BUKU PEDOMAN

PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA



UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULLUGHAH WADDA'WAH PASURUAN

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi 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 UII Dalwa Bangil Pasuruan Jawa Timur diharapkan dapat mencermati dan mengikuti ketentuan-ketentuan dalam buku panduan ini.

Tim mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu terselesaikannya dokumen ini, kepada Rektor UII Dalwa Bangil Pasuruan Jawa Timur yang telah memberikan kepercayaan kepada kami untukmenyusun 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.

Pasuruan, Agustus 2024
Tim Penyusun

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL DARULLUGHAH WADDA'WAH
Nomor : SK.230105/UII.085/REK/01/2023

Tentang
PANDUAN PENGELOLAAN SARANA PRASARANA
INSTITUT AGAMA ISLAM DARULLUGHAH WADDA'WAH
TAHUN 2023

Bismillaahirrahmaanirrahiim

Rektor Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah :

Menimbang : Bahwa untuk memberikan pedoman bagi seluruh pelaksanaan kegiatan pada Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, sekaligus sebagai alat kontrol bagi kegiatan sivitas akademika Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah, maka perlu menetapkan Panduan Pengelolaan Sarana Prasarana Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah Tahun 2023

Mengingat :
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun;
4. Keputusan Presiden RI Nomor 139 Tahun 2014;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 139 Tahun 2015;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 139 Tahun 2015;
7. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah;
8. Statuta UII Darullughah Wadda'wah Bangil.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Panduan Pengelolaan Sarana Prasarana Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah Tahun 2023.

Pertama : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri

Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Pasuruan, 05 Januari 2023
Rektor

Dr. Segaf Baharun, M.H.I.
NIY : 80042

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....i
TIM PENYUSUN.....ii
KATA PENGANTAR.....iii
SK REKTOR.....iv
DAFTAR ISI.....v

A. Jenis Sarana.....1
B. Jenis Prasarana.....5
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....26
D. Penutup 33

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)

Untuk digunakan praktek mahasiswa seperti yang dipersyaratkan, terdapat sarana laboratorium, laboratorium lapang dan studio sesuai den gan bidang ilmu dan teknologi yang dipelajari.

Peralatan kelas yang telah tersedia di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah Bangil Pasuruan Jawa Timur saat ini adalah sebagai berikut:

Tabel 1: Peralatan Kelas

No	Jenis Peralatan	Jumlah
1.	Kursi Kuliah	5.248
2.	AC	70
3.	Kipas Angin	62
3.	LCD Projector	79
4.	Komputer (Laboratorium)	74
5.	Papan tulis/ White board	132

Sedangkan jenis, jumlah serta luas Laboratorium yang ada di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah Bangil Pasuruan Jawa Timur adalah sebagai berikut:

Tabel 2: Jenis dan jumlah laboratorium

No.	Jenis	Jumlah	Luas(m^2)
1.	Laboratorium Syari'ah	1	64
2.	Laboratorium Kompute	2	178
3.	Laboratorium Bahasa	1	64
4.	Laboratorium Micro-teaching	2	128
5.	Laboratorium BKI	2	64

No.	Jenis	Jumlah	Luas(m^2)
6.	Laboratorium Bank Mini Syari'ah	1	64
7.	Laboratorium KPI/ DALWA TV	1	64
8	Laboratorium Pendidikan		

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, Tesis; dan Disertasi.
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 Univeritas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah Bangil Pasuruan Jawa Timur adalah sebagai berikut:

Tabel 3:
Bahan Pustaka di Perpustakaan UII Dalwa
Bangil Pasuruan Jawa Timur

Perpustakaan UII Dalwa Putra:

No	Jenis Pustaka	Jumlah
1.	Buku Teks	14.784
2.	Jurnal	7.435
3.	Skripsi	5.189
4.	Laporan Penelitian	141
4.	Karya Ilmiah	127
5.	Tugas Akhir	109
6.	News Paper	57
7.	Tesis	48
8.	Disertasi	7
9.	Computer File	2

Perpustakaan UII Dalwa Putri:

No	Jenis Pustaka	Jumlah
1.	Buku Teks	14.784
2.	Jurnal	7.435
3.	Skripsi	5.189
4.	Laporan Penelitian	141
4.	Karya Ilmiah	127
5.	Tugas Akhir	109
6.	News Paper	57
7.	Tesis	48
8.	Disertasi	7
9.	Computer File	2

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 diatasnya, 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
UII Dalwa Bangil Pasuruan Jawa Timur

No.	Lokasi Lahan	Status Kepemilikan	Luas (m2)
1.	**Tanah bangunan pendidikan putra 1**	**Milik sendiri**	**18.075**
2.	**Tanah bangunan pendidikan kampus putra 4**	**Milik sendiri**	**3.500**

No.	Lokasi Lahan	Status Kepemilikan	Luas (m2)
3.	Tanah bangunan pendidikan kampus putri 1	Milik sendiri	12.717
4.	Tanah bangunan pendidikan kampus putri 2	Milik sendiri	53.190
5.	Tanah bangunan Kolam renang dan Unit Usaha AMDK	Milik sendiri 155x55	8.525
6.	Tanah bangunan Unit Usaha (Hotel, Dalwa Mart dll)	Milik sendiri 40x40	1600
7.	Tanah bangunan Unit Usaha Dalwa Roti & Laundry	Milik sendiri 40x50	2000
8.	Tanah pengembangan perumahan dosen	Milik sendiri	14.160

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 Syari'ah.
- Ruang Laboratorium Bahasa.
- Ruang Laboratorium Komputer.
- Ruang Laboratorium Micro-teaching.
- Ruang Laboratorium Bank Mini Syariah
- Ruang Laboratorium Bimbingan dan Konseling
- Ruang Laboratorium Pendidikan.
- Ruang Laboratorium KPI/ Dalwa TV.
- 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 Penunjang Putra;

- Ruang Ibadah.
- Ruang Rapat.
- Ruang Klinik
- Ruang Olahraga.
- Ruang Kantin.
- Ruang Swalayan Mini
- Ruang Dalwa Cafe
- Ruang Kegiatan Mahasiswa (student center).
- Ruang Serbaguna.
- Kamar Mandi/WC.
- Instalasi Daya.
- Asrama Mahasiswa.
- Gudang.

Ruang Penunjang Putri;

- Ruang Ibadah.
- Ruang Rapat.
- Ruang Klinik

- Ruang Olahraga.
- Ruang Kantin.
- Ruang Dalwa Mini Market
- Ruang Dalwa Café 1
- Ruang Dalwa Café 2
- Ruang Kegiatan Mahasiswa (*student center*).
- Ruang Serbaguna.
- Kamar Mandi/WC.
- Instalasi Daya.
- Asrama Mahasiswa.
- Gudang.

Tabel 5:
Data Gedung di UII Dalwa
Bangil Pasuruan Jawa Timur

No.	Nama Ruang	Luas (m^2)
1.	**Gedung Rektorat**	**1.760**
2.	**Gedung Kantor Program Pascasarjana**	**400**
3.	**Auditorium Lama (Lantai 2)**	**320**
4.	**Auditorium Baru (hotel 2 + Putri)**	**604**
5.	**Gedung Pendidikan Putra**	**1.110**

No.	Nama Ruang	Luas (m^2)
6.	Gedung Pendidikan Putri 1	1.295
7.	Gedung Asrama Mahasiswa A (Selatan)	608
8.	Gedung Asrama Mahasiswa B (Timur)	603
9.	Gedung Asrama Mahasiswi A	1.400
10.	Gedung Asrama Mahasiswi B	1.520
11.	Gedung Perpustakaan Putra (assayyid Muhammad bin Alwi Almaliki)	192
12.	Gedung Perpustakaan Putri (Abuya Alhabib Hasan Bin Ahmad Baharun)	348
13.	Gedung Klinik	864
14.	Gedung Masjid Putra	648
15.	Gedung Musholla Putri	440

3. Daftar Inventaris Ruang

Dalam setiap ruangan diharuskan ada sebuah Daftar Inventaris Ruangan (DIR) yang diharapkan memberikan manfaat untuk:

a. Memberikan informasi barang inventaris milik lembaga yang berada dalam ruangan tersebut.
b. Memudahkan evaluasi keberadaan barang inventaris tersebut.
c. Mempersiapkan penghapusan dan penambahan barang inventaris.

Tabel 6:
Daftar Inventaris Ruang UII Dalwa Bangil Pasuruan Jawa Timur

No.	Nama Barang	Jum-lah	Satu an	Alokasi
1	Air Conditioner	1	Unit	Ruang Dekan (Rektor)
2	Air Conditioner	1	Unit	
3	Jam dinding	1	buah	
4	Komputer	1	Unit	
5	Printer	1	Unit	
6	Printer	1	Unit	
7	Kursi besi susun	8	buah	
8	kursi besi putar	4	buah	
9	meja biro	1	buah	
10	Meja rapat	8	buah	
11	Meja Komputer	1	Unit	
12	Lemari	2	buah	
13	Bupet	2	buah	
14	Server Internet	1	Unit	

No.	Nama Barang	Jum-lah	Satu an	Alokasi
15	Water Dispenser	1	Unit	
16	Kulkas	1	Unit	
17	Sekat ruangan	1	Unit	
18	Tempat sampah	1	buah	
19	Laptop	1	Unit	
20	Meja Biro	1	buah	Ruang Wakil Dekan
21	Lemari Arsip 4 Pintu	1	buah	Bidang Akademik
22	Meja 1/2 Biro	1	buah	(Warek 1)
23	Meja komputer	1	buah	
24	Meja kecil	1	buah	
25	Bupet TV	1	buah	
26	Kursi Biro	1	buah	
27	Kursi Besi susun	2	Unit	
28	Komputer	1	Unit	
29	Printer	1	buah	
30	Jam dinding	1	buah	
31	Air Conditioner	1	Unit	
32	Meja Biro	1	buah	Ruang Wakil Dekan
33	Kursi besi putar Biro	1	buah	Bidang Sumberdaya
34	Kursi besi susun	2	buah	(Warek 2)
35	Komputer	1	Unit	
36	Speaker aktive	1	Unit	
37	Air Conditioner	1	Unit	
38	Bupet	1	Unit	
39	Lemari Arsip	2	buah	
40	Meja Komputer	1	buah	
41	Brankas	1	buah	
42	Jam Dinding	1	buah	
43	Mesin Faximile	1	buah	
44	Meja Bunga	1	buah	
45	Printer	2	buah	

No.	Nama Barang	Jum-lah	Satu an	Alokasi
46	Pas Bunga	1	buah	
47	Air Conditioner	1	Unit	Ruang Wakil Dekan
48	Jam dinding	1	buah	Bidang Kemahasiswaan
49	Komputer	1	Unit	(Warek 3)
50	Printer	1	Unit	
51	Kursi Susun	2	buah	
52	kursi besi putar	1	buah	
53	Meja biro	1	buah	
54	Meja Komputer	1	Unit	
55	Lemari 3 pintu	1	buah	
56	Bupet TV	1	Unit	
57	Meja Biro	1	buah	Ruang Kabag TU
58	Kursi besi putar Biro	1	buah	(BAU)
59	Kursi besi susun	3	buah	
60	Komputer	1	Unit	
61	Meja Komputer	1	Unit	
62	Lemari kaca 3 pintu	1	Unit	
63	Lemari kaca 1 pintu	1	Unit	
64	Lemari gantung 4 pintu	1	buah	
65	Printer Laser jet HP	1	buah	
66	Stabilizer	1	buah	
67	Meja komputer	2	buah	Ruang Subbag.Pendidikan (BAAK)
68	Rak Arsip	1	buah	
69	Lemari arsip 2 pintu	1	buah	
70	Lemari arsip 3 pintu	4	buah	
71	Meja biro	1	buah	
72	Meja komputer	1	buah	
73	Komputer	6	buah	
74	Komputer	1	Unit	

No.	Nama Barang	Jum-lah	Satu an	Alokasi
75	Meja 1/2 biro	1	Unit	
76	Filling Kabinet	9	buah	
77	Kursi besi putar	7	buah	
78	Kursi besi susun	2	buah	
79	Kursi putar biro	1	buah	
80	Printer Laser	1	buah	
81	Printer Deskjet	1	buah	
82	Printer Deskjet	3	buah	
83	Printer Epson	1	buah	
84	Televisi 21 inc	1	buah	
85	Jam Dinding	1	buah	
86	Air Conditioner	2	Unit	
87	Speaker aktive	1	buah	
88	Pesawat telephone	1	buah	
89	Stabilizer	1	buah	
90	Pas Bunga	2	buah	
91	Printer Deskjet	1	buah	
92	Kursi Tunggu Donati	2	buah	
93	Meja Biro	1	buah	Ruang Subbag Kepegawaian
94	Meja Komputer	2	buah	dan Keuangan
95	Meja 1/2 biro	1	buah	(BAKU)
96	Kursi besi putar Biro	1	buah	
97	Kursi besi susun	2	buah	
98	Kursi besi putar	4	buah	
99	Kursi Lipat	2	buah	
100	Komputer	1	Unit	
101	Komputer	4	Unit	
102	Printer	1	buah	
103	Printer	2	buah	
104	Televisi 21 inc	2	Unit	
105	Lemari Kaca 2 pintu	1	buah	
106	Rak Arsip	1	buah	

No.	Nama Barang	Jum-lah	Satu an	Alokasi
107	Pas Bunga	2	buah	
108	Speaker aktive	1	buah	
109	Telephone	1	buah	
110	Printer	1	buah	
111	Air Conditioner	1	Unit	Ruang Subbag TRP
112	Felling Kabinet	1	buah	
113	Jam dinding	1	buah	
114	Komputer	2	Unit	
115	Komputer	1	Unit	
116	Printer	3	buah	
117	kursi besi susun	3	buah	
118	kursi besi lipat	3	Unit	
119	kursi besi putar	6	Unit	
120	meja biro	1	buah	
121	meja 1/2 biro	8	buah	
122	lemari 2 pintu	1	Unit	
123	lemari 3 pintu	2	buah	
124	pesawat telpon	1	buah	
125	pesawat telpon	1	buah	
126	Televisi	1	buah	
127	rak arsip	1	buah	
130	Stabilizer	1	buah	
131	UPS	1	buah	
132	Speaker aktive	1	Unit	
133	Kursi Susun Futura	5	buah	
134	Tempat sampah	2	buah	
135	Air Conditioner	1	buah	Ruang Subbag Kemahasiswaan
136	Komputer	2	buah	
137	Kursi Besi susun	1	buah	
138	Printer	1	buah	

No.	Nama Barang	Jum-lah	Satu an	Alokasi
139	Kursi besi putar	3	buah	
140	Meja biro	1	buah	
141	Meja 1/2 biro	2	buah	
142	Lemari Arsip	1	Unit	
143	Piala	100	buah	
144	Printer	2	Unit	
145	TV	1	Unit	
146	Kursi Tunggu Donati	2	buah	
147	Air Conditioner	2	Unit	Ruang Rapat
148	Air Conditioner	2	Unit	
149	Air Conditioner	1	Unit	
150	Celling Fan	1	Unit	
151	Wireles	1	buah	
152	Wireles	1	buah	
153	Felling Cabinet	1	buah	
154	Jam dinding	1	Unit	
155	Sound system	1	set	
156	Whiteboard	1	buah	
157	Kursi besi susun	5	Unit	
158	Kursi besi putar	7	Unit	
159	Kursi besi lipat	3	Unit	
160	Kursi rapat	39	Unit	
161	Meja rapat	1	Unit	
162	LCD Proyektor	1	Unit	
163	Kursi Susun Futura	50	buah	
164	Air Conditioner	1	Unit	Ruang Staf
165	Komputer	1	Unit	
166	Kursi Tamu	1	set	
167	Kursi besi susun	1	buah	
168	Kursi besi putar	1	buah	
169	Meja Makan	1	set	

No.	Nama Barang	Jum-lah	Satu an	Alokasi
170	Meja 1/2 biro	1	buah	
171	Lemari 4 pintu	1	buah	
172	Stabilizer	1	buah	
173	Printer	1	Unit	
174	Air Conditioner	1	Unit	Ruang Sekretaris Dekan
175	Filing Cabinet	1	buah	
176	Jam dinding	1	buah	
177	Komputer	1	unit	
178	Printer	2	Unit	
179	Kursi besi tamu	1	set	
180	Kursi besi putar	1	buah	
181	Lemari 1 pintu	1	buah	
182	Pesawat telepon	1	buah	
183	Kipas angin	1	buah	
184	Tempat sampah	1	buah	
185	Meja 1/2 biro	2	Unit	Dapur
186	Kursi besi lipat	2	buah	
187	Water Dispenser	1	buah	
188	Galon Air Minum	4	unit	
189	Kompor gas	1	Unit	
190	Tabung Gas	1	Unit	
191	Kulkas	1	buah	
192	Mesin Genset	1	buah	
193	Rak Piring	2	buah	
194	Kursi Bulat	2	buah	
195	Tangga lipat aluminium	1	buah	
196	Tempat sampah	1	buah	
197	Kursi Susun	8	unit	Ruang Rapat 1
198	Meja Setengah Biro	9	unit	
199	Meja Biro	2	unit	

No.	Nama Barang	Jum-lah	Satu an	Alokasi
200	Kursi Tamu	1	Set	
201	Lemari Alat	2	unit	
202	Lemari Buku	1	unit	
203	Kursi Susun	16	buah	
204	Meja Kuliah	17	buah	
205	AC 0,5 PK	1	Unit	
206	AC 1 PK	1	Unit	
207	Notebook	1	Unit	
208	Camera	1	1 unit	
209	Komputer	3	Unit	
210	Printer	1	Unit	
211	Kursi Susun	8	buah	Ruang Rapat 2
212	Printer	2	Unit	
213	Meja Komputer	5	buah	
214	Komputer	2	Unit	
215	Meja Biro	2	buah	
216	Lemari Alat	1	unit	
217	Kursi Susun	15	buah	
218	Kursi Susun	18	buah	
219	Meja Kuliah	16	buah	
220	Camera	1	1 unit	
221	Meja Praktikum	3	unit	Ruang Dapur
222	Kursi Kerja (Putar)	2	buah	
223	Kursi Lipat	9	buah	
224	Meja 1/2 biro	3	buah	
225	Kompor gas	1	Unit	
226	Pisau set	1	Set	
227	Jet Pump	1	unit	
228	Hand Sprayer	2	unit	
229	Arit	24	buah	
230	Meat Mincer	1	unit	

No.	Nama Barang	Jum-lah	Satu an	Alokasi
231	Mesin Mixer Bakso	1	unit	
232	AC 1 PK	1	Unit	
233	View sonic Projector	1	unit	
234	Wireless (TOA ZW-G810CU)	1	Unit	
235	Megaphone (TOA ZR-2215W)	1	Unit	
236	Meja Setengah Biro	2	buah	Ruang Prodi Tarbiyah
237	Meja Praktikum	2	unit	
238	Lemari Arsip	1	unit	
239	Lemari Alat	2	unit	
240	Kursi Susun	1	buah	
241	Kursi Kerja (Putar)	1	buah	
242	Sofa Tamu	1	unit	
243	Meja 1/2 biro	3	buah	
244	AC 1 PK	1	Unit	
245	AC 0,5 PK	1	Unit	
246	DO Meter	1	unit	
247	GPS	1	unit	
248	AC 2 PK	2	Unit	
249	Printer Canon E410	1	Unit	
250	Komputer acer	1	unit	
251	Kursi Tunggu	2	Unit	
252	Meja Praktikum	3	unit	Ruang Prodi Mpi
253	Kursi Kerja (Putar)	1	buah	
254	Meja 1/2 biro	1	buah	
255	Komputer	1	Unit	
256	Printer	1	Unit	
257	Lemari buku	2	unit	
264	AC 1 PK	1	Unit	
267	Lemari Plastik	1	buah	

No.	Nama Barang	Jum-lah	Satu an	Alokasi
268	Lemari Alat	1	buah	
269	Lemari buku	4	unit	
270	Kursi Lipat	8	buah	Ruang Prodi Kpi
271	AC 1 PK	1	Unit	
284	View sonic Projector	1	unit	
285	Wireless	1	Unit	
286	Megaphone	1	Unit	
289	Kursi Susun Futura merah	25	buah	
290	Kursi Kuliah	30	buah	Ruang Rapat 1
291	Lemari Arsip	1	unit	
292	Lemari Buku	1	unit	
293	Etalase	1	unit	
294	Kursi Susun	6	buah	
295	Meja Setengah Biro	8	buah	
296	AC 1 PK	1	Unit	
297	Kursi Susun	20	buah	
298	AC 0,5 PK	1	Unit	
299	Printer	1	unit	
300	Kulkas Showcase	1	unit	
301	Kulkas Chest Freeser	1	unit	
302	Dispenser	1	unit	
303	Printer	1	Unit	
304	Layar Gantung Proyektor	2	Unit	
305	Wireless	1	Unit	
307	Lemari Arsip	2	unit	Ruang Prodi Hki
308	Kursi Susun	8	buah	
309	Lemari Arsip	1	unit	
310	AC 1 PK	1	Unit	
314	Wireless	1	Unit	
315	Megaphone	1	Unit	

No.	Nama Barang	Jum-lah	Satu an	Alokasi
316	Alat Pemotong Dahan	8	unit	Ruang Kepegawaan
319	Kursi Susun Futura merah	20	buah	
320	AC 1 PK	1	Unit	
321	Kursi Susun	6	buah	Ruang Prodi Spi
322	Meja Setengah Biro	3	buah	
323	Etalase	1	unit	
324	AC 1 PK	1	Unit	
325	Wireless	1	Unit	
326	Megaphone	1	Unit	
327	Kursi Susun	6	buah	Ruang UPM
328	Meja Setengah Biro	2	buah	
329	Lemari Arsip	1	unit	
330	Lemari Alat	1	unit	
331	AC 1 PK	1	Unit	Ruang Rapat 2
332	AC 0,5 PK	1	Unit	
333	Pemotong Dahan	1	Unit	
334	Vortexer	1	Unit	
335	Mobil Kijang Inova	1	Unit	Dekan
336	Mobil Rush 1,5 G	1	Unit	Wakil Dekan I
337	Sepeda Motor Honda NF 100 SE	1	Unit	Kabag TU
338	Televisi	1	Unit	Ruang Baca
339	Kipas Angin Wall Tornado	2	Unit	
340	Komputer	1	Unit	
341	Meja Kayu	2	buah	
342	Jam dinding	1	buah	
343	Rak Buku	23	buah	
344	Rak Koran	1	buah	
345	Alamari 1 pintu	1	buah	

No.	Nama Barang	Jum-lah	Satu an	Alokasi
346	Almari 3 pintu	2	buah	
347	Kipas Angin	1	buah	
348	Kursi besi	160	buah	GKB
349	Kursi Kayu	1361	buah	
350	Meja 1/2 biro (Meja Dosen)	21	buah	
351	Kursi Dosen	21	buah	
352	Kipas Angin	28	buah	
353	Kursi Tamu	2	set	
354	Almari kayu	2	set	
355	LCD	17	buah	
356	Meja 1/2 biro (karyawan)	5	buah	
357	Kursi Lipat	4	buah	
358	Komputer	1	set	
359	Televisi	1	buah	
360	Wireless	3	set	
361	Viewsonic Projector	7	Unit	
362	Layar LCD	1	buah	
363	Lemari Buku 4 rak	1	unit	
364	AC Panasonic Panasonic 1 pk	4	Unit	
365	Kipas Angim Wall Tornado	14	Unit	
366	Genset	1	Unit	
367	Kipas Angin Walfon Tornado	15	Unit	
368	Lemari 3 pintu	1	Unit	
369	View sonic Projector	1	unit	
370	Meja Biro	1	Unit	
371	Kursi Biro	1	Unit	
372	Meja Komputer	1	Unit	
373	Meja Sudut	1	Unit	

No.	Nama Barang	Jum-lah	Satu an	Alokasi
374	Kursi Tunggu	2	Buah	
375	Komputer acer All-in-one	1	Unit	
376	Printer E410	1	Unit	
377	Lemari 2 Pintu	2	Unit	
379	Meja Biro Lokal	4	Unit	
380	Meja 1 Biro Pabrik	1	Unit	Ruang Kesiswaan
381	Kursi Donati	4	buah	
382	Meja Rapat	1	Unit	
383	AC Panasonic	1	Unit	
384	View sonic Projector	1	unit	
384	Kursi lipat	2	buah	
385	Proyektor / view sonic PJD5151	1	Unit	
386	Kursi Kuliah	90	buah	
387	Meja 1/2 biro lokal	5	Unit	
389	Lemari Alat	1	Unit	
390	Kursi Tunggu	2	Unit	
391	Whiteboard	1	Unit	
392	Kursi Bakso	37	buah	
403	Multi Functional Environment tester	2	Unit	Lab. KPI
404	Portable pH/EC/TDS/Temperatur e Meter	1	Unit	
405	DO Meter	2	Unit	
406	PH Meter	1	Unit	
407	CO2 Meter	1	Unit	
408	Kursi Praktikum	11	buah	
409	Kursi Mahasiswa	5	buah	
410	Printer	1	Unit	Ruang Rapat 1
411	Printer	1	Unit	Ruang Rapat 2

No.	Nama Barang	Jum-lah	Satu an	Alokasi
412	Pointer LCD	2	Unit	Ruang Klinik
413	Vacum Cleaner	1	Unit	
414	Proyektor	1	Unit	
415	Layar Proyektor	1	buah	
416	Screen Hause	1	Init	
417	Water Bath	1	Buah	
418	Mikroskop Binokuler	1	Buah	
419	Waterproof Conductivity	1	Buah	
420	Bor Tanah	2	Unit	
421	Soil Ring Samples	1	Set	
422	pH meter	1	Unit	
423	Kursi Lipat	13	buah	
443	Oven	1	Unit	Kewirausahaan
444	Meteran Gulung	20	Buah	
445	pH Meter	2	Buah	
446	Cangkul	25	Buah	
447	Parang	16	Buah	
448	Garpu	12	Buah	
471	Refractometer	1	unit	
479	Tenda Pameran	2	Unit	Kewirausaan
480	Meja Kerja ½ biro	1	buah	
481	Rak Alumunium	2	buah	
482	Lemari 4 Pintu	1	buah	
483	Printer	5	Unit	Ruang Rapat 1
484	Projektor	1	Unit	
485	Camera digital	1	Unit	
486	AC	1	Unit	
487	Printer Canon G2000	1	Unit	
489	Laptop Asus	2	Unit	
490	Lemari Buku 5 Rak	1	Unit	
491	Brankas	1	Unit	Ruang Rapat 2

No.	Nama Barang	Jum-lah	Satu an	Alokasi
492	Laptop	1	Unit	
493	Lemari buku 4 rak berkaca	1	buah	
494	Meja ½ biro	1	buah	
495	Wireless	1	Unit	
496	Megaphone	1	unit	
497	AC	2	Unit	
498	Laptop	1	Unit	
499	Infocus	1	Unit	
500	Printer E410	1	Unit	Lab. Com
501	Komputer acer all-in-one	1	Unit	
502	Kursi Tunggu	2	buah	
503	Printer E410	1	Unit	
504	Komputer acer all-in-one	1	Unit	
505	Kursi Tunggu	2	buah	
506	Printer E410	1	Unit	
507	Komputer acer all-in-one	1	Unit	
508	Kursi Tunggu	2	buah	
509	Printer E410	1	Unit	
510	Komputer acer all-in-one	55	Unit	Lab. Com
511	Kursi Tunggu	2	buah	
512	Printer E410	1	Unit	
513	Komputer acer all-in-one	1	Unit	
514	Kursi Tunggu	2	buah	

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pengeloaan Sarana dan Prasarana di Universitas Islam Internasional Darullughah Wadda'wah Bangil Pasuruan Jawa Timur mengacu pada aturan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Milik Yayasan Darullughah Wadda'wah.

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 tentangPenatausahaan BMN.
3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri

Sarana dan Prasarana di UII Dalwa Bangil Pasuruan Jawa Timur dicatat oleh Bagian Sarana Prasarana pada Biro Administrasi Umum. 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

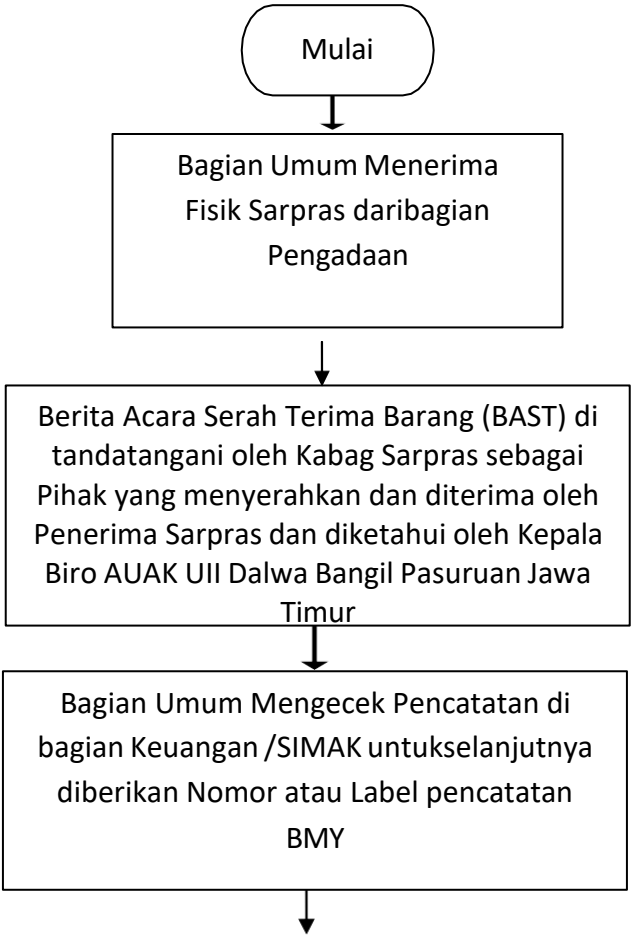
masa pemakaian yang lama dan akhirnya mengalami kerusakan yang mengakibatkan kurang ekonomis lagi apabila diperbaiki sampai pada akhirnya Sarana dan Prasarana tersebut sudah tidak bisa dipergunakan dan diperlukan adanya penghapusan. Untuk lebih jelas akan digambarkan dalam bentuk bagan alir.

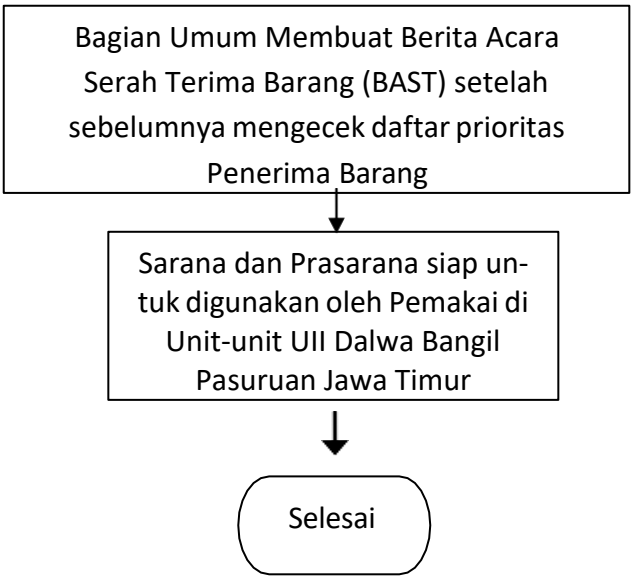
1. Penerimaan Sarana dan Prasarana

Biro Administrasi Umum melalui Bagian Sarana Prasarana 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 Administrasi Umum UII Dalwa Bangil Pasuruan Jawa Timur.

Setelah itu Sarana dan Prasarana bisa dipergunakan oleh Unit-unit yang ada di UII Dalwa Bangil Pasuruan Jawa Timur. Adapun Bagan Alir Penerimaan Sarana dan Prasarana di UII Dalwa Bangil Pasuruan Jawa Timur adalah sebagi berikut:

BAGAN ALIR PENERIMAAN SARPRAS

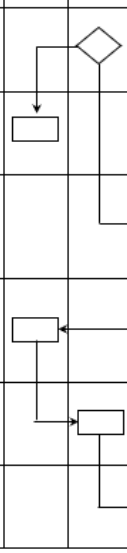



Bagian Umum Membuat Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) setelah sebelumnya mengecek daftar prioritas Penerima Barang
Sarana dan Prasarana siap untuk digunakan oleh Pemakai di Unit-unit UII Dalwa Bangil Pasuruan Jawa Timur
Selesai

2. Pemakaian Sarana dan Prasarana

Bagan Alir Pemakaian Sarpras

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Clien	Staf	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan dari Unit kerja atau kemahasiswaan				Surat masuk Buku kendali	1 jam	Terdatanya surat masuk ke dalam buku agenda
2	Mengecek ketersediaan sarana/ prasarana						
3	Melaporkan ketersediaan sarana/ prasarana						
4	Mengisi blanko peminjaman setalah disetujui oleh Kasubbag umum diteruskan ke petugas peralatan				Blanko disposisi jaminan opinjaman berupa KTM	5 menit	Buku peminjaman ruangan dan alat
5	Menjawab surat ketidaktersediaan sarana/prasarana						
6	Menyiapkan kebutuhan sesuai permohonan Menulis sarana/ prasarana yang dipinjam dalam buku peminjaman dan papan informasi				Peralatan yang dibutuhkan	5 menit	Buku peminjaman ruangan dan alat
7	Menandatangani bukti peminajaman				Buku kendali	5 menit	Buku peminja-man ruangan dan alat
8	Mengecek lama waktu peminjaman				Ruangan / peralatan yang digunakan	1 jam	Tersedianya ruangan/ peralatan yang

							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						

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 UII Dalwa Bangil Pasuruan Jawa Timur bekerjasama dengan pihak yayasan atau mitra kerjasama di luar yayasan.

D. Penutup

Besar harapan kami agar buku panduan ini benar-benar dapat memberikan informasi dan ketentuan terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana di UIIx` Dalwa Bangil Pasuruan Jawa Timur.

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.

Lampiran



Gedung Pendidikan Putra



Dalwa Hotel



Ruang Ibadah



Gedung Asrama Mahasiswa



Tanah Bangunan Pendidikan Putra 1



Gedung Dalwa Mart



Gedung Klinik Kesehatan PHC



Ruang Kesehatan



Ruang Rapat



Kolam Renang Dalwa



Gedung Asrama Mahasiswa Putra 4



Masjid dan Gedung Asrama Putra 3



Musholla dan Gedung Asrama Putri 2



Gedung Asrama Putri 1



Laboratorium Bahasa



GedungToko Roti



Koridor Ruang Perpustakaan



Karya Ilmiah



Gedung Asrama Putri 2



Ruang Dalwa Cafe





Gedung Asrama Putri 1



Ruang Kegiatan Mahasiswa



Ruang Swalayan Mini



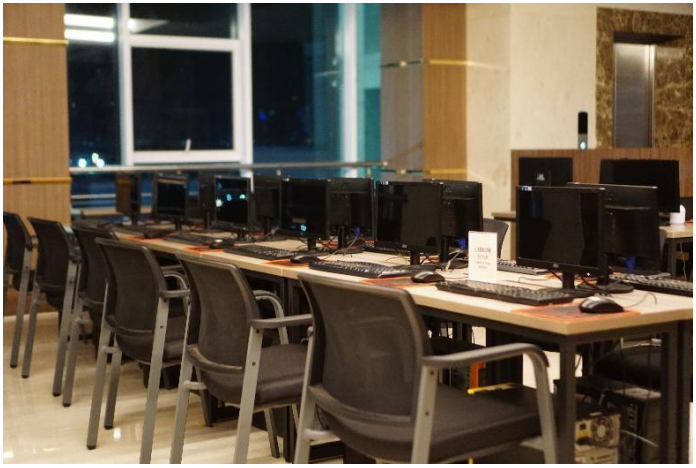
Ruangan Olahraga



Gedung Asrama Putra 2



Ruang Rektor



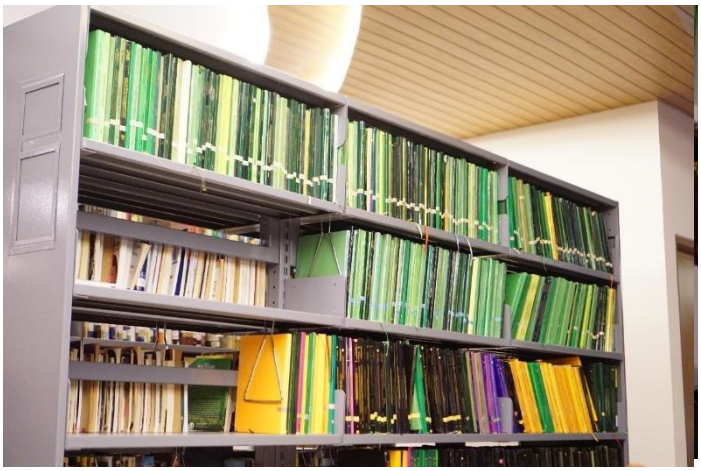
Laboratorium Komputer



Skripsi



Ruangan Staff



Ruang Perpustakaan Timur



Ruang Perpustakaan Barat



Ruang Serbaguna



Ruang Kegiatan

LABORATORIUM



LABORATORIUM
KOMPUTER
مُخْتَبَرُ الحَاسُوب
COMPUTER LABORATORY



LABORATORIUM
DESAIN DAN KOMUNIKASI VISUAL
مُخْتَبَرُ تَصْمِيمِ الْإِتِّصَالِ الْبَصَرِي
VISUAL COMMUNICATION DESIGN LABORATORY



LABORATORIUM
PRODUKSI FILM
مُخْتَبَرُ إِنْتَاجِ الأَفْلَامِ
FILM PRODUCTION LABORATORY



LABORATORIUM PENYIARAN

مُخْتَبَرُ البَثّ

BROADCASTING LABORATORY



LABORATORIUM TELEVISI

مُخْتَبَرُ التِّلْفَازِ

TELEVISION LABORATORY