



# **PEDOMAN Pengelolaan Sarana dan Prasarana**

**Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana**



**UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN**  
Jl. Jend. Sudirman No. 30 Serang  
[www. uinbanten.ac.id](http://www.uinbanten.ac.id)

Lembaga Penjaminan Mutu  
**Universitas Islam Negeri**  
Sultan Maulana Hasanuddin Banten  
Tahun 2022



**KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN  
NOMOR 227 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**TIM PENYUSUN PEDOMAN PEMANFATAN SARANA DAN PRASARANA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN 2022**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menetapkan Penyusun Pedoman Pemanfaatan Sarana dan Prasarana UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022, perlu menetapkan Tim Penyusun Pedoman Pemanfaatan Sarana dan Prasarana UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten tentang Penetapan Tim Penyusun Pedoman Pemanfaatan Sarana dan Prasarana UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara Perencanaan dan Penganggaran BMN Pengadaan BMN Penggunaan dan Pemanfaatan BMN Penilaian BMN;
3. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50 tahun 2014 Tentang Penghapusan BMN;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan BMN;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150 tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 21 tahun 2012 tentang Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan BMN di Lingkungan Kemenkeu;
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Agama;
12. Keputusan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Tentang Penugasan Pengelolaan Barang Milik Negara Selain Tanah, Bangunan dan Kendaraan Pada Kementerian Agama;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi R.I. Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
16. Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 46 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 32 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
17. Keputusan Menteri Agama R.I Nomor: 026483/B.II/3/2021 tanggal 26 Juli 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri SMH Banten Periode 2021-2025;

**M E M U T U S K A N :**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN NOMOR 227 TAHUN 2022 TENTANG PENETAPAN TIM PENYUSUN PEDOMAN PEMANFATAN SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN 2022**
- Pertama** : Tim Penyusun Pedoman Pemanfaatan Sarana dan Prasarana UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam Keputusan ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.;
- Kedua** : Tugas Tim penyusun Pedoman Pemanfaatan Sarana dan Prasarana UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022 sebagai berikut:
1. Menyusun Pedoman dari awal sampai selesai;
  2. Melaporkan Kepada Rektor.



**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN NOMOR 227  
TAHUN 2022 TENTANG PENETAPAN TIM PENYUSUN PEDOMAN PEMANFATAN SARANA DAN PRASARANA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN 2022**

Pengarah : Prof. Dr. H. Wawan Wahyuddin, M.Pd.  
Ketua Tim : Ade Eman Supratman, S.Sos., M.Kom  
Sekretaris : Teguh Santoso, S.A.N., M.A.P  
Anggota : 1. Prof. Mufti Ali, Ph.D.  
2. Dr. H. Subhan, M.Ed.  
3. Dr. Hidayatullah, M.Pd.  
4. Dr. H. Bazari Syam, M.Pd.  
5. H. Yayat Supriyadi, M.Si.  
6. Dr. H. Zaki Ghufron, B.Ed., M.A.  
7. Dr. Yuyu Heryatun, M.Pd.  
8. Dr. Akrom  
9. Dr. Dede Permana, M.A.  
10. Mohamad Rohman, M.A.  
11. Pipit Wulantika, S.E., M.S.I.  
12. Sofian Malik, S.Ag.  
13. Nursi, S.Ag., M.Pd.  
14. Hujanil Karim, S.H.I., M.E.



Rektor  
**Prof. Dr. H. Wawan Wahyuddin, M.Pd.**

NIP. 19620101 198503 1 008

## KATA PENGANTAR

Puji dan rasa syukur kami panjatkan ke khadirat Allah SWT; bahwa atas segala pertolongan dan curahan rahmat-Nya, alhamdulillah penyesuaian penyusunan Pedoman Pemanfaatan Sarana dan Prasarana UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten dapat diselesaikan. Oleh sebab itu, kami sangat mengapresiasi atas upaya dan kerja keras semua pihak yang terlibat dalam penyesuaian penyusunan ini. Shalawat dan salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada nabi besar Muhammad SAW., yang telah mengajarkan hakikat dan arti penting kualitas personal dan amal sebagai instrument dalam meraih mutu kehidupan, serta kepada para keluarga, sahabat, dan para pengikutnya yang taat hingga akhir zaman.

Selanjutnya, Pedoman Pemanfaatan Sarana dan Prasarana ini diharapkan dapat dijadikan dasar mengelola fasilitas yang dimiliki oleh UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Selain itu, diharapkan pula pedoman pemanfaatan sarana dan prasarana ini sebagai panduan yang maksimal dalam mendorong terwujudnya visi, misi dan tujuan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Pedoman ini akan diperbaiki secara berkesinambungan agar lebih baik lagi dan lebih meningkat pula mutunya.

Akhirnya, semoga segala kerja kerja keras dan kerja cerdas kita diberikan penghargaan oleh Allah SWT; sebagai amal sholeh, dan pedoman ini dapat memberikan manfaat dalam perbaikan mutu di lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

Serang, 27 Januari 2022

Rektor

**Prof. Dr. H. Wawan Wahyudin, M.Pd.**

## DAFTAR ISI

Data okumen .....	ii
SK Rektor .....	iii
Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi .....	vi

### **BAB I. PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	2
C. Ruang Lingkup .....	2
D. Dasar Hukum .....	2
E. Daftar Istilah.....	3
F. Penanggungjawab .....	3
G. Definisi dan prioritas peminjaman.....	3

### **BAB II. PROSEDUR PEMINJAMAN** .....

A. Penggunaan Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula .....	4
B. Peminjaman Alat dan Perlengkapan.....	6
C. Penggunaan Kendaraan .....	6

### **BAB III. PENUTUP** .....

8

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 42 Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib Pengelolaan BMN, dilanjutkan dengan penerbitan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 yang telah diganti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Adapun pengertian Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) sesuai dengan pasal 1 angka 10 dan 11 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN/D atau berasal dari perolehan lain yang sah. Selanjutnya, dalam pasal 2 ayat (2) PP 27/2014 dari pengertian BMN/D yang berasal dari perolehan lain yang sah dimaksud dirinci dalam 4 bagian, yaitu:

1. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan/sejenisnya;
2. Diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/ kontrak;
3. Diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; dan
4. Diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Dalam PP 27/2014 diatur pejabat yang melakukan pengelolaan BMN/D termasuk kewenangannya. Untuk pengelolaan BMN, Menteri Keuangan adalah Pengelola Barang, Menteri/pimpinan lembaga adalah Pengguna Barang, dan Kepala Kantor Satuan Kerja adalah Kuasa Pengguna Barang. Ruang lingkup pengelolaan BMN/D dalam PP 27/2014 adalah meliputi semua aktivitas yang berkaitan dengan BMN/D yang terdiri dari : perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan (meliputi sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun guna serah/bangun serah guna), pengamanan (meliputi administrasi, fisik dan hukum) dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan (meliputi penjualan, tukar menukar, hibah, dan Penyertaan Modal Pemerintah), Penatausahaan (meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan), pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Atas dasar penjelasan diatas, untuk UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten merasa perlu untuk menyusun suatu pedoman yang dapat mengatur dan menertibkan penggunaan sarana dan prasarana berupa BMN dilingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

## **B. Tujuan**

Tujuan dari pembuatan pedoman ini adalah untuk mengatur aktifitas peminjaman sarana dan prasarana UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten baik untuk kegiatan warga kampus maupun dari selain warga kampus, yang bertujuan untuk mendukung kelancaran kegiatan warga kampus maupun selain warga kampus dan berjalan secara tertib dan aman.

## **C. Ruang Lingkup**

Pedoman Pengelolaan BMN bertujuan untuk mewujudkan keseragaman dan ketertiban dalam pelaksanaan pengelolaan BMN. Sasaran Pedoman Pengelolaan BMN ini berlaku untuk seluruh pelaksana pengelola BMN di lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Peminjaman sarana dan prasarana ialah pengalihan sementara sarana dan prasarana berupa peralatan dan mesin, ruang kelas, laboratorium, kendaraan, aula maupun Barang Milik Negara lainnya kepada pengguna dengan hak dan kewajiban serta tanggung jawab penuh pengguna dalam jangka waktu tertentu untuk kepentingan tertentu. Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan peminjaman sarana dan prasarana UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten terdiri dari:

1. Warga kampus dan selain warga kampus
2. UPT Pusat Pengembangan Bisnis
3. Pelaksana
4. Pejabat Pemberi izin

## **D. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara Perencanaan dan Penganggaran BMN Pengadaan BMN Penggunaan dan Pemanfaatan BMN Penilaian BMN;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50 tahun 2014 Tentang Penghapusan BMN;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan BMN;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150 tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 21 tahun 2012 tentang Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan BMN di Lingkungan Kemenkeu;

9. Keputusan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Agama;
10. Keputusan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Tentang Penugasan Pengelolaan Barang Milik Negara Selain Tanah, Bangunan dan Kendaraan pada Kementerian Agama.

#### **E. Daftar Istilah**

Dalam Pedoman Penyusunan BMN ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disebut APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh DPR;
2. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA, adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah;
4. Dokumen pelaksanaan anggaran lainnya adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dipersamakan dengan DIPA dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan sebagai Bendahara Umum Negara;
5. Warga kampus adalah sivitas akademika dan tenaga kependidikan pada Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten

#### **F. Penanggung jawab**

Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten selaku Kuasa Pengguna Barang.

#### **G. Definisi dan prioritas peminjaman**

1. Prioritas peminjaman
  - a. Kegiatan yang dilakukan oleh Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
  - b. Kegiatan yang dilakukan oleh Fakultas/Pascasarjana;
  - c. Kegiatan yang dilakukan oleh Jurusan/Program Studi;
  - d. Peminjaman dengan sewa;
2. Tujuan peminjaman berdasarkan skala prioritas:
  - a. Wisuda
  - b. Seminar
  - c. Workshop

## **BAB II**

### **PROSEDUR PEMINJAMAN**

#### **A. Penggunaan Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula**

Penggunaan yang dimaksud adalah menguasai dan memanfaatkan sarana berupa gedung, laboratorium, ruang kelas, beserta aula dengan jangka waktu tertentu. Dalam menggunakan sarana tersebut, perlu menjaga kebersihan, ketertiban serta keamanan. Pihak yang menguasai tersebut bertanggung jawab secara penuh selama menggunakan sarana tersebut. Hak dan kewajiban tertuang dalam perjanjian penggunaan dan pemanfaatan sarana berupa gedung, laboratorium, ruang kelas, dan aula. Adapun ketentuan penggunaan gedung, laboratorium, ruang kelas, lapangan dan aula adalah sebagai berikut:

1. Warga kampus maupun selain warga kampus dalam menggunakan Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula hanya dapat menggunakan / meminjam gedung maksimal 8 jam perhari, dengan batas waktu penggunaan paling lama s/d jam 18:00 WIB;
2. Warga kampus maupun selain warga kampus dalam menggunakan Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula tidak diperkenankan menyelenggarakan kegiatan yang bertentangan dengan hukum dan atau norma agama, hukum negara dan norma kesusilaan;
3. Warga kampus maupun selain warga kampus dalam menggunakan Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula tidak boleh bertentangan peruntukannya dengan visi misi, tata ruang Universitas dan kenyamanan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
4. Warga kampus maupun selain warga kampus dalam menggunakan Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula diharapkan untuk menjaga keutuhan dan kelengkapan sarana dan atau prasarana yang tersedia di dalam maupun di luar ruangan Aula;
5. Warga kampus maupun selain warga kampus dalam menggunakan Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula harus lebih mendahulukan kepentingan Universitas daripada Pihak Ketiga dengan ketentuan dan prosedur yang telah diatur;
6. Apabila terjadi kerusakan dan atau kehilangan terhadap sarana dan atau prasarana akibat kelalaian pemakaian baik disengaja maupun tidak disengaja, maka pihak pengguna warga kampus maupun selain warga kampus, dalam menggunakan

- Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula harap melakukan perbaikan dan atau penggantian terhadap sarana dan atau prasarana tersebut;
7. Warga kampus maupun selain warga kampus dalam menggunakan Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula harap untuk menjaga seluruh barang-barang bawaan atau barang-barang yang diletakkan untuk kepentingan acara baik di dalam dan di luar Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula UIN SMH Banten serta di area parkir kendaraan;
  8. Selain warga kampus, ketika menggunakan fasilitas Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula, apabila terjadi kerusakan atau kehilangan terhadap barang-barang bawaan dan barang lainnya maka menjadi tanggung jawab pengguna/penyewa;
  9. Pihak selain warga kampus dalam menggunakan Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula, wajib melakukan pembayaran ke rekening yang telah ditentukan oleh pihak P2B paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebelum jadwal penggunaan acara.
  10. Setelah melakukan pembayaran ke rekening penerima UIN SMH Banten, pihak peminjam/pengguna selain warga kampus untuk memberikan bukti pembayaran ke Kantor Pusat Pengembangan Bisnis UIN SMH Banten di Gedung Fakultas Dakwah samping climbing wall;
  11. Warga kampus, mengajukan surat permohonan penggunaan Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula yang ditujukan kepada Rektor melalui Kabag. Administrasi dan Umum paling lama 3 (tiga) hari kerja sebelum aset digunakan;
  12. Selain warga kampus, mengajukan surat permohonan peminjaman/penyewaan Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula yang ditujukan kepada Rektor melalui P2B paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum aset digunakan;
  13. Surat permohonan akan diperiksa oleh P2B dan berhak menolak secara langsung permohonan Pihak Ketiga, jika aset yang ingin dipinjam/disewa telah diperuntukkan bagi pihak lain pada jadwal yang sama;
  14. P2B akan berkoordinasi dengan Bagian Administrasi dan Umum tentang kemungkinan penggunaan aset yang diinginkan pemohon;
  15. P2B akan mengeluarkan rekomendasi kepada Rektor tentang penggunaan/penyewaan aset oleh Pihak selain warga kampus;
  16. Rektor mengeluarkan izin kepada Pihak Ketiga untuk izin pemakaian aset.

## **B. Peminjaman Alat dan Perlengkapan**

Peminjaman yang dimaksud adalah berkonotasi (berarti) “pinjam pakai”, yakni peminjam harus mengembalikan objek yang dipinjamnya dalam kualitas dan kuantitas serta persyaratan lain yang ditentukan. Ada dua jenis peminjaman peralatan dan perlengkapan yang disajikan. Pertama prosedur peminjaman alat dan perlengkapan elektronik, kedua prosedur peminjaman alat dan perlengkapan non elektronik. Prosedur peminjaman kedua kategori ini secara umum sama.

### **1. Peminjaman Alat dan Perlengkapan Elektronik**

Peralatan dan perlengkapan elektronik berupa sound system, LCD projector, piano, laptop, kamera, komputer, dan sejenisnya seringkali dimiliki oleh hanya unit kerja tertentu atau hanya dimiliki fak. /jurusan/Prodi lain, namun unit lain memerlukan alat tsb;

### **2. Peminjaman Alat dan Perlengkapan Non Elektronik.**

Peralatan dan perlengkapan yang dimaksud adalah alat-alat dan perlengkapan selain barang-barang elektronik misal meja, kursi, papan tulis, alat-alat kesenian dan lain-lain. Tahap-tahap peminjaman alat dan perlengkapan non elektronik ini sama dengan tahap peminjaman alat elektronik yakni meliputi 3 tahap.

- a. Fakultas/Jurusan/Prodi/UnitKerja/Individu mengajukan permintaan peminjaman pada Bagian Administrasi dan Umum untuk peminjaman;
- b. Kabag. Administrasi dan Umum melalui pelaksana memeriksa ketersediaan dan kebenaran pengajuan peminjaman, jika tidak tersedia atau tidak memenuhi syarat maka sesegera mungkin memberitahu pengaju. Jika tersedia dan pengajuan telah memenuhi persyaratan, maka pengajuan dapat dipenuhi.
- c. Pemeriksaan kualitas dan kuantitas alat dan perlengkapan yang akan dipinjamkan;
- d. Melakukan serah terima barang dan persyaratan pinjam pakai;
- e. Pelaksanaan pemakaian;
- f. Pemeriksaan atas barang yang selesai dipinjam untuk memastikan barang masih dalam kondisi sebagaimana semula;
- g. Serah terima kepada Bagian Administrasi dan Umum.

## **C. Penggunaan Kendaraan**

Pemakaian kendaraan operasional oleh warga kampus baik untuk kepentingan dinas mau pun kepentingan pribadi diatur secara prosedural. Kendaraan yang dimaksud dalam hal ini adalah semua bentuk kendaraan roda empat mau pun roda dua. Tahapan yang harus ditempuh dalam pemakaian kendaraan adalah sebagai berikut:

- a. Pengajuan permohonan peminjaman kendaraan pada Bagian Administrasi dan Umum melalui surat permohonan;
- b. Pelaksana memeriksa ketersediaan kendaraan;
- c. Pemberian jawaban jika tidak disetujui dan proses selesai;
- d. Jika peminjaman disetujui, pemohon dapat menggunakan kendaraan bersangkutan;
- e. Penggunaan kendaraan sesuai masa peminjaman;
- f. Pengembalian kendaraan.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

Pedoman Sarana dan Prasarana ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan dan pengelolaan sarpras di lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Seluruh kebijakan yang terkait dengan pengelolaan sarpras harus mengacu pada pedoman ini sehingga dapat bermanfaat dalam mendukung visi misi Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten secara optimal.

Hal-hal yang belum ditentukan dalam pedoman ini, akan diatur kemudian berdasarkan Keputusan Rektor.



**KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN  
NOMOR 121 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN MINIMUM SARANA DAN PRASARANA  
DI SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN BMN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN 2022**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN,**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk mewujudkan visi dan misi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Menjadi universitas Islam yang unggul dan terkemuka dalam integrasi keilmuan yang berwawasan global, perlu adanya usaha terencana dan maksimal dalam pengelolaan sarana dan prasarana pada UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
- b. Bahwa untuk menjamin ketertiban dan keterbukaan dalam pengelolaan sarana dan prasarana BMN pada UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
- c. bahwa Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan tentang Standar Pelayanan Minimum Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sub Bagian Rumah Tangga & BMN UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;
9. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Hasanuddin Banten;
10. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan tata kerja UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
11. Peraturan Menteri Ristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
12. Keputusan menteri Keuangan RI Nomor 67/KMK.05/2010 tentang Penetapan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten sebagai instansi pemerintah yang menerapkan Pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
13. Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
14. Keputusan Menteri Agama R.I Nomor: 026483/B.II/3/2021 tanggal 26 Juli 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri SMH Banten Periode 2021-2025;
15. Keputusan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor: 1087 tentang Senat UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2021.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN MINIMUM SARANA DAN PRASARANA DI DI SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN BMN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN 2022**
- Pertama** : Standar Pelayanan Minimum Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sub Bagian Rumah Tangga dan BMN UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam Keputusan ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.;
- Kedua** : Setiap sebagaimana yang dimaksud dalam diktum Pertama merupakan tolak ukur kualitas pelayanan yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan Tri Dhrama Perguruan Tinggi agar dapat mengelola sumberdaya secara ekonomis, efisien dan akuntabel;
- Ketiga** : Untuk memantau dan penerapan pencapaian Standar Pelayanan Minimum Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sub Bagian Rumah Tangga dan BMN UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten sebagaimana yang tercantum dalam Diktum Kedua dilakukan pengawasan dan evaluasi oleh pimpinan perguruan tinggi;

Keempat : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebaik-baiknya.



Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 11 Januari 2022  
Rektor

  
Prof. Dr. H. Wawan Wahyuddin, M.Pd.  
NIP. 19620101 198503 1 008

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Jakarta;
2. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI Jakarta;

## KATA PENGANTAR

Puji dan rasa syukur kami panjatkan ke khadirat Allah SWT; bahwa atas segala pertolongan dan curahan rahmat-Nya, alhamdulillah penyesuaian penyusunan Pedoman Pemanfaatan Sarana dan Prasarana UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten dapat diselesaikan. Oleh sebab itu, kami sangat mengapresiasi atas upaya dan kerja keras semua pihak yang terlibat dalam penyesuaian penyusunan ini. Shalawat dan salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada nabi besar Muhammad SAW., yang telah mengajarkan hakikat dan arti penting kualitas personal dan amal sebagai instrument dalam meraih mutu kehidupan, serta kepada para keluarga, sahabat, dan para pengikutnya yang taat hingga akhir zaman.

Selanjutnya, Pedoman Pemanfaatan Sarana dan Prasarana ini diharapkan dapat dijadikan dasar mengelola fasilitas yang dimiliki oleh UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Selain itu, diharapkan pula pedoman pemanfaatan sarana dan prasarana ini sebagai panduan yang maksimal dalam mendorong terwujudnya visi, misi dan tujuan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Pedoman ini akan diperbaiki secara berkesinambungan agar lebih baik lagi dan lebih meningkat pula mutunya.

Akhirnya, semoga segala kerja kerja keras dan kerja cerdas kita diberikan penghargaan oleh Allah SWT; sebagai amal sholeh, dan pedoman ini dapat memberikan manfaat dalam perbaikan mutu di lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

Serang, 27 Januari 2022

Rektor

**Prof. Dr. H. Wawan Wahyudin, M.Pd.**

## DAFTAR ISI

Data okumen .....	ii
SK Rektor .....	iii
Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi .....	vi

### **BAB I. PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	2
C. Ruang Lingkup .....	2
D. Dasar Hukum .....	2
E. Daftar Istilah.....	3
F. Penanggungjawab .....	3
G. Definisi dan prioritas peminjaman.....	3

### **BAB II. PROSEDUR PEMINJAMAN** .....

A. Penggunaan Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula .....	4
B. Peminjaman Alat dan Perlengkapan.....	6
C. Penggunaan Kendaraan .....	6

### **BAB III. PENUTUP** .....

8

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 42 Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib Pengelolaan BMN, dilanjutkan dengan penerbitan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 yang telah diganti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Adapun pengertian Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) sesuai dengan pasal 1 angka 10 dan 11 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN/D atau berasal dari perolehan lain yang sah. Selanjutnya, dalam pasal 2 ayat (2) PP 27/2014 dari pengertian BMN/D yang berasal dari perolehan lain yang sah dimaksud dirinci dalam 4 bagian, yaitu:

1. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan/sejenisnya;
2. Diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/ kontrak;
3. Diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; dan
4. Diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Dalam PP 27/2014 diatur pejabat yang melakukan pengelolaan BMN/D termasuk kewenangannya. Untuk pengelolaan BMN, Menteri Keuangan adalah Pengelola Barang, Menteri/pimpinan lembaga adalah Pengguna Barang, dan Kepala Kantor Satuan Kerja adalah Kuasa Pengguna Barang. Ruang lingkup pengelolaan BMN/D dalam PP 27/2014 adalah meliputi semua aktivitas yang berkaitan dengan BMN/D yang terdiri dari : perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan (meliputi sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun guna serah/bangun serah guna), pengamanan (meliputi administrasi, fisik dan hukum) dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan (meliputi penjualan, tukar menukar, hibah, dan Penyertaan Modal Pemerintah), Penatausahaan (meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan), pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Atas dasar penjelasan diatas, untuk UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten merasa perlu untuk menyusun suatu pedoman yang dapat mengatur dan menertibkan penggunaan sarana dan prasarana berupa BMN dilingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

## **B. Tujuan**

Tujuan dari pembuatan pedoman ini adalah untuk mengatur aktifitas peminjaman sarana dan prasarana UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten baik untuk kegiatan warga kampus maupun dari selain warga kampus, yang bertujuan untuk mendukung kelancaran kegiatan warga kampus maupun selain warga kampus dan berjalan secara tertib dan aman.

## **C. Ruang Lingkup**

Pedoman Pengelolaan BMN bertujuan untuk mewujudkan keseragaman dan ketertiban dalam pelaksanaan pengelolaan BMN. Sasaran Pedoman Pengelolaan BMN ini berlaku untuk seluruh pelaksana pengelola BMN di lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Peminjaman sarana dan prasarana ialah pengalihan sementara sarana dan prasarana berupa peralatan dan mesin, ruang kelas, laboratorium, kendaraan, aula maupun Barang Milik Negara lainnya kepada pengguna dengan hak dan kewajiban serta tanggung jawab penuh pengguna dalam jangka waktu tertentu untuk kepentingan tertentu. Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan peminjaman sarana dan prasarana UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten terdiri dari:

1. Warga kampus dan selain warga kampus
2. UPT Pusat Pengembangan Bisnis
3. Pelaksana
4. Pejabat Pemberi izin

## **D. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara Perencanaan dan Penganggaran BMN Pengadaan BMN Penggunaan dan Pemanfaatan BMN Penilaian BMN;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50 tahun 2014 Tentang Penghapusan BMN;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan BMN;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150 tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 21 tahun 2012 tentang Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan BMN di Lingkungan Kemenkeu;

9. Keputusan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Agama;
10. Keputusan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Tentang Penugasan Pengelolaan Barang Milik Negara Selain Tanah, Bangunan dan Kendaraan pada Kementerian Agama.

#### **E. Daftar Istilah**

Dalam Pedoman Penyusunan BMN ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disebut APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh DPR;
2. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA, adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah;
4. Dokumen pelaksanaan anggaran lainnya adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dipersamakan dengan DIPA dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan sebagai Bendahara Umum Negara;
5. Warga kampus adalah sivitas akademika dan tenaga kependidikan pada Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten

#### **F. Penanggung jawab**

Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten selaku Kuasa Pengguna Barang.

#### **G. Definisi dan prioritas peminjaman**

1. Prioritas peminjaman
  - a. Kegiatan yang dilakukan oleh Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
  - b. Kegiatan yang dilakukan oleh Fakultas/Pascasarjana;
  - c. Kegiatan yang dilakukan oleh Jurusan/Program Studi;
  - d. Peminjaman dengan sewa;
2. Tujuan peminjaman berdasarkan skala prioritas:
  - a. Wisuda
  - b. Seminar
  - c. Workshop

## **BAB II**

### **PROSEDUR PEMINJAMAN**

#### **A. Penggunaan Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula**

Penggunaan yang dimaksud adalah menguasai dan memanfaatkan sarana berupa gedung, laboratorium, ruang kelas, beserta aula dengan jangka waktu tertentu. Dalam menggunakan sarana tersebut, perlu menjaga kebersihan, ketertiban serta keamanan. Pihak yang menguasai tersebut bertanggung jawab secara penuh selama menggunakan sarana tersebut. Hak dan kewajiban tertuang dalam perjanjian penggunaan dan pemanfaatan sarana berupa gedung, laboratorium, ruang kelas, dan aula. Adapun ketentuan penggunaan gedung, laboratorium, ruang kelas, lapangan dan aula adalah sebagai berikut:

1. Warga kampus maupun selain warga kampus dalam menggunakan Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula hanya dapat menggunakan / meminjam gedung maksimal 8 jam perhari, dengan batas waktu penggunaan paling lama s/d jam 18:00 WIB;
2. Warga kampus maupun selain warga kampus dalam menggunakan Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula tidak diperkenankan menyelenggarakan kegiatan yang bertentangan dengan hukum dan atau norma agama, hukum negara dan norma kesusilaan;
3. Warga kampus maupun selain warga kampus dalam menggunakan Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula tidak boleh bertentangan peruntukannya dengan visi misi, tata ruang Universitas dan kenyamanan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
4. Warga kampus maupun selain warga kampus dalam menggunakan Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula diharapkan untuk menjaga keutuhan dan kelengkapan sarana dan atau prasarana yang tersedia di dalam maupun di luar ruangan Aula;
5. Warga kampus maupun selain warga kampus dalam menggunakan Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula harus lebih mendahulukan kepentingan Universitas daripada Pihak Ketiga dengan ketentuan dan prosedur yang telah diatur;
6. Apabila terjadi kerusakan dan atau kehilangan terhadap sarana dan atau prasarana akibat kelalaian pemakaian baik disengaja maupun tidak disengaja, maka pihak pengguna warga kampus maupun selain warga kampus, dalam menggunakan

- Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula harap melakukan perbaikan dan atau penggantian terhadap sarana dan atau prasarana tersebut;
7. Warga kampus maupun selain warga kampus dalam menggunakan Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula harap untuk menjaga seluruh barang-barang bawaan atau barang-barang yang diletakkan untuk kepentingan acara baik di dalam dan di luar Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula UIN SMH Banten serta di area parkir kendaraan;
  8. Selain warga kampus, ketika menggunakan fasilitas Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula, apabila terjadi kerusakan atau kehilangan terhadap barang-barang bawaan dan barang lainnya maka menjadi tanggung jawab pengguna/penyewa;
  9. Pihak selain warga kampus dalam menggunakan Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula, wajib melakukan pembayaran ke rekening yang telah ditentukan oleh pihak P2B paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebelum jadwal penggunaan acara.
  10. Setelah melakukan pembayaran ke rekening penerima UIN SMH Banten, pihak peminjam/pengguna selain warga kampus untuk memberikan bukti pembayaran ke Kantor Pusat Pengembangan Bisnis UIN SMH Banten di Gedung Fakultas Dakwah samping climbing wall;
  11. Warga kampus, mengajukan surat permohonan penggunaan Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula yang ditujukan kepada Rektor melalui Kabag. Administrasi dan Umum paling lama 3 (tiga) hari kerja sebelum aset digunakan;
  12. Selain warga kampus, mengajukan surat permohonan peminjaman/penyewaan Gedung, Laboratorium, Ruang Kelas, Lapangan dan Aula yang ditujukan kepada Rektor melalui P2B paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum aset digunakan;
  13. Surat permohonan akan diperiksa oleh P2B dan berhak menolak secara langsung permohonan Pihak Ketiga, jika aset yang ingin dipinjam/disewa telah diperuntukkan bagi pihak lain pada jadwal yang sama;
  14. P2B akan berkoordinasi dengan Bagian Administrasi dan Umum tentang kemungkinan penggunaan aset yang diinginkan pemohon;
  15. P2B akan mengeluarkan rekomendasi kepada Rektor tentang penggunaan/penyewaan aset oleh Pihak selain warga kampus;
  16. Rektor mengeluarkan izin kepada Pihak Ketiga untuk izin pemakaian aset.

## **B. Peminjaman Alat dan Perlengkapan**

Peminjaman yang dimaksud adalah berkonotasi (berarti) “pinjam pakai”, yakni peminjam harus mengembalikan objek yang dipinjamnya dalam kualitas dan kuantitas serta persyaratan lain yang ditentukan. Ada dua jenis peminjaman peralatan dan perlengkapan yang disajikan. Pertama prosedur peminjaman alat dan perlengkapan elektronik, kedua prosedur peminjaman alat dan perlengkapan non elektronik. Prosedur peminjaman kedua kategori ini secara umum sama.

### **1. Peminjaman Alat dan Perlengkapan Elektronik**

Peralatan dan perlengkapan elektronik berupa sound system, LCD projector, piano, laptop, kamera, komputer, dan sejenisnya seringkali dimiliki oleh hanya unit kerja tertentu atau hanya dimiliki fak. /jurusan/Prodi lain, namun unit lain memerlukan alat tsb;

### **2. Peminjaman Alat dan Perlengkapan Non Elektronik.**

Peralatan dan perlengkapan yang dimaksud adalah alat-alat dan perlengkapan selain barang-barang elektronik misal meja, kursi, papan tulis, alat-alat kesenian dan lain-lain. Tahap-tahap peminjaman alat dan perlengkapan non elektronik ini sama dengan tahap peminjaman alat elektronik yakni meliputi 3 tahap.

- a. Fakultas/Jurusan/Prodi/UnitKerja/Individu mengajukan permintaan peminjaman pada Bagian Administrasi dan Umum untuk peminjaman;
- b. Kabag. Administrasi dan Umum melalui pelaksana memeriksa ketersediaan dan kebenaran pengajuan peminjaman, jika tidak tersedia atau tidak memenuhi syarat maka sesegera mungkin memberitahu pengaju. Jika tersedia dan pengajuan telah memenuhi persyaratan, maka pengajuan dapat dipenuhi.
- c. Pemeriksaan kualitas dan kuantitas alat dan perlengkapan yang akan dipinjamkan;
- d. Melakukan serah terima barang dan persyaratan pinjam pakai;
- e. Pelaksanaan pemakaian;
- f. Pemeriksaan atas barang yang selesai dipinjam untuk memastikan barang masih dalam kondisi sebagaimana semula;
- g. Serah terima kepada Bagian Administrasi dan Umum.

## **C. Penggunaan Kendaraan**

Pemakaian kendaraan operasional oleh warga kampus baik untuk kepentingan dinas mau pun kepentingan pribadi diatur secara prosedural. Kendaraan yang dimaksud dalam hal ini adalah semua bentuk kendaraan roda empat mau pun roda dua. Tahapan yang harus ditempuh dalam pemakaian kendaraan adalah sebagai berikut:

- a. Pengajuan permohonan peminjaman kendaraan pada Bagian Administrasi dan Umum melalui surat permohonan;
- b. Pelaksana memeriksa ketersediaan kendaraan;
- c. Pemberian jawaban jika tidak disetujui dan proses selesai;
- d. Jika peminjaman disetujui, pemohon dapat menggunakan kendaraan bersangkutan;
- e. Penggunaan kendaraan sesuai masa peminjaman;
- f. Pengembalian kendaraan.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

Pedoman Sarana dan Prasarana ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan dan pengelolaan sarpras di lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Seluruh kebijakan yang terkait dengan pengelolaan sarpras harus mengacu pada pedoman ini sehingga dapat bermanfaat dalam mendukung visi misi Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten secara optimal.

Hal-hal yang belum ditentukan dalam pedoman ini, akan diatur kemudian berdasarkan Keputusan Rektor.