

# **BAB III**

## **SARANA DAN PRASANA**

### **IAIN TULUNGAGUNG**

#### **3.1. SARANA DAN PRASARANA**

Prasarana adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan. Di IAIN Tulungagung, pembangunan maupun pengembangan sarana dan prasana akademik ini mengacu pada *grand design* kampus, sehingga misi, tujuan dan suasana akademik yang diharapkan dapat tercapai. Demikian pula kegiatan pengadaan, pengoperasian, perawatan dan perbaikan alat sangat diperlukan agar peralatan dapat dioperasikan dengan baik.

##### **3.1.1. Prasarana**

Prasarana dapat dibagi dalam dua kelompok yaitu prasarana bangunan dan prasarana umum.

- a. Prasarana bangunan. Mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang komputer, kebun percobaan, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni serta asrama mahasiswa.
- b. Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir, taman, hutan kampus dan danau.

##### **1) Kemilikan**

Hingga saat ini IAIN Tulungagung telah memiliki sarana dan prasana yang cukup representative guna menunjang penyelenggaraan proses pendidikan untuk tingkat sekolah tinggi.

Sarana dan prasana yang ada terus diupayakan pengembangannya baik dalam kuantitas dan kualitas guna mendukung terwujudnya IAIN Tulungagung menjadi kampus sentrum dakwah dan peradaban. Terlebih dalam persiapan IAIN Tulungagung menghadapi program alih status dari IAIN menuju Universitas Islam Negeri (UIN) Tulungagung.

## 2) Kecukupan dan Kualitas Bangunan

Gambaran tentang kondisi ketersediaan sarana dan prasarana IAIN Tulungagung serta kondisi kecukupan dan kualitas bangunannya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1, Kecukupan dan Kualitas Bangunan  
IAIN Tulungagung

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Tanah	120.150 m <sup>2</sup>	Milik sendiri
2	Gedung		
	a. Ruang Kuliah	13.968 m <sup>2</sup>	Milik sendiri
	b. Ruang Kantor Administrasi	2.376 m <sup>2</sup>	Milik sendiri
	c. Ruang Perpustakaan	792 m <sup>2</sup>	Milik sendiri
	d. Ruang Komputer	648 m <sup>2</sup>	Milik sendiri
	e. Ruang Laboratorium	1.080 m <sup>2</sup>	Milik sendiri
	f. Ruang Dosen Tetap	1.410 m <sup>2</sup>	Milik sendiri

## 3) Pemeliharaan dan Pengembangan

Penggunaan sarana dan prasana akademik dilandasi pada keinginan bahwa sarana dan prasana yang dimiliki akan selalu mengalami perbaikan dan peningkatan mutu baik dari sudut fisik maupun pengelolaannya. Sarana dan prasana akademik dirancang sedemikian rupa, sehingga dapat:

- Sesuai dengan visi, misi IAIN Tulungagung dan Fakultas, serta Jurusan masing-masing;
- Mendorong pengelolaan sarana dan prasana yang profesional

- c. Mendorong terjadinya integrasi pengelolaan dan penggunaan sarana dan prasana akademik
- d. Mengacu pada perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- e. Sesuai kebutuhan masyarakat dan dunia kerja;
- f. Mengacu pada kebutuhan proses pembelajaran;
- g. Mendukung terciptanya suasana akademik yang kondusif;
- h. Mempertimbangkan aspek kecukupan, kesesuaian, keamanan, kenyamanan, dan daya tampung/pemanfaatan beban, kekuatan fisik, dan kemudahan.

Manajemen sarana dan prasana yang profesional merupakan suatu keharusan. Dimulai dengan adanya rencana strategik, rencana tahunan, rencana operasional yang diterjemahkan dalam rencana kerja anggaran tahunan yang disepakati bersama. Kemudian didukung oleh unit pengelola sarana dan prasana yang handal yang memiliki program perencanaan, pengadaan sarana dan prasana pemanfaatan, pemeliharaan serta pengendaliannya. Program yang diciptakan telah memperhatikan konsep integrasi dalam pemanfaatan dan pemeliharaan aset yang ada. Program pengendalian mencakup kegiatan monitoring, evaluasi serta perbaikan mutu sarana dan prasana.

Untuk pemanfaatan teknologi muktahir dan manajemen sarana dan prasana maka perlu dilakukan peningkatan sumber daya melalui pelatihan-pelatihan, antara lain: pelatihan sistim manajemen informasi, pelatihan pengoperasian peralatan. Sarana dan prasana yang mendukung kegiatan penelitian dan pelayanan pada masyarakat merupakan aset kampus karena dapat mendorong peningkatan produksi penelitian, karya nyata dan pada gilirannya akan membantu meningkatkan kesejahteraan dosen dan karyawan serta sebagai kebanggaan IAIN Tulungagung dalam memberikan sumbangan pada bangsa. Oleh karenanya sebagai aset IAIN Tulungagung, sarana dan prasana perlu didokumentasikan dengan

baik, dipelihara dan dimanfaatkan secara efektif, efisien dan terintegrasi melalui Manajemen Sistem Informasi Akademik.

Pengelolaan dan pemeliharaan prasana dan sarana di IAIN Tulungagung diarahkan untuk menciptakan suasana kampus kondusif bagi proses pendidikan tinggi, sehingga saat memasuki kampus, hingga ruang-ruang dan setiap sudut yang ada didalamnya terasa sangat nyaman, aman dan terasa berada di lingkungan insitusi pendidikan dengan suasana akademiknya. Lingkungan yang bersih dan tertata, pemandangan yang indah, udara yang nyaman, alat transportasi internal yang memadai. Gedung-gedung yang indah, kokoh serta terawat, penerangan dan keamanan yang memadai pada malam hari, sistem sanitasi yang baik, sistem pemadam kebakaran yang baik, sistem komunikasi internal dan eksternal. Adanya publikasi serta situs universitas yang mencerminkan padatnya kegiatan civitas akademik yang berkualitas, berkesinambungan dan adanya transformasi pengetahuan di dalamnya.

### **3.2. Sarana**

#### **3.2.1. Kemilikan**

IAIN Tulungagung sebagai satu-satunya perguruan tinggi negeri yang ada di kabupaten Tulungagung, berupaya untuk melengkapi fasilitas dan saran pendidikannya, sehingga dapat memenuhi tuntutan stakeholders akan kualitas proses dan layanan pendidikan yang diselenggarakannya. Hingga saat ini fasilitas sarana yang ada di IAIN Tulungagung dapat dilihat dalam tabel berikut;

- a. Ruang kuliah
- b. Meja dosen
- c. Kursi
- d. Laboratorium
- e. Komputer
- f. LCD
- g. Laptop

- h. OHP
- i. Whiteboard
- j. Sound system
- k. Layar Screen
- l. Tape recorder
- m. Foto Copy

### 3.2.2. Kecukupan Dan Kualitas, Kesesuaian, Dan Kenyamanan

Gambaran tentang ketersediaan prasarana yang dimiliki oleh IAIN Tulungagung dapat dicermati dalam tabel berikut;

Tabel 2. Kecukupan Dan Kualitas Prasarana IAIN Tulungagung

Jenis	Nama	Rasio Ketersediaan Per Mahasiswa	Kondisi (Rusak/Tidak Rusak)	Kepemilikan*		Total Jam Rata-rata Penggunaan Per Minggu
				SD	SW	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Prasarana	Ruang Perkuliahan	1:40	Tidak rusak	SD	-	6 hari
	Meja kuliah dosen	1 : 1 dosen	Tidak rusak	SD	-	
	Kursi kuliah	1: 1 mahasiswa	Tidak rusak	SD	-	6 hari
	Ruang Seminar	1: 400	Tidak rusak	SD	-	
	Lab. Komputer	1 : 20	Tidak rusak	SD	-	6 hari
	Lab. Bahasa	1 : 24	Tidak rusak	SD	-	6 hari
	Masjid	1 : 200	Tidak rusak	SD	-	
	Papan pengumuman	1 : 100	Tidak rusak	SD	-	
	Lapangan Olah Raga					
	Tenis		Tidak rusak	SD	-	
	Bola Volley		Tidak rusak	SD	-	
	Bulu Tangkis		Tidak rusak	SD	-	
	Ruang Perpustakaan	1 : 100	Tidak rusak	SD	-	6 hari
	Micro Teaching	1 : 15	Tidak rusak	SD	-	
Sarana/ Fasilitas / Peralatan Utama	OHP	1 : 40	Rusak	SD	-	
	Papan Tulis (white board)	5 : 5 kelas	Tidak rusak	SD	-	
	Kursi lipat					
	Meja kerja					
	Meja panjang					
	Tape Recorder	2 : 2 kelas	Tidak rusak	SD	-	
	Komputer	1 : 2 mahasiswa	Tidak rusak	SD	-	6 hari
	Lap top	1 : 2 kelas	Tidak rusak	SD	-	
	Sound System	1 : 400	Tidak rusak	SD	-	
	Layar screen	2 : 4 kelas	Tidak rusak	SD		
	LCD	2 : 100	Tidak rusak	SD	-	

\* SD: Milik PT/jurusan sendiri; SW: Sewa/Kontrak/kerjasama/  
hak pakai

Tabel 3. Jumlah ruang kerja untuk dosen

Jenis Penyediaan	Dosen Tetap/ Biasa		Dosen Tidak Tetap/ Luar Biasa	
	Jumlah Ruang	Luas m <sup>2</sup>	Jumlah Ruang	Luas m <sup>2</sup>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Ruang bersama untuk dosen		80	1	80
Satu ruang untuk tiga sampai empat orang dosen	8	40	10	40
Satu ruang untuk dua orang dosen	-	-	-	-
Satu ruang setiap dosen (bukan pejabat struktural)	4	64	4	64

Tabel 4. Inventaris Keadministrasian

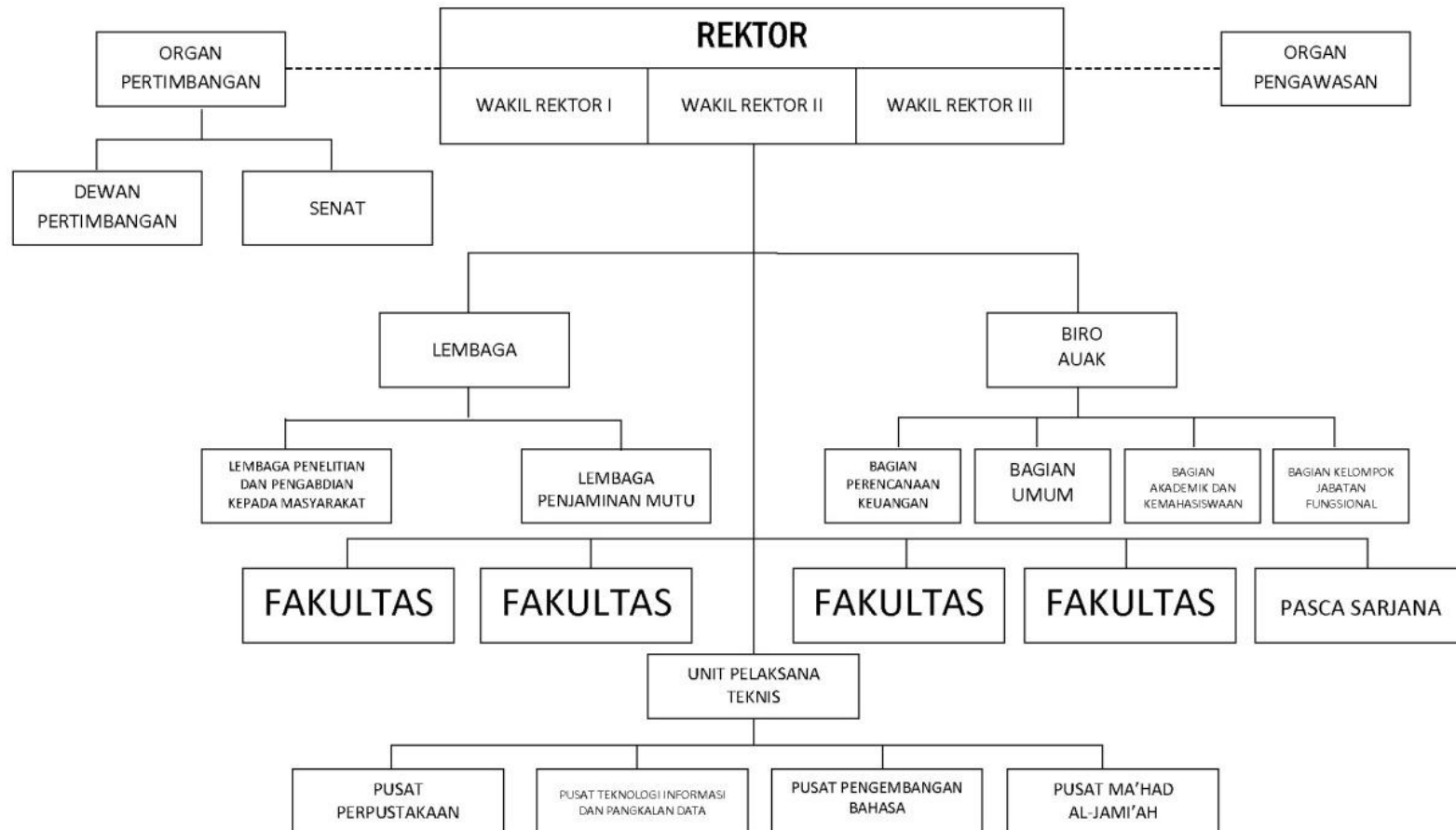
No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Rusak
1	Laboratorium	9	✓	
2	Komputer	150	✓	
3	LCD	154	✓	
4	Laptop	125	✓	
5	Meubelair	2300	✓	

### 3.3. SISTEM PENGELOLAAN

#### 3.3.1. Struktur Organisasi

Gambar, bagan struktur organisasi IAIN Tulungagung, sesuai dengan yang dimaksudkan dalam PP No. 60 Tahun 1999, disajikan sebagaimana tertera pada halaman berikut.

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI IAIN TULUNGAGUNG



Adapun kelengkapan komponen organisasi gambar bagan struktur organisasi IAIN Tulungagung sebagai berikut:

- Semua satuan tugas di bawah Fakultas disebut jurusan/. Seperti misalnya di fakultas Tarbiyah, ada 10 jurusan; PAI, PBA, TBI, TMT, PGMI, PIAUD, TBIO, TIPS, MPI, dan TBIN. Demikian halnya yang ada di Fakultas lainnya dan di Pascasarjana.
- Sedangkan yang ada di LP2M disebut pusat. Seperti pusat penelitian dan pusat pengabdian masyarakat.

### **3.3.2. Kepemimpinan**

#### **A. Prinsip Dasar**

Prinsip yang dipegang dalam kepemimpinan di IAIN Tulungagung didasarkan pada Hadis Nabi yang artinya : “Setiap orang merupakan pemimpin dan setiap pemimpin harus mampu mempertanggungjawabkan fungsi dan tugasnya” serta falsafah Ki Hajar Dewantara. Dengan menggunakan pendekatan sistem yang memperhatikan masukan, proses dan keluaran. Dalam pendekatan ini variabel satu dengan lainnya saling interaksi, in-terpendensi dan berinterelasi. Kaprodi bertugas memberdayakan dan menjaga keserempakan sistem. Masalah-masalah yang muncul ditelusuri secara transparan dan diambil kebijakan pemecahannya sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku.

Prinsip ini ditanamkan dan tertanam kuat dalam diri setiap pengelola dan pelaksana IAIN Tulungagung. Dengan prinsip ini, maka dalam diri setiap orang tertanam rasa tanggung jawab akan fungsi dan tugasnya dengan sebaik-baiknya.

Sudah barang tentu, walau setiap orang yang terlibat dalam pengelolaan dan penyelenggaraan jurusan merupakan pemimpin, motor penggerak kepemimpinan di jurusan masing-masing jurusan IAIN Tulungagung adalah ketua jurusan. Lewat penyusunan program kerja yang disusun bersama-sama, pimpinan jurusan berusaha



mendorong, memotivasi, dan memberikan arahan agar setiap personil pelaksana program dapat bekerja secara efektif dan efisien mencapai tujuan program, dan meningkatkan kemampuan masing-masing.

## **B. Pola Kepemimpinan**

Organ Pengelola Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Tulungagung, terdiri atas: (1) Rektor dan Wakil Rektor; (2) Fakultas; (3) Pascasarjana; (4) Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan; (5) Lembaga; dan (6) Unit Pelaksana Teknis.

Dalam menjalankan tugas, rektor dibantu oleh tiga wakil rektor, yaitu :

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang akademik dan kelembagaan;
- b. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan; dan
- c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang kemahasiswaan, kerjasama dan pembinaan alumni.

Sedangkan dalam struktur Organisasi Fakultas, terdiri atas: (1) Dekan dan Wakil Dekan; (2) Jurusan; (3) Laboratorium; dan (4) Bagian Tata Usaha.

Pengalihan kepemimpinan sampai saat ini dilakukan dengan sistem pemilihan dari dan oleh kelompok tertentu (demokrasi).

## **C. Mekanisme Tata Pamong**

Tata pamong di IAIN Tulungagung dilaksanakan secara terpadu untuk menghasilkan kinerja yang menyeluruh dan selaras. Seiring perkembangan desentralisasi dalam pendidikan, IAIN

mengembangkan kebijakan otonomi kepada masing-masing program studi di tingkat jurusan untuk mendorong dinamika dan kinerja yang cepat dan tepat sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan masing-masing prodi, misalnya penyusunan jadwal perkuliahan yang dirumuskan prodi berkoordinasi dengan jurusan dan penyusunan anggaran pengadaan fasilitas prodi melalui unit-unit yang ada.

Struktur organisasi pada tingkat Fakultas dipimpin oleh seorang dekan dan dibantu wakil dekan berjumlah 3, yaitu:

- a. Wakil Dekan Bidang Akademik yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
- b. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan; dan
- c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Kerja Sama, dan Alumni yang mempunyai tugas membantu Dekan dalam bidang kemahasiswaan, kerjasama, dan alumni.

Sedangkan struktur organisasi jurusan terdiri atas ketua jurusan dibantu staf-staf yang ada. Ketua jurusan bertanggung jawab kepada Dekan. Ketua jurusan diangkat oleh rektor IAIN dan bekerja untuk masa jabatan empat tahun.

Ketua jurusan dengan bantuan staf memimpin seluruh kegiatan akademik baik yang berhubungan dengan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen atau mahasiswa. Kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen melalui kegiatan PPL dan KKN dengan bekerja sama dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LP2M).

Mekanisme tata pamong prodi berada dalam koridor aturan IAIN Tulungagung. Dimana kebijakan rektor dikomunikasikan secara langsung baik kepada fakultas maupun jurusan. Kemudian pihak

fakultas mendelegasikan lagi kepada jurusan. Sebaliknya, gagasan atau usulan dari jurusan dikomunikasikan di tingkat fakultas kemudian fakultas mengkomunikasikannya dengan pimpinan tertinggi IAIN Tulungagung untuk memperoleh tindak lanjut.

Adapun mekanisme pengambilan keputusan di IAIN Tulungagung dilakukan sebagai berikut:

- a. Kebijakan yang sifatnya harus dilakukan secara terpusat, kebijakan akan diambil oleh pimpinan IAIN, misalnya kebijakan dengan instansi luar dan sebagainya.
- b. Keputusan yang belum ditetapkan harus dikoordinasikan terlebih dahulu, dilakukan melalui pertemuan koordinasi dalam bentuk rapat-rapat pimpinan. Misalnya, rapat dinas tentang persiapan penerimaan mahasiswa baru, rapat awal semester, dan lain-lain.
- c. Keputusan yang ditetapkan sesuai dengan wewenang seorang pejabat diserahkan kepada pejabat yang bersangkutan. Misalnya, penentuan sebaran mata kuliah, penentuan jumlah sks dan sebagainya.
- d. Keputusan yang sebelum ditetapkan harus dilakukan konsultasi, akan dilakukan konsultasi dengan pejabat yang terkait untuk diperoleh kesepakatan terlebih dahulu sebelum dilaksanakan. Misalnya, keputusan pembiayaan PPL dan KKN.

#### **3.4. PELAKSANAAN PENGELOLAAN PROGRAM**

Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan adalah satuan pelaksanaan pengelolaan administrasi yang mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi, administrasi keuangan, perencanaan, kepegawaian, peraturan perundang-undangan, administrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni, dan kerja sama. Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang kepala biro Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro AUAK menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
- b. pelaksanaan administrasi umum yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik negara, dokumentasi dan publikasi, serta kerumahtanggaan;
- c. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, hukum dan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
- e. pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, dan kelembagaan; dan penyiapan pelaporan Institut.

#### **3.4.1. Pengelolaan Administrasi Umum**

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, kerumahtanggaan, dokumentasi, publikasi, dan kehumasan, penataan organisasi, tata laksana, kepegawaian, dan peraturan perundang-undangan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Rektor.

##### **3.4.1.1. Sub Bagian Organisasi, Kepegawaian, dan Penyusunan Peraturan**

Sub Bagian ini bertugas dan berfungsi untuk melakukan penataan organisasi, tata laksana, kepegawaian, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.

##### **3.4.1.2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi**

Sub Bagian ini bertugas dan berfungsi untuk melakukan hubungan masyarakat, publikasi, dan dokumentasi.

#### **3.4.1.3. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga**

Sub Bagian ini bertugas dan berfungsi untuk mengadakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik negara.

#### **3.4.2. Administrasi Perencanaan dan Keuangan**

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi, pelaporan kinerja, anggaran, perbendaharaan, akuntansi, sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara (SIMAK BMN), serta pelaporan keuangan

##### **3.4.2.1. Sub Bagian Perencanaan**

Sub Bagian ini bertugas dan berfungsi untuk melakukan penyiapan penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan program dan anggaran.

##### **3.4.2.2. Sub Bagian Keuangan dan BMN**

Sub Bagian ini bertugas dan berfungsi untuk melakukan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi instansi, SIMAK BMN, dan penyusunan laporan keuangan.

#### **3.4.3. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan**

Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi: (a) pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi akademik; dan (b) pelaksanaan administrasi kemahasiswaan

dan pemberdayaan alumni; dan pelaksanaan kerjasama perguruan tinggi.

#### **3.4.3.1. Sub Bagian Administrasi Akademik**

Sub Bagian ini bertugas dan berfungsi untuk melakukan pengelolaan informasi dan layanan akademik.

#### **3.4.3.2. Sub Bagian Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama**

Sub Bagian ini bertugas dan berfungsi untuk melakukan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, pemberdayaan alumni, dan kerjasama perguruan tinggi.

Administrasi umum, perencanaan dan keuangan di IAIN Tulungagung dijalankan oleh Wakil Rektor II yang membidangi masalah administrasi umum, perencanaan dan keuangan. Wakil Rektor II berkewajiban memastikan: (1) kegiatan bidang administrasi umum dan keuangan berjalan sesuai dengan fungsi dan jadwal yang telah ditetapkan; (2) memastikan pengelolaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan dijalankan secara efisien; (3) membuat perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan keuangan dengan mengacu pada sistim dan prosedur administrasi Perguruan Tinggi; (4) Wakil Rektor II juga dapat berkoordinasi dengan para pejabat di luar IAIN Tulungagung dalam rangka pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan.

#### **3.4.4. Pengelolaan Administrasi**

Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Keuangan (AUAK) merupakan satuan pelaksanaan administrasi di bidang umum, akademik dan kemahasiswaan, kepegawaian, keuangan, dan

inventaris kekayaan negara, serta data dan informasi. Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Keuangan (AUAK) dipimpin oleh seorang kepala biro yang bertanggung jawab kepada Rektor. Kepala Biro AUAK membawahi :

a. Bagian Umum

Bagian ini dipimpin oleh seorang kepala bagian umum yang bertanggung jawab kepada kepala biro AUAK. Bagian umum bertugas melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan barang milik negara, dokumentasi, publikasi, kehumasan, penataan organisasi, tata laksana, kepegawaian, dan penyusunan peraturan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan rektor.

b. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian ini dipimpin oleh seorang kepala bagian umum yang bertanggung jawab kepada kepala biro AUAK. Bagian perencanaan dan keuangan bertugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi, pelaporan kinerja, anggaran, perbendaharaan, akuntansi, sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara (SIMAK BMN), serta pelaporan keuangan

c. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

Bagian ini dipimpin oleh seorang kepala bagian umum yang bertanggung jawab kepada kepala biro AUAK. Bagian akademik dan kemahasiswaan bertugas menyusun program kerja akademik dan kemahasiswaan; melaksanakan registrasi dan herregistrasi mahasiswa; melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran; melaksanakan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; melaksanakan administrasi pembinaan kelembagaan mahasiswa dan alumni; melaksanakan administrasi kegiatan kemahasiswaan; melaksanakan

pengelolaan kesejahteraan mahasiswa; dan melaksanakan penilaian proses dan prestasi penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan. Melayani konsultasi mahasiswa tentang hasil tes dan perkuliahan.

#### **3.4.5. Lembaga**

Lembaga merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Institut di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu. Lembaga tersebut adalah:

- a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
- b. Lembaga Penjaminan Mutu.

##### **3.4.5.1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor.

##### **3.4.5.2. Lembaga Penjaminan Mutu**

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.

#### **3.4.6. Unit Pelaksana Teknis**

Unit pelaksana teknis meliputi :

- c. Pusat Perpustakaan;
- d. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data;



- e. Pusat Pengembangan Bahasa; dan
- f. Pusat Mah'ad Al-Jami'ah.

#### **3.4.7. Perpustakaan Dan Bahan Pustaka**

Perpustakaan adalah jantung bagi sebuah lembaga pendidikan, terlebih bagi lembaga pendidikan tinggi. Denyut kehidupan intelektual-akademis perguruan tinggi akan sangat ditentukan oleh keberadaan dan kondisi perpustakaan. Di IAIN Tulungagung saat ini tersedia 2 unit perpustakaan, yakni Perpustakaan Pusat dan Perpustakaan Program Pascasarjana.

Bangunan perpustakaan pusat terdiri dari dua kompleks gedung berlantai dua. Pelayanan perpustakaan IAIN Tulungagung diselenggarakan dengan menggunakan sistem layanan berbasis komputer, yang memberikan kemudahan, kecepatan dan keakuratan dalam memberikan layanan kepada seluruh pengguna perpustakaan.

Perpustakaan IAIN Tulungagung disamping memberikan layanan referensi berbagai literatur, juga memberikan layanan internet, skripsi, thesis dan disertasi.

Jenis koleksi yang dimiliki perpustakaan IAIN Tulungagung terdiri dari berbagai macam koleksi buku, jurnal, kamus ensiklopedi, majalah, koran baik yang berbahasa Indonesia, Arab maupun Inggris, yang sangat diperlukan bagi seluruh civitas akademika IAIN Tulungagung.

##### **3.4.7.1. Ukuran Dan Peralatan**

Perpustakaan Pusat IAIN Tulungagung berdiri diatas tanah seluas 700 M<sup>2</sup>. Bangunan perpustakaan pusat terdiri dari dua gedung dalam satu kompleks bangunan berlantai dua berukuran 600 M<sup>2</sup>. Pelayanan perpustakaan IAIN Tulungagung diselenggarakan dengan menggunakan system layanan berbasis komputer, yang memberikan kemudahan, kecepatan dan keakuratan dalam memberikan layanan kepada seluruh pengguna perpustakaan.

Perpustakaan IAIN Tulungagung disamping memberikan layanan referensi berbagai literature, juga memberikan layanan internet, skripsi, thesis dan disertasi

Jenis koleksi yang dimiliki perpustakaan IAIN Tulungagung terdiri dari berbagai macam koleksi buku, jurnal, kamus ensiklopedi, majalah, koran baik yang berbahasa Indonesia, Arab maupun Inggris, yang sangat diperlukan bagi seluruh civitas akademika IAIN Tulungagung.

#### **3.4.7.2. Jenis Dan Jumlah Pustaka**

Jenis dan jumlah pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan IAIN Tulungagung terdiri dari:

**Statistik koleksi Perpustakaan IAIN Tulungagung  
berdasarkan Tipe Koleksi**

No.	Tipe Koleksi	Jumlah	
		Judul	Eksemplar
1	Umum	20.514	88.057
2	Referensi	656	1.622
3	Khusus	1.726	3.834

**Statistik koleksi Perpustakaan Pusat IAIN Tulungagung  
berdasarkan bahasa**

No.	Bahasa	Jumlah	
		Judul	Eksemplar
1	Indonesia	19.635	87.660
2	Inggris	927	2.430
3	Arab	1.334	3.432

**Statistik koleksi Perpustakaan Pusat IAIN Tulungagung  
berdasarkan nomor klasifikasi**

No.	Kelas	Klasifikasi	Jumlah	
			Judul	Eksemplar
1	000-099	Karya Umum	118	712
2	100-199	Ilmu Filsafat	753	3585
3	200-299	Agama	6972	28705
4	300-399	Ilmu-ilmu Sosial	4689	22261
5	400-499	Bahasa	1143	3647
6	500-599	Ilmu-ilmu Murni	412	1870
7	600-699	Ilmu Terapan	848	3508
8	700-799	Kesenian	93	407
9	800-899	Kesusasteraan	281	1227
10	900-999	Geografi dan Sejarah	201	563
11	2X0 s.d 2X9	Keislaman	6386	27034
<b>Jumlah</b>			<b>21.896</b>	<b>93.522</b>

#### **3.4.7.3. Rasio Ketersediaan Pustaka**

Dengan jumlah mahasiswa IAIN tulungagung yang mencapai 11.501 mahasiswa, sedangkan jumlah koleksi pustaka di perpustakaan IAIN tulungagung berjumlah 93.522 eksemplar koleksi buku, maka rasio ketersediaan pustaka di IAIN Tulungagung adalah 1:8.

Rasio ini tentu saja masih perlu ditingkatkan. Oleh karena itu maka ke depan, pengembangan perpustakaan IAIN Tulungagung disamping diarahkan kepada perbaikan kualitas layanan juga diarahkan untuk meningkatkan jumlah koleksi ustaka. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan kemudahan bagi seluruh civitas akademika IAIN Tulungagung dalam mengakses koleksi pustaka sebagai sumber belajar dalam kerangka mewujudkan dan menghidupkan iklim akademis di IAIN Tulungagung.

#### **3.4.7.4. Layanan Perpustakaan**

Perpustakaan IAIN Tulungagung dalam upayanya menjadi salah satu pusat penyedia layanan sumber belajar di lingkungan IAIN Tulungagung memberikan beberapa jenis layanan kepada para pengguna dalam bentuk;

- a. Layanan koleksi refferensi
- b. Layanan koleksi khusus
- c. Layanan koleksi umum
- d. Layanan Tesis dan Skripsi
- e. Layanan koleksi penelitian
- f. Layanan koleksi jurnal
- g. Layanan internet
- h. Layanan media cetak (Koran, majalah)
- i. Layanan digital library

#### **E. Sarana dan Prasana Akademik**

Sarana dan prasana akademik adalah salah satu masukan dalam sistem penjaminan mutu akademik. Keberadaan dan pilihan jenis, jumlah, mutu dari sarana dan prasana ini tergantung dari kebutuhan masing-masing program studi (karakteristik bidang ilmu), kondisi masing-masing Fakultas/Departemen/Jurusan/Program Studi dan arah kebijakan IAIN Tulungagung. Pengelolaan sarana dan

prasana dilakukan secara terintegrasi, sehingga dapat digunakan oleh seluruh program studi yang membutuhkan.

Paradigma baru dalam pendidikan menghendaki lulusannya mampu bersaing di dunia internasional, dan memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan perkembangan IPTEK dan seni serta kebutuhan dunia kerja. Untuk itu diperlukan perencanaan kebutuhan sarana dan prasana yang sesuai dengan perencanaan kurikulum, penelitian, pengabdian dan pelayanan pada masyarakat. Pengaturan sarana dan prasana harus dapat dimanfaatkan secara lebih efektif dan efisien. Di tunjang Adanya penjaminan mutu sarana dan prasana di IAIN Tulungagung akan lebih memperjelas langkah menuju ke cita-cita IAIN Tulungagung untuk mengembangkan status kelembagaannya menjadi UIN Tulungagung.

Sesuai dengan keperluannya semua sarana dan prasarana pengaturan dan pendayagunaannya terletak di bawah IAIN Tulungagung dengan pengelola Kabiro AUAK, yang bertanggungjawab kepada Rektor serta Fakultas dengan pengelola Dekan Fakultas yang bertanggungjawab kepada Rektor.

Semua mahasiswa berdasarkan keperluan kuliah mereka serta semua dosen peneliti berdasarkan keperluan peneliti, tenaga penunjang akademik dan tenaga administrasi, mereka dapat menggunakan sarana dan prasarana IAIN Tulungagung.

### **3.5. Ruang Lingkup Sarana dan Prasana Akademik**

Prasarana akademik adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan. Pembangunan maupun pengembangan sarana dan prasana akademik ini mengacu pada *master plan* kampus IAIN TULUNGAGUNG, sehingga misi, tujuan dan suasana akademik yang diharapkan dapat tercapai. Demikian

pula kegiatan pengadaan, pengoperasian, perawatan dan perbaikan alat sangat diperlukan agar peralatan dapat dioperasikan dengan baik.

### **3.5.1. Ruang Lingkup Prasarana**

Prasarana akademik dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu :

- a. Prasarana bangunan. Mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang komputer, kebun percobaan, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti rumah sakit, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni serta asrama mahasiswa.
- b. Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir, taman, hutan kampus dan danau.

### **3.5.2. Ruang Lingkup Sarana**

Sarana akademik mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya. Berdasarkan jenisnya sarana dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu:

- a. Sarana pembelajaran, mencakup: (1) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misal Papan tulis, OHP, LCD, mikrophone, alat peraga, bahan habis pakai dan lain-lain. (2) peralatan laboratorium, sesuai jenis laboratorium masing-masing program studi.
- b. Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet, intranet, CD-ROM dan citra satelit. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.

### **3.5.3. Landasan Penggunaan Sarana dan Prasana Akademik**

Penggunaan sarana dan prasana akademik dilandasi pada keinginan bahwa sarana dan prasana yang dimiliki akan selalu mengalami perbaikan dan peningkatan mutu baik dari sudut sarana dan prasana fisik maupun pengelolaannya. Sarana dan prasana akademik dirancang sedemikian, sehingga:

- Sesuai dengan visi, misi IAIN Tulungagung, Fakultas, Jurusan dan Program Studi masing-masing;
- Mendorong menuju pengelolaan yang professional
- Mendorong terjadi integrasi pengelolaan dan penggunaan SARANA DAN PRASANA akademik
- Mengacu pada perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- Sesuai kebutuhan masyarakat dan dunia kerja;
- Mengacu pada kebutuhan proses pembelajaran;
- Mendukung terciptanya suasana akademik yang kondusif;
- Mempertimbangkan aspek kecukupan, kesesuaian, keamanan, kenyamanan, dan daya tampung/pemanfaatan beban, kekuatan fisik, dan kemudahan.

Manajemen sarana dan prasana yang profesional merupakan suatu keharusan, dimulai dengan adanya rencana strategik, rencana tahunan, rencana operasional yang diterjemahkan dalam rencana kerja anggaran tahunan yang disepakati bersama. Kemudian didukung oleh unit pengelola sarana dan prasana yang handal yang memiliki program perencanaan, pengadaan sarana dan prasana, pemanfaatan, pemeliharaan serta pengendaliannya. Program yang diciptakan telah memperhatikan konsep integrasi dalam pemanfaatan dan pemeliharaan aset yang ada. Program pengendalian mencakup kegiatan monitoring, evaluasi serta perbaikan mutu sarana dan prasana.

Teknologi informasi bila digunakan dalam pembelajaran akan dapat banyak membantu, tetapi penggunaan IT dalam proses pembelajaran tidak dapat mengambil alih seluruh peran dosen. Peran dosen yang tidak dapat tergantikan adalah dalam hal (a) memberikan arah pada mahasiswa, (b) memupuk pertumbuhan nilai-nilai dan karakter, (c) mengevaluasi kemajuan pembelajaran, (d) memberi bimbingan tentang arti hidup, (e) mengembangkan kreativitas dan potensi mahasiswa. (f) menciptakan suasana akademik. Dengan demikian pilihan jenis, jumlah, mutu sarana dan prasana yang dipilih perlulah berhati-hati, direncanakan dengan matang disesuaikan dengan rancangan pengajaran, rencana pemanfaatan, pengoperasian, dan pemeliharaannya.

Untuk pemanfaatan teknologi mutakhir dan manajemen sarana dan prasana, maka perlu dilakukan peningkatan sumber daya melalui pelatihan-pelatihan, antara lain: pelatihan sistem manajemen informasi, pelatihan pengoperasian peralatan. sarana dan prasana yang mendukung kegiatan penelitian dan pelayanan pada masyarakat merupakan aset universitas/ fakultas/departemen karena dapat mendorong peningkatan produksi penelitian, karya nyata dan pada gilirannya akan membantu meningkatkan kesejahteraan dosen dan karyawan serta sebagai kebanggaan IAIN Tulungagung dalam memberikan sumbangan pada bangsa. Oleh karenanya sebagai aset IAIN Tulungagung, sarana dan prasana perlu didokumentasikan dengan baik, dipelihara dan dimanfaatkan secara efektif, efisien dan terintegrasi melalui Manajemen Sistem Informasi Akademik.

Pada saat kita memasuki kampus hingga ruang-ruang dan setiap sudut yang ada di dalamnya kita merasa sangat nyaman, aman dan terasa berada di lingkungan insitusi pendidikan dengan suasana akademiknya. Lingkungan yang bersih dan tertata, pemandangan yang indah, udara yang nyaman, alat transportasi



internal yang memadai. Gedung-gedung yang indah, kokoh serta terawat, penerangan dan keamanan yang memadai pada malam hari, sistem sanitasi yang baik, sistem pemadam kebakaran yang baik, sistem komunikasi internal dan eksternal. Adanya publikasi serta situs universitas yang mencerminkan padatnya kegiatan sivitas akademik yang berkualitas, berkesinambungan dan adanya transformasi pengetahuan di dalamnya.

#### **3.5.4. Standar Mutu Sarana dan Prasana Akademik**

Standar mutu Sarana dan prasana Akademik adalah persyaratan minimal yang ditetapkan oleh institusi terhadap mutu sarana dan prasana akademiknya, bahwa fasilitas pendidikan merupakan komponen dari masukan/input dari proses pendidikan. Namun demikian terkait dengan pemanfaatan dan pemeliharannya, maka standar mutu sarana dan prasana Akademik di bagi dalam 2 (dua) yaitu (1) Standar Mutu sarana dan prasana Akademik dan (2) Standar Mutu Manajemen sarana dan prasana akademik.

- a. Standar Mutu Prasarana Akademik mencakup:
  - Standar mutu bangunan/gedung
  - Standar mutu prasarana umum
- b. Standar Mutu Sarana Akademik mencakup:
  - Standar mutu fasilitas pembelajaran
  - Standar mutu sumber belajar (*learning resources*)
- c. Standar Mutu Manajemen sarana dan prasana mencakup:
  - Standar mutu perencanaan dan pengadaan sarana dan prasana Akademik
  - Standar mutu pengendalian, evaluasi dan tindakan perbaikan mutu sarana dan prasana Akademik