

# **PANDUAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA INSTITUT**



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
LHOKSEUMAWE  
2017**

**PANDUAN PENGELOLAAN SARANA  
DAN PRASARANA**



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
LHOKSEUMAWE  
2017**

**KEMENTERIAN AGAMA**  
**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI**  
**LHOKSEUMAWE**  
**NOMOR: 192.a TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**PEMBERLAKUAN BUKU PEDOMAN PENGELOLAAN**  
**SARANA DAN PRASARANA IAIN LHOKSEUMAWE**  
**DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)**  
**LHOKSEUMAWE TAHUN ANGGARAN 2017**  
**REKTOR IAIN LHOKSEUMAWE**

**Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran Penerapan Buku Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana IAIN Lhokseumawe, perlu Pemberlakuan Buku Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana IAIN Lhokseumawe di IAIN Lhokseumawe;

b. bahwa untuk terlaksananya penerapan tersebut perlu ditetapkan dalam suatu keputusan.

**Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

2. Undang-undang Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Peraturan Pemerintah Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 72 Tahun 2016 tentang Pendirian Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe;

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;

8. PMK No.S-39/MK.02/2015 Tanggal 19 Januari 2015 Tentang Honorarium Dosen/Pegawai yang Diberi Tugas Tambahan/Tugas Khusus Tertentu, Honorarium Penyelenggara Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan, dan Lain-lain pada Satker PTKN di Lingkungan Kemenag;
9. Keputusan Menteri Agama Nomor: 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor: 2 Tahun 2006 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban APBN di lingkungan Departemen Agama;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 46 Tahun 2016 tentang ORTAKER IAIN Lhokseumawe;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 58 Tahun 2016 tentang STATUTA IAIN Lhokseumawe.

**Memperhatikan** : Fungsi Buku Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana IAIN Lhokseumawe di Institut Agama Islam Negeri Lhokseumawe.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LHOKSEUMAWE TENTANG PEMBERLAKUAN BUKU PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA IAIN LHOKSEUMAWE DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) LHOKSEUMAWE TAHUN ANGGARAN 2017;

**Pertama** : Surat keputusan ini merupakan surat resmi Pemberlakuan Buku Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana IAIN Lokseumawe di Lingkungan IAIN Lhokseumawe

**Kedua** : Segala Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan ke dalam Anggaran DIPA IAIN Lhokseumawe tahun 2017

**Ketiga** : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lhokseumawe  
Pada tanggal, 24 Maret 2017

DIREKTOR,  
KEMENTERIAN AGAMA  
REPUBLIK INDONESIA  
DR. H. MAFIFUDDIN., M.A.  
19651231 199303 1 022



## 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 IAIN Lhokseumawe 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 IAIN Lhokseumawe 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.

Lhokseumawe, Juli 2017  
Tim Penyusun

## PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

### A. Jenis Sarana

Adapun sarana yang harus tersedia di lingkungan IAIN Lhokseumawe 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 ruang kelas adalah sebagai berikut:

- ✚ Kursi Kuliah
- ✚ AC / Kipas Angin
- ✚ LCD Projector
- ✚ Papan Tulis / White Board
- ✚ Komputer (Laboratorium)

Untuk kegiatan praktik mahasiswa dipersyaratkan ada laboratorium, laboratorium lapangan dan studio sesuai dengan bidang ilmu dan teknologi yang dipelajari. Peralatan kelas yang telah tersedia di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe saat ini adalah sebagai berikut:

**Tabel 1: Peralatan Kelas**

| No. | Jenis Peralatan    | Jumlah |
|-----|--------------------|--------|
| 1   | 2                  | 3      |
| 1.  | Kursi Kuliah       | 4.518  |
| 2.  | Kipas Angin        | 150    |
| 3.  | AC                 | 83     |
| 4.  | LCD Proyektor      | 250    |
| 5.  | Komputer           | 120    |
| 6.  | Papan tulis/ White | 270    |

Sedangkan jenis, jumlah serta luas Laboratorium yang ada di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe adalah sebagai berikut:

**Tabel 2: Jenis dan Jumlah Laboratorium**

| No. | Jenis                              | Jumlah | Luas (m <sup>2</sup> ) |
|-----|------------------------------------|--------|------------------------|
| 1   | 2                                  | 3      | 4                      |
| 1.  | Laboratorium Agama                 | 1      | 1.800                  |
| 2.  | Laboratorium Komputer              | 1      | 60                     |
| 3.  | Laboratorium Bahasa                | 2      | 55                     |
| 4.  | Laboratorium <i>Micro-teaching</i> | 4      | 400                    |
| 5.  | Laboratorium PIAUD                 | 1      | 55                     |
| 6.  | Laboratorium PGMI                  | 1      | 55                     |
| 7.  | Laboratorium Astronomi             | 1      | 55                     |
| 8.  | Laboratorium Radio                 | 1      | 70                     |

## 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;
- e) Bahan bacaan lain, misalnya surat kabar, dll;
- f) Akses dan terminal akses ke internet.

Data jumlah dan jenis bahan pustaka yang ada di Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe adalah sebagai berikut:

Tabel 3: Bahan Pustaka di Perpustakaan IAIN Lhokseumawe

| No. | Jenis Pustaka      | Jumlah |
|-----|--------------------|--------|
| 1   | 2                  | 3      |
| 1.  | Buku Teks          | 15.000 |
| 2.  | Jurnal             | 7.000  |
| 3.  | Skripsi            | 6.500  |
| 3.  | Laporan Penelitian | 150    |
| 4.  | Karya Ilmiah       | 100    |
| 5.  | Tugas Akhir        | 500    |
| 6.  | News Paper         | 50     |
| 7.  | Tesis              | 50     |

## 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 4: Lokasi, status, luas, dan penggunaan lahan IAIN Lhokseumawe

| No. | Lokasi Lahan  | Status Kepemilikan | Luas (m <sup>2</sup> ) |
|-----|---|--------------------|------------------------|
| 1.  | Tanah Bangunan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan. | Milik Sendiri      | 1.036                  |
| 2.  | Tanah Bangunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.   | Milik Sendiri      | 2.452                  |
| 3.  | Tanah Bangunan Fakultas Syariah.                    | Milik Sendiri      | 5.200                  |
| 4.  | Tanah Bangunan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah. | Milik Sendiri      | 1.200                  |
| 5.  | Tanah Bangunan BIRO IAIN Lhokseumawe                | Milik Sendiri      | 1.800                  |
| 6.  | Tanah Bangunan Makhad Ali                           | Milik Sendiri      | 408                    |
| 7.  | Tanah Bangunan Rusunawa                             | Milik Sendiri      | 400                    |
| 8.  | Tanah Bangunan Perpustakaan.                        | Milik Sendiri      | 600                    |
| 9.  | Tanah Bagunan Lab. Center                           | Milik Sendiri      | 400                    |
| 10. | Tanah Bangunan Masjid Kampus                        | Milik Sendiri      | 200                    |

## 2. Ruang

Ruang yang harus tersedia adalah sebagai berikut:

### a. Ruang pendidikan

Ruang pendidikan yaitu ruang yang berfungsi untuk menampung kegiatan perkuliahan teori dan praktik. Ruang pendidikan terdiri atas:

- ✚ Ruang Kuliah.
- ✚ Ruang Laboratorium Komputer.
- ✚ Ruang Laboratorium Astronomi.
- ✚ 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 Kantin.
- ✚ Ruang Kegiatan Mahasiswa (*student center*).

- ✚ Ruang Serbaguna.
- ✚ Kamar Mandi/ WC.
- ✚ Instalasi Daya.
- ✚ Asrama Mahasiswa (Makhad Ali).
- ✚ Rusunawa
- ✚ Gudang.

### **C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana**

Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Institut Agama Islam Negeri Lhokseumawe 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 Institut Agama Islam Negeri.

Sarana dan Prasarana di IAIN Lhokseumawe 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

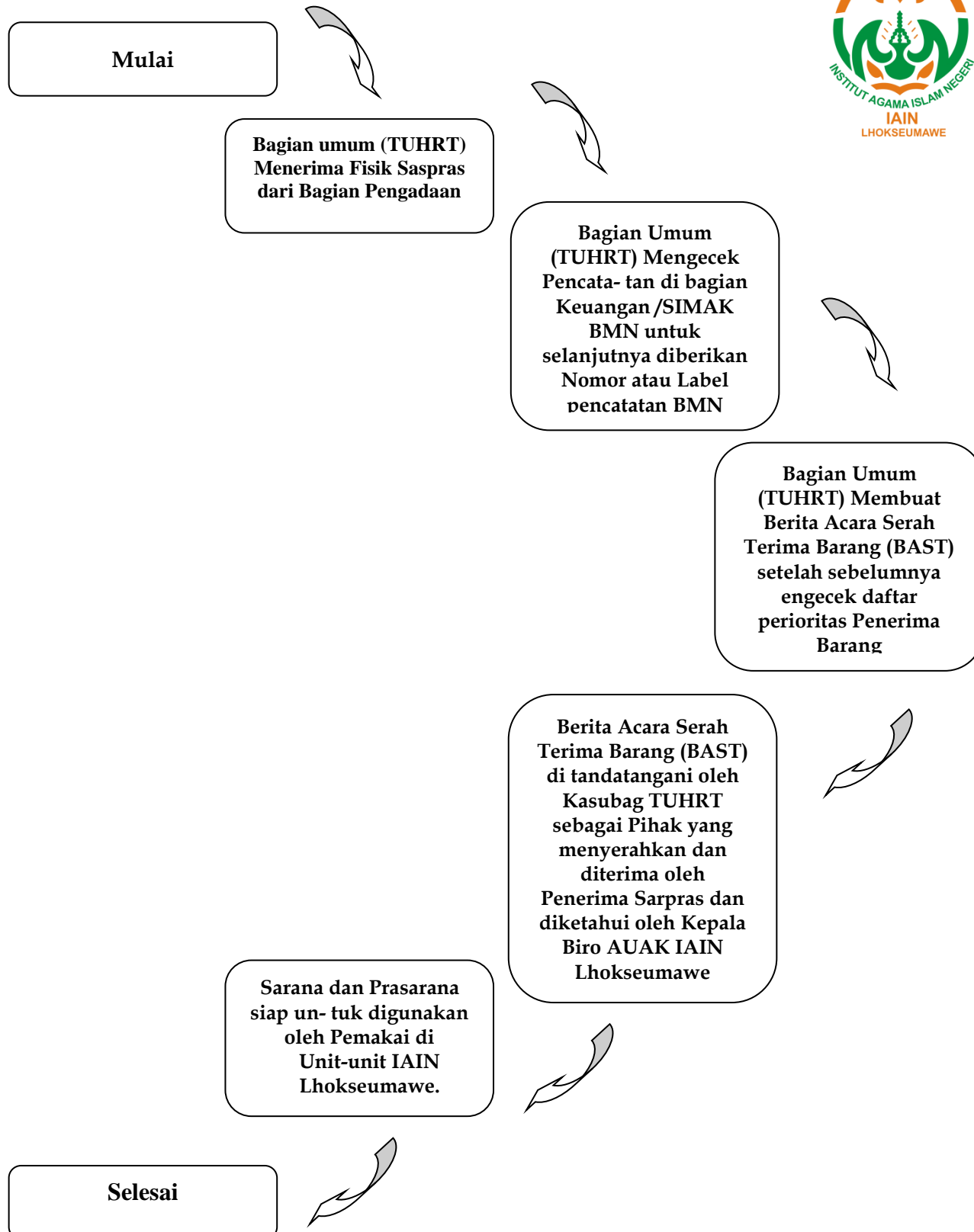
dipergunakan dan diperlukan adanya penghapusan. Untuk lebih jelas akan digambarkan dalam bentuk bagan alir.

### **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 me nandatangani BAST tersebut bersama dengan pihak yang menyerahkan yaitu bagian Umum (TUHRT) dan diketahui oleh Kepala Biro AUAK IAN Lhokseumawe. Setelah itu Sarana dan Prasarana bisa dipergunakan oleh Unit-unit yang ada di IAIN Lhokseumawe.

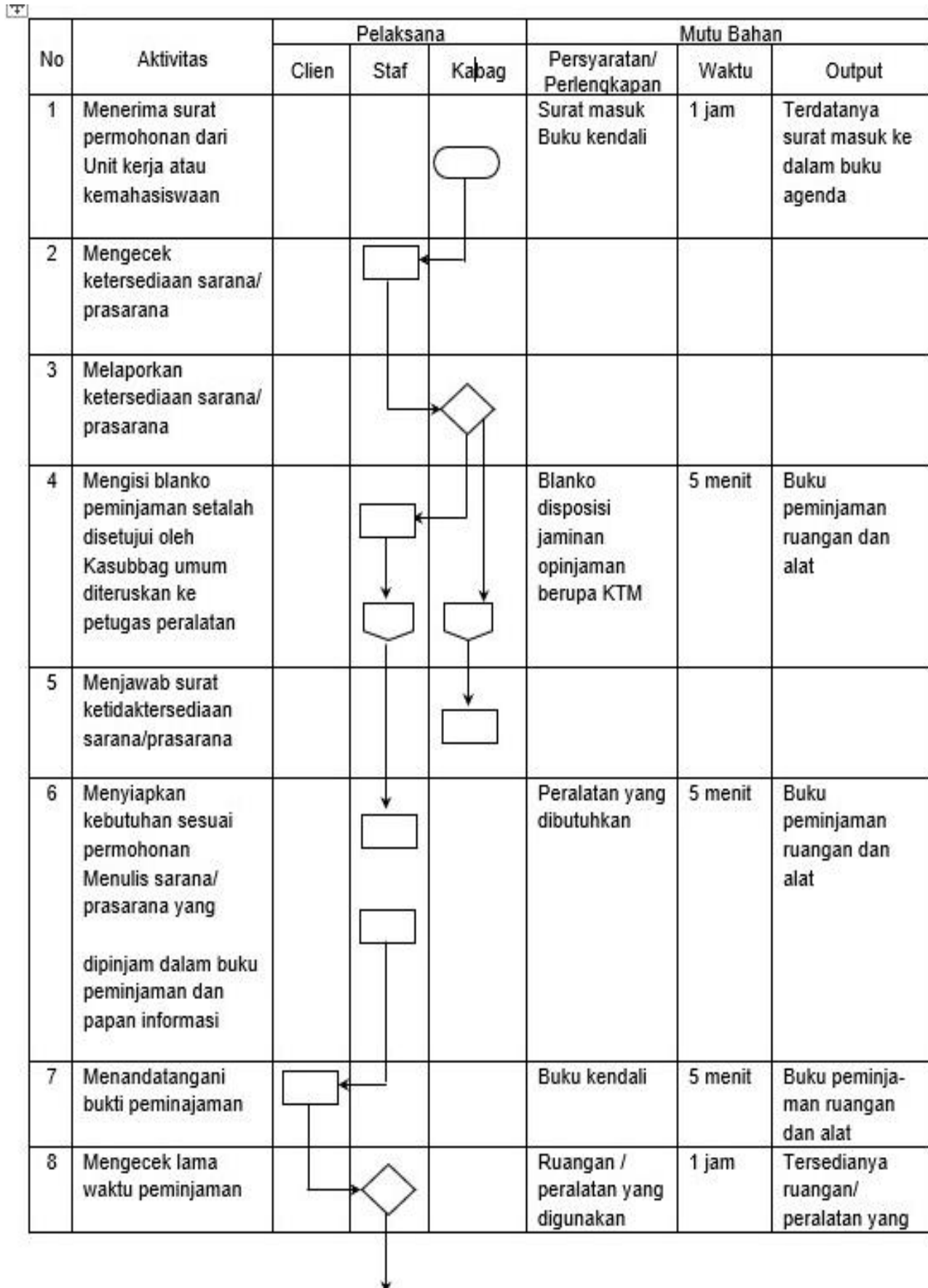
Adapun Bagan Alur Penerimaan Sarana dan Prasarana di IAIN Lhokseumawe adalah sebagai berikut:







### BAGAN ALIR PENERIMAAN SARPRAS



## 2. Pemakaian Sarana dan Prasarana

### BAGAN ALIR PEMAKAIAN SARPRAS



|    |  |   |   |   |   |          |   |
|----|--|---|---|---|---|----------|---|
|    |  |   |   |   |   |          | siap digunakan                          |
| 9  | Mengecek kondisi ruang / barang habis pinjam                   |   |    |   |   |          |   |
| 10 | Menandatangani bukti pengembalian/ habis pinjam                |  |   |   |   |          |   |
| 11 | Melaporkan keterlambatan/ kerusakan pengembalian               |   |   |    | Kembalinya ruangan dan peralatan dalam kondisi semula | 10 menit | Diketahuinya laporan oleh Kasubbag umum |
| 12 | Mengirimkan surat peringatan / denda keterlambatan / kerusakan |  |   |   |   |          |   |
| 13 | Mencatat barang hilang/ rusak dalam buku peminjaman            |   |  |   |   |          |   |
| 14 | Membuat laporan pemakaian barang/ ruang                        |   |   |  |   |          |   |

## 2. 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.



### **3. 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 IAIN Lhokseumawe bekerjasama dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) serta dengan Biro Keuangan dan BMN Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia.

#### **D. Penutup**

Besar harapan kami agar buku panduan ini benar-benar dapat memberikan informasi dan ketentuan terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana di IAIN Lhokseumawe.

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.