ini dapat dilakukan dengan mengamati, menilai serta mengoreksi agar pelaksanaan pengadaan dan pemanfaatan sarana prasarana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Tujuan utama pengawasan sarana prasarana adalah untuk :

1. menjaga dan mendorong agar pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana prasarana dapat berjalan dengan efektif, efisien sesuai rencana yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengoptimalkan usia pakai sarana prasarana, terutama yang menunjang langsung kegiatan Tri Dharma PT,
3. Untuk menjamin ketersediaan barang, sarpras yang diperlukan dengan melakukan pengecekan secara rutin,
4. Untuk menjamin keselamatan orang atau pegawai yang menggunakan sarana prasarana tersebut.

Adapun aspek-aspek pengawasan terhadap sarpras antara lain :

1. Pengawasan terhadap perencanaan sarana prasarana,
2. Pengawasan terhadap pengadaan sarana prasarana,
3. Pengawasan terhadap pemanfaatan sarana prasarana,
4. Pengawasan terhadap pemeliharaan sarana prasarana, dan
5. Pengawasan terhadap penghapusan sarana prasarana,

Sedangkan prosedur atau langkah-langkah pengawasan sarpras bisa dilakukan sebagai berikut :

1. Menetapkan standar (berbentuk fisik, jumlah barang/sarpras, kualitas sarpras dan waktu),
2. Melakukan penilaian dengan membandingkan hasil dengan standar, dari laporan atau penilaian dari pengawas (internal/eksternal),
3. Mengadakan perbaikan, menganalisis sebab terjadinya perbedaan hasil dan standar.

Pengawasan dilakukan juga dengan berpedoman pada prinsip-prinsip :

1. Perbaikan dan pengembangan,
2. Komunikasi antara pegawai dan pimpinan,
3. Obyektivitas penilaian,
4. Koordinasi antar unsur,

5. Protektif (tidak merugikan pihak tertentu),
 6. Efektif dan efisien.
 7. Transparan dan terbuka,
 8. Akuntabel.
- .

BAB V

PROSEDUR PENGADAAN SARANA PRASARANA UNIIB BANYUWANGI

Pengadaan sarana (terutama yang berhubungan langsung dengan kegiatan Tri Dharma PT dan pelayanan kepada mahasiswa), dikelompokkan menjadi dua katagori :

A. Katagori Normal.

1. Unit kerja mengidentifikasi kebutuhan sarana yang disusun dalam bentuk roposal atau usulan pengadaan sarana yang disampaikan kepada Rektor/Wakil Rektor 2,
2. Rektor/wakil Rektor 2 menerima usulan/proposal pengadaan sarana lalu memberikan disposisi kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) untuk melakukan identifikasi kebutuhan dan anggaran pengadaan sarana atas proposal yang diusulkan,
3. Kepala Biro administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) melakukan identifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposal/usulan pengadaan sarana.
4. Keputusan /persetujuan proposal pengadaan sarana /prasarana unit kerja :
 - a. Bila keputusan persetujuan identifikasi kebutuhan dan anggaran dari proposal/usulan pengadaan sarana tidak disetujui, Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) menyampaikan kembali proposal/usulan kepada unit kerja pengusul dengan menyampaikan alasan-alasanya,
 - b. Bila keputusan persetujuan identifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposal/usulan pengadaan sarana disetujui, Kepala Biro administrasi umum dan keuangan (BAKU) menerbitkan permohonan usulan penawaran yang ditujukan kepada calon penyedia sarana.
5. Penyedia sarana menerima surat permohonan harga penawaran dan menerbitkan surat usulan harga penawaran yang disertai daftar harga penawaran kepada Kepala Biro administrasi umum dan keuangan (BAKU),
6. Kepala biro administrasi umum dan keuangan (BAKU) melakukan seleksi surat usulan harga penawaran sarana,
7. Kepala biro administrasi umum dan keuangan (BAKU) menerbitkan surat usulan Rencana Anggaran kepada Rektor/Warek 2 (di setujui oleh Yayasan),
8. Keputusan persetujuan rancangan anggaran/biayam:

- a. Apabila rektor/wakil rektor 2 tidak memberikan persetujuan atas surat usulan rancangan anggaran biaya, maka kepala biro administrasi umum dan keuangan (BAKU) menerbitkan kembali surat permohonan harga penawaran untuk mencari penyedia sarana yang lain.
- b. Apabila rektor/wakil Rektor 2 memberikan persetujuan atas usulan Rancangan anggaran biaya, maka Kepala biro administrasi umum dan keuangan (BAKU) menerbitkan surat pesanan kepada penyedia sarana yang disetujui.
9. Penyedia sarana menerima surat pesanan serta melakukan pemenuhan pesanan dengan daftar harga yang telah disepakati,
10. Kepala biro administrasi umum dan keuangan (BAKU) melakukan pemeriksaan sarana yang diterima berdasarkan :
 - a. Spesifikasi sarana,
 - b. Jumlah sarana,
 - c. Harga sarana,
 - d. Kondisi fisik sarana.
11. Bila pemeriksaan sarana sesuai dengan pesanan, penyedia sarana menerbitkan tagihan/cash langsung,
12. Biro administrasi umum dan keuangan (BAKU) melakukan pembayaran,
13. Biro administrasi umum dan keuangan (BAKU) melakukan inventarisasi sarana serta memberikan penomoran/inventarisasi pada sarana yang telah tersedia/dibeli,
14. Biro administrasi umum dan keuangan (BAKU) melakukan distribusi sarana ke unit kerja yang disertai dengan berita acara serah terima sarana/baranga,
15. Unit kerja menerima sarana dengan menandatangani berita acara serah terima sarana/barang,
16. Biro administrasi umum dan keuangan (BAKU) mengarsipkan berita acara penyerahan sarana/barang
17. Pengadaan sarana dengan nominal 5 – 10 /lebih juta diketahui/disetujui oleh yayasan. Pengadaan 100 (seratus) lebih dari 100 (seratus juga) dilakukan melalui lelang dan diketahui/disetujui oleh yayasan.

B. Kategori Darurat/tidak normal

ialah pengadaan sarana prasarana yang pelaksanaan dan pemenuhanya tidak bisa ditunda dan harus dilakukan dengan segera. Hal ini penting untuk menjamin tetap terjaganya penyelesaian suatu/ lebih pekerjaan yang menggunakan sarana-prasarana tersebut.

Juga dimaksudkan untuk menjaga keselamatan pengguna sarana (terutama yang berbasis elektrik), serta untuk memastikan tetap berlangsungnya pelayanan pengguna sarana prasarana sehingga konsumen tidak dirugikan.

Keadaan darurat antara lain meliputi :

1. Bencana alam, bencana non alam/ bencana sosial,
2. Kerusakan sarana prasarana yang bisa mengganggu kegiatan pelayanan publik,
3. Perubahan kebijakan.

Pada prinsipnya pengadaan sarana prasarana pada kondisi darurat atau abnormal berlaku juga sebagaimana tahapan pengadaan sarana prasarana kondisi NORMAL, terutama pengadaan sarana prasarana yang memerlukan dana besar dengan mempercepat pengambilan keputusan dari masing-masing tahapanya dengan tetap memperoleh persetujuan dari Yayasan.

Sedangkan untuk pengadaan sarana prasarana dalam kondisi darurat yang tidak memerlukan dana besar dan mendesak (misalnya pengadaan kabel LCD yang rusak), maka cukup diambil keputusan teknis di tingkat Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan dengan persetujuan/disposisi dari Wakil Rektor 2.

Kemudian Kepala Biro Umum dan Keuangan memberikan tugas/mandat pengadaan barang dimaksud kepada pegawai di lingkup Biro tersebut.

Petugas tetap harus memberikan laporan kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan, dan kepala Biro Umum Administrasi dan keuangan harus melakukan pengecekan untuk memastikan bahwa sarana yang dimaksud telah terbeli, teridentifikasi dan siap digunakan.

BAB VI

KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA PRASARANA

A. Kebijakan Dasar/Umum

1. Sarana dan prasarana UNIIB Banyuwangi adalah aset milik Yayasan Pendidikan dan Sosial Ibrahimy (YASYMY) yang penggunaan dan/atau pemanfaatannya dilimpahkan kepada Rektor dan dipertanggungjawabkan kepada Yayasan,
2. Sarana dan prasarana UNIIB Banyuwangi diperoleh dengan pengadaan langsung yayasan atau UNIIB atas persetujuan Pengurus yayasan, bantuan pihak lain yang tidak mengikat serta usaha lainya yang syah sesuai dengan fungsi Perguruan Tinggi,
3. Pengadaan sarana dan prasarana oleh Yayasan atau oleh UNIIB Banyuwangi atas persetujuan pengurus yayasan didasarkan kepada Rencana Induk (RIP) kebutuhan sarana prasarana universitas yang dibuat oleh Rektor dan disetujui oleh Yayasan,
4. Sarana dan prasarana yang dipergunakan UNIIB Banyuwangi dipelihara dan dijaga dengan baik serta dilakukan pendataan yang akurat dan melaporkanya secara periodik kepada pengurus Yayasan,
5. Rektor dapat menggunakan sarana prasarana untuk memperoleh dana, guna pelaksanaan tugas dan fungsi UNIIB Bayuwangi dengan persetujuan yayasan.

B. Aspek / komponen kebijakan

1. Pengembangan sarana prasarana (terutama akademik) dilakukan dengan perencanaan yang jelas agar pemanfaatanya dalam mendukung Tri Dharma PT di UNIIB Banyuwangi dapat benar-benar ektif, efesien dan produktif,
2. Pengembangan sarana prasarana (terutama akademik), harus mengikuti pola dan prioritas pengembangan program studi, jurusan atau fakultas, dan medukung kualifikasi akreditasi,
3. Pengembangan sarana prasarana (terutama akademik) harus berorientasi pada kinerja perpustakaan, bahan ajar, kebutuhan IT pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat, laboratorium Prodi, dan kompetensi/kualifikasi luaran,

C. Alur Manajemen/pengelolaan sarana prasarana

Dilakukan dengan sistem manajemen aset fisik sarana prasarana, yaitu :

- 1), perencanaan, pengadaan dan inventarisasi sarana prasarana,
- 2), legalisasi sarana prasarana,
- 3), penilaian/pemeriksaan sarana prasarana,
- 4), operasionalisasi dan pemeliharaan sarana prasarana, dan
- 5), pengawasan, pengendalian, pengalihan dan penghapusan sarana prasarana.

D. Organisasi Pelaksana Pengelolaan Sarana Prasarana,

Salah satu bagian penting dalam manajemen sarana prasarana PT adalah manajemen sarana prasarana. Karena keberadaan sarana prasarana tersebut sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan Tri Dharma di PT. Setiap pengelolaan sarana prasarana perlu menempuh alur tahapan yang sistematis dan menyeluruh.

Tahapan dan alur dalam manajemen sarana prasarana dapat diklasifikasi dan dibagi ke dalam dua kelompok :

- 1). Bagian pertama/kelompok pertama adalah bagian pengadaan, penilaian/audit, sarana prasarana,
- 2). Bagian operasi, pengendalian, pemeliharaan dan penghapusan sarana prasarana.

Di Universitas Islam Ibrahimy Banyuwangi (UNIIB) struktur organisasi pelaksana pengelola sarana prasarana (pendidikan) **adalah Sub Bagian di Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Personalia**, setelah memperoleh pelimpahan tugas dari Rektor dan diketahui/disetujui oleh Yayasan.

Agar tahapan manajemen diatas dapat dilaksanakan dengan baik dan tertib, maka perlu diterbitkan Prosedur Operasi Baku (POB), di masing-masing tahapan oleh Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Personalia.

Hal ini penting untuk memandu dan memastikan pencapaian visi, misi, tujuan dan program jangka panjang UNIIB Banyuwangi.

BAB VII

PENUTUP

Dengan telah tersusunya buku pedoman pengelolaan sarana dan prasarana UNIIB Banyuwangi ini kiranya menjadi panduan dan/atau pegangan bagi seluruh unsur Yayasan Pendidikan dan Sosial Ibrahimy (YASYMY) dan civitas akademika di UNIIB Banyuwangi terutama yang berkenaan dengan tugas-tugas bidang sarana, prasarana dan keuangan.

Diharapkan pula dengan buku pedoman ini dapat membantu memberikan arahan (*guide*) dalam pengelolaan sarana dan prasarana di UNIIB Banyuwangi mulai dari perencanaan hingga pengawasannya.

Disamping itu kiranya juga bisa menjadi tolok ukur bagi jajaran pimpinan UNIIB Banyuwangi juga yayasan pendidikan dan sosial Ibrahimy (YASYMY) dalam mengambil keputusan terkait sarana prasarana di UNIIB Banyuwangi sehingga bisa mendukung terlaksananya Tri Dharma PT dengan efektif dan efisien.

Untuk menjamin efektifitas pengelolaan sarana prasarana di UNIIB Banyuwangi selanjutnya Rektor, Wakil Rektor ataupun Biro Administrasi Umum Keuangan perlu menerbitkan Prosedur Operasi Standar (POS) pada tiap-tiap langkah/prosedur pengelolaan sarana prasana.