



YAYASAN MEMAJUKAN ILMU DAN KEBUDAYAAN (YMIK)

UNIVERSITAS NASIONAL

(Didirikan 15 Oktober 1949)

Jl. Sawo Manila No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. (021) 7806700 (hunting),
Fax. 7802718 - 7802719 <http://www.unas.ac.id>, E-mail : info@unas.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL Nomor : 199 tahun 2016

Tentang

Sarana dan Prasarana Universitas Nasional

REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL:

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan proses belajar mengajar di lingkungan Universitas Nasional maka diperlukan sarana dan prasarana pendukung untuk itu;
b. bahwa sarana dan prasana sebagaimana dimaksud pada butir (a) perlu dipenuhi dan dikelola sesuai dengan kemampuan universitas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- 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 Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Statuta Universitas Nasional Tahun 2009;
6. Keputusan YMIK Nomor: 5 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Nasional;
7. Keputusan Rektor Nomor 107 Tahun 2013 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Pascasarjana Universitas Nasional;
8. Keputusan Rektor Nomor 127 Tahun 2013 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana dan Diploma Universitas Nasional;
9. Keputusan Rektor Nomor 117 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus Bagi Dosen dan Karyawan Universitas Nasional;
10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Nasional.
- Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan Universitas Nasional tanggal 20 Desember 2016.

MEMUTUSKAN

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal I Pengertian

- (1). **Pendidikan** adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi

f. M. A. Yu

dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.

- (2). **Pendidikan Nasional** pendidikan yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang berakar pada nilai-nilai agama, kebudayaan nasional Indonesia dan tanggap terhadap tuntutan perubahan zaman.
- (3). **Yayasan** adalah Yayasan Memajukan Ilmu dan Kebudayaan yang disingkat YMIK.
- (4). **Universitas** adalah Universitas Nasional yang disingkat UNAS.
- (5). **Pimpinan Universitas** adalah Rektor dan Wakil Rektor.
- (6). **Pegawai Universitas** adalah dosen dan pegawai administrasi.
- (7). **Unsur Pelaksana Akademik** adalah Fakultas/Program Studi, Sekolah Pascasarjana.
- (8). **Unsur Pelaksana Administrasi** adalah Biro, Bagian, Tata Usaha, Sub Bagian.
- (9). **Unsur Pelaksana Penunjang** adalah satuan organisasi bersifat mandiri yang melaksanakan tugas sebagai penunjang dan atau pendukung pelaksanaan tugas dan wewenang pimpinan universitas.
- (10). **Unit Pelaksana Teknis** adalah satuan organisasi bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis universitas.
- (11). **Sarana** adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah
- (12). **Prasarana** adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi universitas.
- (13). **Perabot** adalah sarana pengisi ruang kantor, perkuliahan dan ruang lainnya.
- (14). **Peralatan pendidikan** adalah sarana yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar.
- (15). **Media pendidikan** adalah peralatan pendidikan yang digunakan untuk membantu komunikasi dalam proses belajar mengajar.
- (16). **Buku** adalah karya tulis yang diterbitkan sebagai sumber pembelajaran.
- (17). **Buku teks mata kuliah** adalah buku yang menjadi pegangan mahasiswa dan dosen untuk setiap mata kuliah.
- (18). **Buku referensi** adalah buku rujukan untuk mencari informasi atau data tertentu.
- (19). **Sumber belajar lainnya** adalah sumber informasi dalam bentuk selain buku meliputi jurnal, majalah, surat kabar, poster, situs (*website*), dan *compact disk*.
- (20). **Perlengkapan lain** adalah alat mesin kantor dan peralatan tambahan yang digunakan untuk mendukung fungsi universitas.
- (21). **Teknologi informasi dan komunikasi** adalah satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.
- (22). **Lahan** adalah bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat prasarana universitas meliputi bangunan, lahan praktek, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan pertamanan.
- (23). **Bangunan** adalah gedung yang digunakan untuk menjalankan fungsi universitas.
- (24). **Ruang kelas** adalah ruang untuk pembelajaran teori dan praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus.
- (25). **Ruang perpustakaan** adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka.
- (26). **Ruang laboratorium** adalah ruang untuk pembelajaran secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
- (27). **Ruang pimpinan** adalah ruang untuk pimpinan melakukan kegiatan pengelolaan universitas.
- (28). **Ruang dosen** adalah ruang untuk dosen bekerja di luar kelas, beristirahat, dan menerima tamu.
- (29). **Ruang tata usaha** adalah ruang untuk pengelolaan administrasi fakultas dan universitas.
- (30). **Tempat beribadah** adalah tempat warga kampus untuk melakukan ibadah sesuai dengan kepercayaan yang dianut oleh mayoritas warga kampus.
- (31). **Ruang organisasi kemahasiswaan** adalah ruang untuk melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kemahasiswaan.

fah fah yn

- (32). **Jamban** adalah ruang untuk buang air besar dan/atau kecil.
- (33). **Gudang** adalah ruang untuk menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, peralatan universitas yang tidak/belum berfungsi, dan arsip universitas.
- (34). **Tempat bermain** adalah ruang terbuka atau tertutup untuk mahasiswa dapat melakukan kegiatan bebas.
- (35). **Rombongan belajar** adalah kelompok mahasiswa yang terdaftar pada satu satuan kelas.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Sarana dan Prasarana Universitas

- (1). Sarana universitas meliputi perabot, peralatan pembelajaran, media pembelajaran, buku dan sumber belajar lain, teknologi informasi dan komunikasi, bahan habis pakai dan perlengkapan lain yang diperlukan.
- (2). Prasarana universitas meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, ruang organisasi kemahasiswaan dan tempat berolahraga, dan tempat beribadah.
- (3). Rektor bertanggung jawab atas sarana dan prasarana universitas;
- (4). Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia bertanggung jawab terhadap pengelolaan sarana dan prasarana universitas.
- (5). Dalam melaksanakan tanggung jawab pengelolaan sarana dan prasarana universitas, Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia dapat melimpahkan tugas kepada Kepala Biro Administrasi Umum.

Pasal 3
Lahan Universitas

- (1). Lahan yang diperlukan sebagai tempat prasarana universitas disiapkan oleh yayasan baik melalui pembelian dan atau melalui perjanjian sewa menyewa lahan antara yayasan dengan pemegang hak atas lahan.
- (2). Lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk bangunan yang dipakai sebagai kegiatan universitas meliputi lahan praktek, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan pertamanan agar universitas memiliki lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat.
- (2). Luas lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebanding dengan kebutuhan luasan untuk prasarana dengan memperhatikan *building coverage ratio* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta memiliki atas hak yang sah.

Pasal 4

Perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, sumber belajar, teknologi informasi dan komunikasi, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain Universitas

- (1). Jumlah perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, sumber belajar, teknologi informasi dan komunikasi, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain yang digunakan dalam proses belajar mengajar dinyatakan dalam rasio jumlah setiap sarana terhadap mahasiswa, sesuai dengan karakteristik program studi masing-masing.
- (2). Pemilihan jenis dan kelengkapan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada efektivitas keberlangsungan proses pembelajaran untuk ketercapaian capaian pembelajaran program studi.

Pasal 5
Perpustakaan

- (1). Universitas menyediakan perpustakaan untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka.

f. dh. T. h. yu

- (2). Perpustakaan universitas dilengkapi dengan perabot kerja, perabot penyimpanan, peralatan multimedia, dan perlengkapan pendukung pengelolaan perpustakaan
- (3). Luas ruang perpustakaan universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

Laboratorium, studio, bengkel kerja, lahan praktik atau tempat praktik lainnya

- (1). Universitas menyediakan laboratorium, studio, bengkel kerja, lahan praktik atau tempat praktik lainnya yang digunakan sebagai pembelajaran secara praktek.
- (2). Laboratorium, studio, bengkel kerja, lahan praktik atau tempat praktik lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan sesuai dengan luas ruang yang memenuhi syarat gerak dan spesifikasi aktivitas praktikum, bengkel dan studio
- (3). Penyiapan laboratorium, studio, bengkel kerja, lahan praktik atau tempat praktik lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada efektivitas keberlangsungan proses pembelajaran untuk ketercapaian capaian pembelajaran praktik, kebutuhan program studi dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Ruang Perkuliahan

- (1). Universitas menyediakan ruang perkuliahan yang digunakan sebagai tempat proses belajar mengajar.
- (2). Ruang perkuliahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan kursi mahasiswa, meja dosen, kursi dosen, AC, CPU, LCD dan lain-lain.
- (3). Standar rasio luas ruang perkuliahan per mahasiswa dan perlengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Ruang Penunjang

- (1). Universitas menyediakan ruang-ruang penunjang yang meliputi tempat beribadah, ruang kesehatan, ruang organisasi kemahasiswaan, jamban, gudang, bengkel pemeliharaan, dan tempat parkir, dan lain-lain dengan jumlah dan luas ruang sesuai dengan jumlah penggunaannya.
- (2). Jumlah dan luas ruang-ruang penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jumlah penggunaannya, ketentuan universitas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

Sarana dan Prasarana bagi Penyandang Disabilitas

- (1). Universitas menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh warga kampus yang berkebutuhan khusus.
- (2). Penyediaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Bangunan Gedung Universitas

- (1). Bangunan gedung universitas harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan keamanan, serta dilengkapi instalasi listrik dengan daya yang memadai, instalasi limbah domestik maupun limbah khusus bila diperlukan,
- (2). Standar rasio luas bangunan per mahasiswa dan kualitas bangunan universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f dr

BAB III
PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Pasal 11

Pengadaan

- (1). Unit kerja yang memerlukan sarana dan prasarana, wajib mengajukan permohonan kepada Kepala Biro Administrasi Umum (BAU) untuk selanjutnya dievaluasi keperluan kebutuhannya;
- (2). Kepala Biro Administrasi Umum berdasarkan evaluasi sebagaimana diatur dalam ayat (1) apabila dinilai perlu dapat mendisposisikan kepada Kepala Bagian Logistik untuk melakukan pembelian.
- (3). Kepala Bagian Logistik mempersiapkan pembelian dengan 2 (dua) kategori:
 - (a). Pembelian dengan nilai di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) harus dilakukan dengan Surat Perintah Kerja (SPK), yang diketahui oleh Kepala Biro Administrasi Umum dan disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia. Setelah SPK disetujui maka:
 1. Bagian Logistik membuat permohonan dana (Kas Bon) ke Biro Administrasi Keuangan melalui Kepala BAU;
 2. Setelah dana turun dari Biro Administrasi Keuangan, maka Bagian Logistik melaksanakan pembelian.
 3. Setelah barang datang, Bagian Logistik mencatat barang masuk ke dalam daftar persediaan barang.
 - (b). Pembelian dengan nilai di bawah Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) harus mendapat persetujuan Kepala BAU. Setelah disetujui Kepala BAU maka:
 1. Bagian logistik membuat permohonan dana (Kas Bon) ke Biro Administrasi Keuangan melalui Kepala BAU;
 2. Setelah dana turun dari Biro Administrasi Keuangan, maka bagian Logistik segera melakukan pembelian.
 3. Setelah barang datang, Bagian Logistik mencatat barang masuk ke dalam daftar persediaan barang.
 - (c). Apabila permohonan sebagaimana diatur pada ayat (1) tidak disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia, maka akan diberitahukan kepada pemohon melalui surat.

Pasal 12

Penggunaan

- (1). Unit kerja di lingkungan Universitas Nasional yang memerlukan barang/alat mengajukan permohonan kepada Kepala BAU dengan ditembuskan kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia.
- (2). Berdasarkan permohonan sebagaimana ketentuan ayat (1) Kepala BAU menganalisa kebutuhan tersebut dan apabila barang/alat tersebut dibutuhkan oleh pemohon, maka:
 - a. Kepala BAU mendisposisikan permohonan tersebut kepada Kepala Bagian Logistik untuk dilaksanakan.
 - b. Kepala Bagian Logistik menyiapkan form untuk permintaan barang/alat.
 - c. Form permintaan barang/alat disampaikan kepada Kepala BAU untuk mendapat persetujuan.
 - d. Setelah form permintaan barang/alat disetujui oleh Kepala BAU maka barang/alat dapat diberikan kepada pemohon oleh Biro Administrasi Umum dan atau Bagian Logistik.
- (3). Barang/alat yang sudah dikeluarkan sebagaimana ayat (2) oleh Bagian Logistik dicatat sebagai pengurangan persediaan dalam Daftar Persediaan.

Pasal 13

Pemeliharaan

- (1). Barang/alat persediaan dibuatkan Daftar Persediaan yang dilaporkan oleh Kepala

Ah. Teh Yu

Bagian Logistik dan atau Kepala Bagian Rumah Tangga kepada Kepala BAU secara periodik minimal setiap bulan sekali.

- (2). Unit kerja pengguna barang/alat inventaris memberitahukan barang/alat Inventaris yang rusak melalui surat ditujukan kepada Kepala BAU. Berdasarkan surat pemberitahuan tersebut, maka Kepala BAU akan:
 - a. Menugaskan personil untuk melakukan pengecekan unit kerja pemohon.
 - b. Berdasarkan hasil pengecekan tersebut, Kepala BAU menginstruksikan kepada Bagian Rumah Tangga untuk melakukan perbaikan/pemeliharaan seperlunya.
- (3). Bagian Rumah Tangga melaksanakan pemeliharaan barang/alat inventaris Universitas Nasional secara berkala.

Pasal 14 Inventarisasi

- (1). Barang/alat Inventaris dibuatkan Daftar Inventaris berdasarkan unit-unit kerja yang menggunakan barang/alat inventaris tersebut dan ditandatangani oleh Kepala Unit kerja bersangkutan sebagai penanggung jawab barang/alat inventaris yang ada di unit kerjanya.
- (2). Bagian Logistik bertanggung jawab melakukan inventarisasi dan kodifikasi secara berkala barang/alat Universitas Nasional.
- (3). Bagian Logistik secara berkala melaporkan daftar inventaris barang/alat inventaris Universitas Nasional kepada Kepala BAU.

Pasal 15 Pemutakhiran

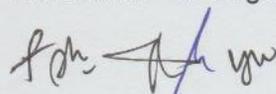
- (1). Barang/alat inventaris secara periodik dilakukan pengecekan ulang yang menyangkut jumlah dan kondisinya.
- (2). Barang/alat inventaris yang rusak dan tidak dapat lagi diperbaiki, akan dilakukan penggantian dengan yang baru.
- (3). Barang/alat inventaris akan ditambah berdasarkan kebutuhan dan perkembangan unit-unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 16 Pemusnahan

- (1). Kepala Biro Administrasi Umum melaporkan kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia terhadap barang/alat inventaris yang sudah tidak dapat digunakan dan disarankan untuk dimusnahkan.
- (2). Berdasarkan laporan sebagaimana ayat (1) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia akan mengirim petugas untuk meneliti barang-barang tersebut.
- (3). Berdasarkan hasil penelitian petugas sebagaimana ketentuan ayat (2), Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia menginstruksikan kepada Kepala BAU untuk melakukan pemusnahan barang-barang tersebut.
- (4). Berdasarkan instruksi Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana ketentuan ayat (3), Kepala BAU melakukan pemusnahan.
- (5). Pemusnahan barang/alat inventaris rusak oleh Kepala BAU dibuat Berita Acara pemusnahan yang ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia dan Kepala BAU.
- (6). Berita Acara pemusnahan barang/alat inventaris rusak ditembuskan kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan, Kepala Bagian Rumah Tangga, dan Kepala Bagian Logistik.

Pasal 17 Kebersihan

- (1). Bagian Rumah Tangga bertanggung jawab terhadap kebersihan di lingkungan



- Universitas Nasional
- (2). Bagian Rumah Tangga melaksanakan kebersihan di ruang-ruang kelas, ruang-ruang kerja dan area lainnya secara berkala pada saat sebelum pelaksanaan, pelaksanaan dan setelah pelaksanaan kegiatan belajar mengajar
 - (3). Dalam melaksanakan tugas kebersihan Bagian Rumah Tangga berkoordinasi dengan unit-unit kerja lain di lingkungan Universitas Nasional dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Umum.

Pasal 18
Resource Sharing

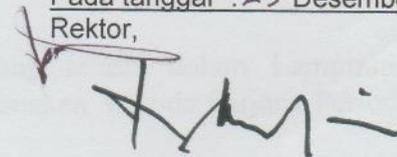
- (1). Sarana dan prasarana Universitas Nasional dapat digunakan secara bersama-sama oleh unit-unit kerja di lingkungan Universitas Nasional.
- (2). Penggunaan bersama terhadap sarana dan prasarana Universitas Nasional terkait dengan kegiatan perkuliahan, seperti: penggunaan ruang kelas, penggunaan laboratorium, akan diatur berdasarkan jadwal yang dibuat oleh Kepala Biro Administrasi Akademik. Sedangkan sarana dan prasarana Universitas nasional yang terkait dengan penggunaan ruang pertemuan, sarana olahraga dan kesenian, tempat ibadah, perpustakaan, parkir dan lain-lain diatur berdasarkan jadwal yang dibuat oleh Kepala Biro Administrasi Umum.
- (3). Penggunaan bersama sarana dan prasarana yang lain diluar sebagaimana ketentuan ayat (2) akan diatur oleh Kepala BAU.

BAB IV
PENUTUP
Pasal 19

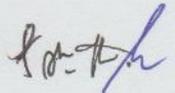
- (1). Dengan berlakunya Keputusan Rektor ini, maka Keputusan Rektor Nomor 181a tahun 2004 tentang Sistem Manajemen Pengelolaan Prasarana dan Sarana di Lingkungan Universitas Nasional dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2). Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- (3). Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan ditinjau dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 23 Desember 2016

Rektor,



Dr. El Amry Bermawi Putera, MA.



Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Dewan Pengurus YMIK ;
2. Para Wakil Rektor ;
3. Direktur Sekolah Pascasarjana ;
4. Para Dekan/Direktur Akademi ;
5. Kepala Biro/Badan/UPT.