

DAFTAR PUSTAKA

UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 36 tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 2013 Tentang Standar Nasional Pendidikan

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2012 Tentang Perubahan kedua atas peraturan presiden nomor 54 tahun 2010 Tentang pengadaan barang/jasa pemerintah

Permendiknas No. 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan

PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Kode Dokumen	:
Revisi	:
Tanggal	:

Proses	Penanggungjawab
1. Perumusan	Tim KJM  I Made Salyawan, S.Pd., M.Pd.
2. Pemeriksaan	Wakil Rektor II  Prof. Dr. I Wayan Lasmawan, M.Pd.
3. Persetujuan	Rektor  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
4. Penetapan	Rektor  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
5. Pengendalian	Kepala KJM  Prof. Dr. A.A. Gede Agung, M.Pd.



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Nomor : 1241/UN48/PJ/2016

Tentang

Pengelolaan Sarana dan Prasarana

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan Penjaminan Mutu dan Melengkapi Dokumen Akreditasi Institusi/Prodi serta Pemahaman dan Pedoman Yang Sama tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana di lingkungan Undiksha diperlukan dokumen Pengelolaan Sarana dan Prasarana
- Mengingat : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
f. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
g. Surat Keputusan Rektor No. 517/UN48/PJ/2016 tentang Penyusun Dokumen Mutu di Lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.

**BAB
V
PENUTUP**

Sistem pengelolaan Sarana dan prasarana harus dilakukan secara menyeluruh dari mulai perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, sampai kepada penghapusan (*input-proses-output*). Berdasarkan keterbatasan yang ada baik sumber dana maupun sumber daya manusia, kami mencoba untuk seminimal mungkin menghindari kelemahan-kelemahan dalam melaksanakan pengelolaansarana dan prasarana di universitas Pendidikan Ganesha. Dalam penjaminan mutu di universitas, sarana dan prasarana merupakan komponen pendidikan yang diharapkan mampu untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan. Sarana dan prasarana adalah merupakan pendukung utama dalam proses pendidikan, sehingga dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang baik yang memenuhi standard yang diinginkan, akan memudahkan universitas dalam mencapai tujuan dan terciptanya atmosfer akademik yang kondusif.

perlengkapan non elektronik ini sama dengan tahap peminjaman alat elektronik yakni meliputi tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a) Fakultas/Jurusan/Prodi/Unit Kerja/Individu mengajukan permintaan peminjaman pada Rektor, dan Rektor melalui PR II merujuk peraturan peminjaman dituliskan nomor kontak pemohon.
- b) PR II menembuskan surat peminjaman kepada bagian perlengkapan untuk 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) Pelaksanaan pemakaian (pinjam pakai)
- d) Pemeriksaan kualitas dan kuantitas alat dan perlengkapan yang akan dipinjamkan.
- e) Serah terima alat dan perlengkapan dari pemberi pinjaman ke peminjam.
- f) Pemakaian alat dan perlengkapan yang dipinjam.
- g) Pemeriksaan atas barang yang selesai dipinjam untuk memastikan barang masih dalam kondisi sebagaimana semula.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana menjadi Dokumen yang Sah dan di Legalkan di lingkungan Undiksha
- Kedua : Dokumen Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai Universitas Pendidikan Ganesha dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Pengelolaan Sarana dan Prasarana
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- Keempat : Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Singaraja
Pada Tanggal Desember 2016
Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
NIP 195910101986031003

Kata Sambutan Rektor

Rektor Undiksha sangat mengapresiasi upaya-upaya keras terprogram yang dilakukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pendidikan Ganesha (KJM Undiksha), sehingga atas kerja kerasnya telah mampu menghasilkan sekitar 67 dokumen. Salah satu dari produk yang dimaksud adalah buku dokumen tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana revisi I untuk mendukung dokumen induk Sistem Penjaminan Mutu Internal Undiksha.

Sejalan dengan harapan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), bahwa untuk menghasilkan sumber daya manusia berkualitas (terampil) dan inovatif, serta kompetitif, maka tidak ada pilihan lain, kecuali di Perguruan Tinggi harus mengembangkan dan mengimplementasikan secara progresif Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi (SNPT), sehingga pada tahun 2019 bisa dicapai 15.000 program studi terakreditasi unggul dan 194 perguruan tinggi terakreditasi unggul.

Untuk mewujudkan harapan tersebut, keberadaan buku/dokumen Pengelolaan Sarana dan Prasarana ini adalah sangat penting. Dengan telah dihasilkan sekitar 67 dokumen tahun 2016 ini (46 dokumen tahun 2015 dan 21 dokumen tahun 2016) sebagai pendukung terhadap implementasi Pengelolaan Sarana dan Prasarana ini, maka dokumen-dokumen tersebut diharapkan dapat dijadikan acuan atau pedoman bagi civitas akademika Undiksha dalam merancang dan menyusun program-program untuk mewujudkan visi dan misi Undiksha. Dengan demikian, harapan Menteri Ristekdikti dan Visi Undiksha akan dapat terwujud pada tahun 2019.

Rektor amat menyadari bahwa untuk mewujudkan dokumen-dokumen tersebut tidaklah mudah, karena diperlukan pemikiran yang

- g) PR II melalui Bagian perlengkapan memberitahukan kepada peminjam ketika masa peminjaman akan berakhir.
- h) Pengembalian hak peminjaman ruang pada Bagian perlengkapan UNDIKSHA.

4.2.2 Peminjaman Alat dan Perlengkapan

Peminjaman yang dimaksud adalah 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.

4.2.2.1 Peminjaman Alat dan Perlengkapan Elektronik

Peralatan dan perlengkapan elektronik berupa multimedia overhead projector, kamera, komputer, dan sejenisnya seringkali dimiliki oleh hanya unit kerja tertentu atau hanya dimiliki fak./jurusan/Prodi lain, namun unit lain memerlukan alat tsb.

4.2.2.2 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, alat-alat olahraga dan lain-lain. Secara prosedural peminjaman dengan tahap-tahap peminjaman alat dan

- g) Pengadminsitrasian pemakaian ruang, alat dan perlengkapan terutama arsipasi.

4.2 Prosedur Peminjaman Sarana dan Prasarana UNDIKSHA

4.2.1 Prosedur Peminjaman Ruang

Peminjaman ruang dimaksudkan pemakaian ruang untuk sementara/peminjam memperoleh hak penggunaan secara temporer/semntara. Peminjaman ruang dapat diajukan untuk keperluan akademik maupun non akademik dalam lingkup kebutuhan UNDIKSHA. Adapun tahap-tahap peminjaman ruangan dimaksud sebagai berikut:

- a) Pengajuan permohonan kepada Rektor untuk peminjaman ruang/tempatdari unit kerja/fakultas/jurusan/prodi.
- b) Rektor melalui PR II menerima surat permohonan peminjaman ruang/tempat dan ditindaklanjuti ke Bagian Perlengkapan UNDIKSHA.
- c) Memeriksa ketersediaan ruang yang ada. Pengkajian bentuk dan jenis kegiatan, disetujui /tdk disetujui untuk meminjam ruanganbersangkutan.
- d) Pemberian jawaban sesegera mungkin jika tidak disetujui dan prosesselesai.
- e) Jika peminjaman ruang disetujui, maka Rektor menerbitkan surat persetujuan peminjaman.
- f) Penggunaan ruang hingga berakhirnya peminjaman.

fokus dan kordinasi yang intensif dengan berbagai pihak, yang sudah tentu semua itu membutuhkan pengorbanan yang tidak ternilai. Oleh karena itu, Rektor selaku pimpinan tertinggi di Undiksha dan sekaligus sebagai Penjamin Mutu Undiksha, menyampaikan penghargaan dan mengucapkan terima kasih kepada KJM dan pihak-pihak terkait yang telah banyak berkontribusi sehingga dokumen-dokumen pendukung SPMI ini dapat diwujudkan secara nyata untuk mendukung kinerja Undiksha yang kita cintai.

Segala jerih payah dan pengorbanan Bapak/Ibu merupakan pengorbanan (*yadnya*) yang sangat tinggi nilainya bagi pembangunan dan kebesaran Undiksha yang kita cintai bersama. Semoga atas segala pengorbanannya mendapat pahala yang setimpal dari Ida Hyang Widi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa.

Singaraja, Desember 2016
Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.

Kata Pengantar Kepala KJM

Pada tahun 2016, Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) mengajukan akreditasi institusi kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), karena pada tanggal 17 Februari 2017 merupakan batas akhir berlakunya akreditasi Undiksha. Untuk persiapan akreditasi tersebut, sejak tahun 2013 Unit Jaminan Mutu (sekarang Kantor Jaminan Mutu-KJM) telah melakukan persiapan secara terprogram seperti: penyusunan beberapa dokumen utama dan dokumen pendukung sesuai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diterapkan di Undiksha.

Tersusunnya dokumen-dokumen sebagai perangkat pendukung SPMI Undiksha ini tidak terlepas dari dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha terutama Bapak Rektor dan para Wakil Rektor. Bapak Rektor dan Wakil Rektor I Undiksha hampir setiap kesempatan, baik di forum formal maupun pada situasi informal selalu mengingatkan dan menanyakan kesiapan tentang akreditasi institusi. Rektor juga mengingatkan dan mendukung segala keperluan untuk penyiapan dokumen dan pendukung lainnya akan menjadi prioritas utama. Respon tersebut merupakan indikator kuat bahwa Rektor dan jajarannya sangat berkomitmen terhadap pentingnya mutu pada lembaga yang sedang dipimpinnya.

Dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha tersebut, telah benar-benar menjadi pemicu semangat pengelola KJM untuk berupaya keras mewujudkan dokumen dan perangkat pendukung lainnya yang sejalan dengan SPMI dan sesuai kebutuhan akreditasi institusi. Untuk menyiapkan dokumen tersebut, KJM dengan seluruh bidang/divisi dan stafnya telah bekerja keras untuk menyiapkan dokumen tersebut, sehingga sampai saat ini telah tersusun 67 dokumen yang terdiri atas **46** dokumen terbitan 2015 dan 21 dokumen terbitan 2016. Ke-67 dokumen tersebut terdiri atas tiga dokumen utama yaitu: dokumen Kebijakan Mutu SPMI, Manual Mutu SPMI, dan Standar Mutu SPMI. Sedangkan **63**

Penggunaan alat dan perlengkapan media perkuliahan dan kegiatanlainnya perlu mendapat izin resmi dan memenuhi prosedur pengajuan. Alat dan perlengkapan dimaksud adalah yang ditempatkan di dalam ruang antara lain meja, kursi, papan tulis, lemari, alat dan perlengkapan elektronik, serta alat dan perlengkapan lainnya yang ada atau diadakan untuk ditempatkan di ruang. Alat dan perlengkapan dapat diajukan untuk digunakan dalam kegiatan pengajaran atau kegiatan lainnya.

Berikut ini tahapan-tahapan untuk pengajuan yang meliputi:

- a) Pengajuan permohonan kebutuhan penggunaan ruangan, alat dan perlengkapan secara permanen kepada Rektor melalui PR II untuk kepentingan pekerjaan ruang/tempat dari unit kerja/fakultas/jurusan/ prodi disertai nomor kontak pemohon.
- b) Rektor melalui PR II menerima surat permohonan pemakaian ruang/tempat, alat dan perlengkapan dan ditindaklanjuti ke Bagian perlengkapan UNDIKSHA.
- c) Memeriksa ketersediaan ruang, alat dan perlengkapan yang ada. Pengkajian bentuk dan jenis kegiatan, disetujui/tidak disetujui untuk penggunaan ruangan, alat dan perlengkapan bersangkutan.
- d) Pemberian jawaban sesegera mungkin jika tidak disetujui dan proses selesai.
- e) Jika permohonan disetujui, Rektor menerbitkan surat persetujuan penggunaan.
- f) Pelaksanaan penggunaan ruang, alat dan perlengkapan.

BAB IV

PROSEDUR PENGGUNAAN DAN PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA UNDIKSHA

4.1 Prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana UNDIKSHA

Prosedur penggunaan sarana dan prasarana (SP) UNDIKSHA adalah kegiatan menggunakan atau memanfaatkan sarana dan prasarana dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di lingkungan UNDIKSHA. Penggunaan SP berarti menggunakan secara permanen atau menggunakan untuk sementara waktu melalui peminjaman.

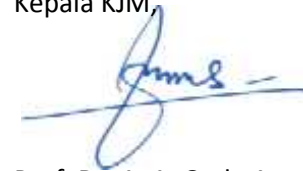
Prosedur Penggunaan Ruang, Alat dan Perlengkapan

Penggunaan ruang secara permanen terlebih dahulu harus mendapatkan izin resmi dari Rektor melalui Pembantu Rektor (PR II). Penggunaan secara permanen artinya memanfaatkan ruangan untuk kegiatan akademik maupun untuk non akademik di lingkungan UNDIKSHA. Pemanfaatan ruang secara permanen yaitu penggunaan ruang kelas untuk perkuliahan, laboratorium, kantor dan lain-lain di sebuah Fakultas/Jurusan/Prodi atau unit kerja tertentu.

dokumen lainnya merupakan pendukung terhadap tiga dokumen utama tersebut.

Tersusunnya dokumen Pengelolaan Sarana dan Prasarana ini telah mendapat dukungan berbagai pihak, oleh karena itu, sudah sepatutnya kami menyampaikan ucapan terima kasih yang mendalam kepada Bapak Rektor dan Wakil Rektor Undiksha, Bapak/Ibu Tim penyusun dokumen SPMI Undiksha, dan staf KJM yang telah memberikan respons positif dan nyata dalam bentuk kerja keras, sehingga dokumen ini dapat terwujud. Ucapan terima kasih disampaikan pula kepada para pendahulu pimpinan UJM yang telah melakukan banyak rintisan program untuk penyiapan berbagai dokumen SPMI Undiksha. Tanpa bantuan dan kontribusi yang nyata dari Bapak Rektor, Pembantu Rektor, dan tim penyusun dokumen, serta pemangku kepentingan maka terasa sulit kiranya dokumen ini dapat diwujudkan.

Singaraja, Desember 2016
Kepala KJM,



Prof. Dr. A. A. Gede Agung, M.Pd.

Daftar Isi

LEMBAR PENGENDALIAN
 SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNDIKSHA
 KATA SAMBUTAN REKTOR
 KATA PENGANTAR KEPALA KJM
 DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN 1

 1.1 Latar Belakang 1

 1.2 Tujuan 2

 1.3 Landasan Yuridis 2

BAB II PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UNDIKSHA 4

 2.1 Pengertian Pengelolaan Sarana dan Prasarana 4

 2.2 Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana UNDIKSHA 6

BAB III STANDAR MUTU SARANA DAN PRASARANA UNDIKSHA 15

 3.1 Standar Mutu Sarana dan Prasarana Akademik 15

 3.2 Standar Mutu Sarana dan Prasarana UNDIKSHA 16

BAB IV PROSEDUR PENGGUNAAN DAN PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA UNDIKSHA 43

 4.1 Prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana UNDIKSHA 43

 4.2 Prosedur Peminjaman Sarana dan Prasarana UNDIKSHA 45

BAB V PENUTUP 48

DAFTAR PUSTAKA

			melakukan “audit” dan “penilaian” kembalibersama dengan pihak KPKNL terhadap SP bersangkutan (setelahRektor menyetujuinya).
2.	Pengajuan Persetujuan pada Senat	PersetujuanSen at tentang penghapusan	a. Terkoordinasinya dengan baik (oleh BAUK, bagian perlengkapan dan pihak KPKNL) pertemuan antara Rektorbeserta staf BAUKuntukmengusulkan penghapusan objektersebut. b. Selesaiya proses jika tidak disetujui,

No	Komponen	Kriteria	Indikator
1.	Pengusulan penghapusan	Identifikasi alasan penghapusan	Teridentifikasinya dengan jelas dan rinci alasan kemungkinan dilakukan penghapusan SP tertentu Terselenggaranya inventarisasi, audit, penilaian, penggunaan, pemeliharaan dan pengawasan SP, sehingga BAUK/ Bagian Perlengkapan mengajukan usulan kepada Rektor melalui PR II tentang kemungkinan menghapus SP bersangkutan Terciptanya identifikasi SP oleh pihak KPKNL dengan indikasi hasil penilaian yang ber kriteria tingkat: efisiensi dan efektivitas, transparan dan terbuka, adil/tidak diskriminatif dan, akuntabel
		Pengajuan kemungkinan penghapusan SP pada Rektor	a. Terajukannya usulan kepada Rektor melalui PR II tentang kemungkinan menghapus SP tertentu b. Terdeskripsinya alasan penghapusan dari hasil kajian yang menunjukkan inefisiensi, inefektifitas, dan alasan lain yang membuat SP tersebut lebih baik dihapuskan
		Persetujuan Rektor tentang Penghapusan	a. Selesaiannya proses jika Rektor tidak menyetujui usulan tersebut. b. Jika disetujui maka BAUK dan bagian perlengkapan

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penjaminan mutu pendidikan tinggi sangat penting agar lulusan pendidikan tinggi dapat menyelesaikan permasalahan individu dan bangsa. Pemerintah menyelenggarakan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi untuk mendapatkan pendidikan bermutu. Dalam Pasal 52 UU RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Secara umum yang dimaksud dengan penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan sistem pengelolaan dan proses secara konsisten dan berkelanjutan sehingga konsumen, produsen dan pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan. Dengan demikian, penjaminan mutu perguruan tinggi adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga *stakeholders* memperoleh kepuasan. Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi.

Untuk menyelenggarakan pendidikan tinggi diperlukan 1) tujuan yang jelas, 2) rencana mutu keluaran dan perkiraan *outcomes*, 3) proses pendidikan, 4) input, 5) sumber daya, dan 6) sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana merupakan salah satu bagian penting untuk

terselenggaranya proses pendidikan yang berkualitas dan bermutu. Oleh karena itu diperlukan pedoman sistem pengelolaan sarana dan prasarana untuk masing-masing kondisi. Sistem pengelolaan sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan barang/jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, prosedur penggunaan dan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian, pengalihan dan penghapusan sarana dan prasarana.

1.2 Tujuan

Tujuan dari penyusunan dokumen sistem pengelolaan sarana dan prasaranayaitu:

- a. memberikan arahan dan informasi tentang sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha dan memberikan ruang dalam pengambilan kebijakan untuk memelihara pengelolaan sarana dan prasarana.
- b. Dokumen sistem pengelolaan sarana dan prasarana ini juga sebagai suatu peta pemikiran yang menggambarkan manajemen pembelajaran secara lengkap. Dalam manajemen pembelajaran secara lengkap itu, terlihat bahwa sarana dan prasarana memiliki posisi unik dalam peta pikiran manajemen pembelajaran, sehingga dapat ditentukan dan dipilih secara *decisive* dan *confidence* kelengkapan sarana dan prasarana yang dianggap terbaik.
- c. Penyusunan dokumen sistem pengelolaan sarana dan prasarana juga bertujuan sebagai pedoman yang baku yang dapat digunakan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.

1.3 Landasan Yuridis

- a. Permen No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan tinggi.

		objek yang Dialihkan	pengalihan yang dilakukan oleh BAUK dari fakultas/jurusan/prodi/unit kerja asal (pihak lama) ke pihak yang Baru
		Administrasi dan Pelaporan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Terdokumentasikannya seluruh catatan pengalihan SP b. Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses pengalihan SP c. Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan dan tersimpan aman d. Terlaporkannya oleh unit kerja pengalihan SP kepada BAUK tentang semua perencanaan dan proses pengalihan SP bersangkutan.
3.	Laporan pengalihan	Pelaporan BAUK ke Rektor	<ol style="list-style-type: none"> a. Terlaporkannya oleh BAUK kepada PR II tentang pengalihan SP b. Tertembuskannya laporan tersebut kepada fakultas/jurusan/prodi/unit kerja asal (pihak lama) dan pihak pengguna yang baru.

Tabel 3.10 Standar Mutu Penghapusan Sarana dan Prasarana UNDIKSHA

NO	Komponen	Kriteria	Indikator
1.	Klarifikasi Data	Klarifikasi pada Fak/ jurusan/ prodi/ unit kerja	<p>a. Teridentifikasinya dengan jelas tentang inventaris, dan hasil legalaudit SP oleh BAUK</p> <p>b. Terverifikasinya seluruh data oleh BAUK melalui UHTLP terutama hasil dari proses pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan SP yang akan dialihkan</p>
		Peninjauan Lapangan atas objek yang akan dialihkan	Terverifikasinya seluruh data darilapangan (kondisi terakhir) oleh UHTLP terutama hasil dari proses pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan SP yang akan dialihkan
2.	Pengajuan permohonan	Permohonan persetujuan pengalihan SP kepada Rektor	<p>a. Terajukannya dengan jelas permohonan pengalihan dari BAUK kepada Rektor melalui PR II.</p> <p>b. Jika tidak disetujui maka proses dihentikan,</p> <p>c. Jika disetujui proses berlanjut</p>
		Kejelasan persetujuan pengalihan	<p>a. Jelasnya alasan penolakan Rektor melalui PR II atau diterima usulan pengalihan SP yang diajukan.</p> <p>b. Diterimanya perintah dari Rektor melalui PR II mengenai pengalihan SP</p>
		Serah terima	Terselenggaranya serah terima

- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- d. Peraturan pemerintah Republik Indonesia No 49 tahun 2014 pasal 30-36 tentang standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2005 tentang bangunan gedung.
- f. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- g. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2012 Tentang Perubahan kedua atas peraturan presiden nomor 54 tahun 2010 Tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

**BAB
II**

PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UNDIKSHA

2.1 Pengertian Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pengelolaan merupakan langkah dinamis dan sistematis menuju pencapaian tujuan dengan menggunakan dukungan sumber daya yang dimiliki. Tujuan dalam pengelolaan pendidikan tinggi memiliki target yang bergerak, yang ditetapkan dengan menganalisis tuntutan kebutuhan internal dan eksternal, serta kesiapan sumber daya yang dimiliki. Sehubungan dengan itu, pengelolaan perlu disertai upaya penguatan terus-menerus sumber daya yang dimiliki, sehingga dapat mendukung pencapaian tujuan secara berkelanjutan.

Sarana dan prasarana pendidikan adalah menurut standar nasional pendidikan yaitu yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Sarana pendidikan meliputi alat pembelajaran, alat peraga, media pengajaran atau pendidikan. Prasarana adalah segala macam alat, perlengkapan, atau benda-benda yang dapat digunakan untuk memudahkan atau membuat nyaman penyelenggaraan pendidikan.

2.1.1 Sarana Pendidikan

			<p>pengendalian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alokasi sumberdaya
2.	Pelaksanaan	<p>Realisasi pengawasan dan pengendalian SP</p>	<p>a. Terlaksananya seluruh aktivitas pengawasan dan pengendalian untuk seluruh komponen/ unsur/ item SP</p> <p>b. Terlaksananya pengawasan dan pengendalian sesuai jadwal, instrumen, dan alokasi jumlah dana.</p>
		Pemeriksaan	Pemastian bahwa semua pengawasan dan pengendalian telah dilaksanakan sesuai dengan rencana
		<p>Administrasi dan Pelaporan</p>	<p>a. Terdokumentasikannya seluruh catatan pengawasan dan pengendalian</p> <p>b. Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses pengawasan dan pengendalian</p> <p>c. Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan dan tersimpan aman</p> <p>d. Terlaporkannya oleh unit kerja pengawasan dan pengendalian kepada PPK tentang semua perencanaan dan proses pelaksanaan, serta usulan tindak lanjut yang perlu dilakukan.</p>

Tabel 3.9 Standar Mutu Pengalihan Sarana dan Prasarana UNDIKSHA

Tabel 3.8 Standar Mutu Pengawasan dan Pengendalian SP UNDIKSHA

NO	Komponen	Kriteria	Indikator
1.	Instrumen dan Anggaran	Penentuan instrumen pengawasan dan pengendalian	a. Terpilihnya metode dan instrumen lainnya yang tepat untuk pengawasan dan pengendalian b. Tersusunnya struktur tugas, kewajiban dan tanggung jawab staf untuk pengawasan dan pengendalian c. Tersusunnya RAB yang telah disetujui Rektor melalui PR II
		Perencanaan Pengawasan dan Pengendalian	a. Tersusunnya rencana pengawasan yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya jadwal pengawasan dan pengendalian • Pemanfaatan instrumen • Alokasi sumberdaya b. Mengacu daftar inventaris sarana dan prasarana
		Pembuatan peta kerja pengawasan dan pengendalian	a. Tersusunnya peta kerja untuk pengawasan dan pengendalian yang di dalamnya mencakup: <ul style="list-style-type: none"> • Tahap demi tahap proses pengawasan dan pengendalian • Jadwal pengawasan dan pengendalian untuk setiap komponen/ unsur/ item SP • Penggunaan instrumen pengawasan dan

Sarana pendidikan 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 3 (tiga) kelompok yaitu:

- a) Sarana pembelajaran, mencakup: (1) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misalnya meja tulis, papan tulis manual, papan tulis elektronik, OHP, LCD, mikrophone, CCTV, personal komputer/desk top, alat peraga, bahan habis pakai dan lain-lain. (2) peralatan laboratorium yang sesuai dengan jenis dan karakteristik laboratorium masing-masing program studi/jurusan, pusat-pusat studi dan pusat-pusat layanan.
- b) Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet, audio visual, CD-ROM dan citra satelit. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilih, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.
- c) Sarana pendukung mencakup peralatan dan perlengkapan perkantoran, meja dan kursi perkantoran, alat dan perlengkapan percetakan, peralatan rumah tangga, alat-alat transportasi, meja dan kursi rapat, peralatan pertemuan antara lain meja dan kursi, audio visual (sound system, LCD, Laptop), panggung dan podium, tenda, kamera, peralatan listrik, peralatan dan perlengkapan kegiatan keagamaan.

2.1.2 Prasarana Pendidikan

Prasarana pendidikan 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 klinik kesehatan, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni serta asrama mahasiswa.
- b) Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir, dan taman.

2.2 Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana UNDIKSHA

Aset fisik dalam bentuk Sarana dan Prasarana pendidikan sangat beragam sebagaimana disebutkan di atas. Berikut ini disajikan ruang lingkup mengenai perencanaan, pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, prosedur penggunaan (operasi), pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan UNDIKSHA.

2.2.1 Perencanaan

Perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam sistem pengelolaan prasarana/aset dan sarana, perencanaan meliputi perencanaan kebutuhan akan sarana dan prasarana baik rutin dan pengembangan. Sebuah unit di lingkungan universitas akan menganggarkan dalam rencana anggaran rutin dan pengembangan dan bantuan dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana dan prasarana. Perencanaan prasarana pendidikan harus mengacu pada RIP dan *Master plan* UNDIKSHA.

2.2.2 Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan barang/jasa UNDIKSHA adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana DIPA UNDIKSHA dan proses pengadaannya sesuai dengan aturan yang berlaku dan saat ini menggunakan Perpres RI Nomor 70 tahun 2012. Kegiatan pengadaan barang/jasa adalah seluruh kegiatan yang dilakukan mulai persiapan hingga barang/jasa diserahkan kepada pihak pengguna. Setiap pengadaan harus memenuhi prinsip pengadaan barang dan jasa adalah:

- a) efisien
- b) efektif
- c) transparan dan terbuka
- d) adil/tidak diskriminatif
- e) akuntabel.

Yang dimaksud barang dan jasa dalam pengadaan di UNDIKSHA adalah yang memenuhi batasan barang dan jasa berikut ini:

			lapangan. d. Terdokumentasikannya dengan baik catatan kerusakan tersebut.
		Penyusunan & verifikasi RAB/HPS	<ol style="list-style-type: none"> a. Unit kerja mengajukan kebutuhan anggaran perbaikan b. UHTLP menyusun RAB/HPS berdasarkan hasil pemeriksaan. c. RAB/HPS disusun berdasarkan analisis PU dan SBU serta aturan yang semestinya digunakan. d. RAB/HPS ditandatangani oleh Unit Pengusul. e. RAB/HPS diajukan dan di acc oleh Rektor melalui PR II.
		Pemberian Persetujuan	BAUK dan PPK memberikan persetujuan pelaksanaan pemeliharaan atas HPS dan RAB yang diajukan oleh PPK dan rekanan
		Administrasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> a. Terdokumentasikannya seluruh catatan perbaikan b. Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses perbaikan c. Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan dan tersimpan aman d. Terlaporkannya oleh PPK dan pejabat pengadaan.

			<p>terdeskripsikan dengan rinci dan jelas disertai foto.</p> <p>b. Surat permohonan ditandatangani oleh Unit pengusul ditujukan kepada Rektor Cq PR II ditembuskan ke BAUK dan Kabag UHTLP.</p>
		Identifikasi rencana perbaikan & alokasi dana	<p>a. Teridentifikasinya dengan jelas oleh UHTLP apakah perbaikan SP tersebut terjadwalkan ataukah tidak</p> <p>b. Teridentifikasinya dengan jelas apakah perbaikan SP tersebut telah dianggarkan atau tidak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika telah dianggarkan, Unit Pengusul mengklarifikasi ke bagian keuangan dan melaporkan ke BAUK • Jika belum dianggarkan maka harus menyusun RAB dan mengajukan permohonan agar dapat dibiayai dari lembaga.
		Pemeriksaan Lapangan	<p>a. Teridentifikasinya dengan jelas karakteristik objek (SP) yang akan diperbaiki</p> <p>b. Teridentifikasinya dengan rinci dan jelas karakteristik kerusakan ataupunurunan kualitas objek yang bersangkutan</p> <p>c. Tersajikannya secara tertulis dengan jelas dan rinci tentang kerusakan dengan mengisi formulir kerusakan cek</p>

- a. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna dan pihak panitia atau petugas pengadaan barang dan jasa.
- b. Jasa adalah jasa pemborongan dan jasa konsultasi.

Klasifikasi sistem pengadaan barang dan jasa terbagi menjadi:

1. Sistem pengadaan barang rutin. Sistem pengadaan barang rutin adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang dilakukan secara rutin berdasarkan kebutuhan pengusul dari unit kerja meliputi; ATK, kebutuhan barang laboratorium, inventaris, kebutuhan pemeliharaan alat dsb.
2. Sistem pengadaan barang khusus. Sistem pengadaan barang khusus adalah sistem yang mengatur pengadaan barang yang spesifik berdasarkan kebutuhan masing-masing pengusul dari unit kerja meliputi barang-barang hidup (*biology material*), dan barang-barang berbahaya (*hazard material*).
3. Sistem pengadaan barang terbatas. Sistem pengadaan barang terbatas adalah kebutuhan pengadaan yang benar-benar mendesak dan terbatas yang harus segera dilakukan.
4. Sistem pengadaan jasa konsultasi. Sistem pengadaan jasa konsultasi adalah kebutuhan pengadaan jasa yang melibatkan tenaga ahli.

Cara pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan melalui:

1. Pembelian langsung
2. Melalui pihak luar/tender/lelang.
3. Swakelola

Pegawai pengadaan barang dan jasa. Pegawai pengadaan barang dan jasa dapat dibentuk dan diangkat melalui dua macam tugas pengadaan:

1. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor UNDIKSHA.
2. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa yang ditujukan untuk pengadaan sebuah atau satu paket barang dan jasa, diangkat oleh Rektor dan berlaku sejak dimulainya pengadaan hingga selesainya pengadaan barang dan jasa bersangkutan.

Pengadaan barang dan jasa memerlukan serangkaian aktivitas yang mencakup:

1. Kebutuhan barang ATK/Inventaris.
2. Perencanaan yaitu pengajuan pengadaan barang dari unit pengusul.
3. Inventarisasi kebutuhan barang oleh bagian perlengkapan.
4. Kompilasi yaitu dengan pemilihan barang-barang yang diajukan dari unit pengusul.
5. Hasil kompilasi diusulkan ke Rektor.
6. Evaluasi dan pematrikan untuk pengadaan tahunan.
7. Verifikasi RAB kebutuhan barang dalam Anggaran Tahunan.
8. Proses pengadaan dilakukan melalui mekanisme pembelian langsung atau penunjukkan langsung atau pelelangan umum yang terbagi per paket kegiatan. Proses pengadaan harus dilakukan melalui metode pelelangan umum dengan prakualifikasi, pemilihan langsung, dan penunjukkan langsung.
9. Penyerapan anggaran, artinya setiap penyerapan dana di UNDIKSHA melalui mekanisme proses pengadaan yang memenuhi aturan.
10. Penerimaan dan Pendistribusian barang ke unit kerja yang membutuhkannya/pengaju/user.

Seluruh runtutan kegiatan di atas menjadi satu kesatuan yang saling berkaitan antara satu dengan lainnya hingga berakhirnya sebuah proses untuk setiap pengadaan barang/jasa.

2.2.3 Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan mengidentifikasi kualitas dan kuantitas sarana serta prasarana secara fisik dan secara yuridis/legal. Dengan demikian ada dua aktivitas penting dalam inventarisasi aset yakni:

1. Inventarisasi sarana dan prasarana secara fisik.
2. Inventarisasi sarana dan prasarana secara yuridis/legal

Inventarisasi aspek fisik adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain lokasi, alamat, *site* (posisi, letak, susunan) bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jumlah, jenis, macam dan ciri khas lainnya

			tempat dan karakteristik lainnya yang berkaitan dengan perawatan b. Tersajikannya secara tertulis peta kerja perawatan
		Pelaksanaan Perawatan	a. Terlaksananya perawatan yang sesuai dengan rencana waktu, alat, petugas, dan tempat serta karakteristik/kekhususan lainnya
		Pengawasan Perawatan	a. Terawasinya dengan baik semua rencana dan pelaksanaan perawatan
		Administrasi dan Pelaporan	a. Terdokumentasikannya seluruh catatan rencana, dan proses perawatan b. Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses perawatan c. Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan dan tersimpan aman d. Tereportkannya oleh BAUK tentang perawatan
2.	Pengajuan permohonan perbaikan	Persiapan	a. Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan ditandatangani pimpinan unit kerja pengaju • Karakteristik objek (SP) terdeskripsi dengan jelas • Karakteristik kerusakan atau penurunan kualitas objek

	Administrasi dan pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> a. Terdokumentasikannya seluruh catatan proses pengajuan penggunaan kendaraan b. Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses pengajuan penggunaan kendaraan c. Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan dan tersimpan aman d. Terlaporkannya oleh Bagian Perlengkapan tentang penggunaan kendaraan bersangkutan
--	----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabel 3.7 Standar Mutu Pemeliharaan dan Perbaikan SP UNDIKSHA

NO	Komponen	Kriteria	Indikator
1.	Perawatan sarana dan prasarana	Pembuatan Rencanakerja (rutin, general, insidensial) Pembuatan peta kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersusunnya dengan lengkap rencana perawatan b. Terencananya dengan jelas kategori perawatan c. Rutin/<i>preventif</i> d. umum (<i>General Cleaning</i>) e. tugas–tugas insidental f. Tersusunnya semua objek (SP) fisik dalam perencanaan perawatan <ul style="list-style-type: none"> a. Tersusunnya peta kerja perawatan yang memuat waktu, alat, petugas, biaya,

dari objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana di UNDIKSHA. Adapun inventarisasi aspek yuridis/legal adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain mengenai status, penguasaan, masalah legalitas yang dimiliki, batas-batas akhir penguasaan atas sebuah objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana akademik UNDIKSHA.

Ada beberapa tugas dan aktivitas utama dalam inventarisasi sarana dan prasarana akademik yakni:

1. Penentuan objek yang akan diinventarisasi,
 2. Melakukan pendataan,
 3. Pengelompokan atau kategorisasi,
 4. Pengkodefikasian atau *labelling*,
 5. Pembukuan dan pengadministrasian,
 6. Pelaporan hasil inventarisasi,
 7. Serah terima dari Bagian perlengkapan kepada unit kerja pengguna.
- Ketujuh aktivitas di atas dilakukan terhadap semua objek sebagai sarana dan prasarana pendidikan di UNDIKSHA.

2.2.4 Legal Audit Sarana dan Prasarana

Legal *audit* sarana dan prasarana (SP) adalah serangkaian aktivitas kerja yang mencakup pengauditan bagi status sarana dan prasarana, sistem dan prosedur penguasaan, sistem dan prosedur pengalihan, pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis, pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan dan pengalihan sarana serta prasarana fisik di UNDIKSHA.

Dinamika atau perkembangan nilai aset fisik sarana dan prasarana baik dalam kuantitas maupun kualitas seringkali menjadi permasalahan yang menyangkut penguasaan dan pengalihan hak secara legal. Beberapa kejadian yang kadang kala muncul antara lain “ketidakjelasan atau lemahnya” status hak penguasaan, berpindahnya hak kepemilikan secara tidak sah kepada pihak lain, dan pemindahan hak milik yang tidak kuat secara *legal aspect* fisik sarana dan prasarana. Aktivitas dalam legal audit sarana dan prasarana (SP) meliputi:

1. Pemilihan objek/SP yang akan diaudit.

2. Mengidentifikasi status SP.
3. Menelusuri sistem dan prosedur penguasaan SP.
4. Pengidentifikasi sistem dan prosedur pengalihan SP.
5. Pengidentifikasi adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis seluruh SP.
6. Pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan dan pengalihan SP.
7. Pengadministrasian dan pelaporan hasil audit SP.

Semua rangkaian aktivitas audit di atas dilakukan terhadap seluruh SP yang ada di lingkungan UNDIKSHA. Kegiatan legal audit perlu dilaksanakan bagi SP baru maupun lama. Legal *audit* juga perlu dilakukan secara berkala dalam interval waktu tertentu bagi semua SP yang telah ada guna memperkuat dan menjaga keabsahan status penguasaan dan/atau kepemilikan serta hak dan kewajiban yang melekat atas SP bersangkutan.

2.2.5 Penilaian Sarana dan Prasarana

Penilaian sarana dan prasarana adalah sebuah proses kerja untuk menentukan nilai sarana dan prasarana (SP) yang dimiliki, sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki, atau yang akan dialihkan, maupun SP yang akan dihapuskan. Dalam kondisi tertentu, sebuah penilaian dapat dilakukan secara bersama-sama oleh pihak internal penilai dari Pengelola BMN UNDIKSHA dengan pihak luar (KPKNL) yang bersifat independen.

Jika dirinci, maka tugas pekerjaan dalam penilaian aset fisik sarana dan prasarana mencakup aktivitas:

1. Menentukan objek yang akan dinilai.
2. Menentukan kriteria dan acuan/patokan penilaian.
3. Memilih alat ukur dan satuan penilaian.
4. Menghitung secara akurat nilai SP.
5. Mengadministrasikan dan melaporkan hasil penilaian SP.

Penilaian harus dilakukan terhadap seluruh SP yang ada di lingkungan UNDIKSHA. Penilaian juga perlu dilakukan secara berkala dalam interval waktu atau periode tertentu, sehingga setiap saat dapat diketahui dengan jelas dan tegas “nilai terkini (*up-to-date*)”. Penilaian

		telepon	
4.	Pemakaian kendaraan	Pengajuan kebutuhan kendaraan	<ol style="list-style-type: none"> a. Terajukannya dengan jelas secara tertulis kebutuhan kendaraan dari Fak/Jurusan/ Prodi/ Unit Kerja b. Diterimanya pengajuan tersebut oleh Bagian Perlengkapan.
		Ketersediaan Kendaraan	<ol style="list-style-type: none"> a. Teridentifikasinya dengan saksama/ jelas mengenai ketersediaan kendaraan yang diajukan b. Pemberitahuan segera kepada pengaju jika permintaan tidak tersedia c. Pemberitahuan segera kepada pengaju jika ada kekurangan persyaratan/ ketidakjelasan dalam pengajuan dan pengaju merevisi permohonannya d. Penerbitan surat persetujuan oleh Bagian Perlengkapan jika permohonan disetujui
		Penggunaan Kendaraan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sesuainya waktu, tempat, dan kekhususan lainnya atas penggunaan kendaraan oleh peminjam b. Terjaganya semua kualitas kendaraan yang digunakan peminjam c. Pengemudi kendaraan adalah orang yang bertugas sebagai pengemudi ditugasi BAUK melalui Bagian Perlengkapan.

		perlengkapan yang dipinjam	ruang, atau alat dan perlengkapan yang digunakan
		Administrasi dan pelaporan peminjaman	<ol style="list-style-type: none"> Terdokumentasikannya seluruh dokumen proses pengajuan peminjaman ruang atau alat dan perlengkapan Terdokumentasinya semua dokumen hasil dari proses pengajuan peminjaman ruang atau alat dan perlengkapan Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan dan tersimpan aman Terlaporkannya oleh BAUK kepada PR II tentang peminjaman ruang, atau alat dan perlengkapan bersangkutan
3.	Penggunaan telepon	Pengajuan permintaan hubungan telepon Pemakaian hubungan	<ol style="list-style-type: none"> Terisinya buku pengajuan permohonan penggunaan hubungan telepon dengan membubuhkan hari, tgl, dan jam penggunaan Memastikan pemohon dialah berhak menggunakan hubungan telp. Terhubungnya telepon pada nomor yang dituju Pemakaian hubungan telepon

seluruh SP selain harus mengacu pada harga pasar, juga aset tertentu seperti lahan (tanah) harus pula mengacu pada patokan harga yang dikeluarkan pemerintah sebagaimana ditetapkan dalam NJOP (Nilai Jual Objek Pajak).

2.2.6 Prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana

Prosedur penggunaan sarana dan prasarana UNDIKSHA adalah kegiatan menggunakan atau memanfaatkan sarana dan prasarana (SP) dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di lingkungan UNDIKSHA. Penggunaan sebuah alat dan perlengkapan dapat diartikan kegiatan menggunakan alat dan perlengkapan tersebut dalam pekerjaan. Prosedur penggunaan SP mencakup seluruh aktivitas yang dilakukan mulai persiapan hingga pelaporan penggunaan SP. Setiap prosedur penggunaan SP harus menerapkan prinsip prosedur penggunaan:

1. Aman dan nyaman
2. Jelas/paham
3. Efisien dan efektif

Penggunaan SP perlu terus diupayakan mencapai tingkat "optimalisasi pemanfaatan SP" atau optimalisasi aset. Optimalisasi SP berarti mengusahakan penggunaan dan pemanfaatan SP hingga mencapai tingkat tertinggi dan terbaik. Penggunaan SP memiliki ruang lingkup kegiatan secara umum sebagai berikut:

1. Pengklarifikasian setiap objek bahwa SP bersangkutan telah diinventarisasi dan diaudit.
2. Pengklarifikasian tugas, tanggung jawab, dan wewenang penggunaan SP bersangkutan.
3. Menjalankan proses penggunaan sebagaimana ditetapkan dalam SOP (*standard operating procedure*).
4. Mengupayakan optimalisasi pemanfaatan SP.
5. Menerapkan prinsip-prinsip penggunaan SP.
6. Melakukan pengadministrasian dan pelaporan penggunaan SP.

2.2.7 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana UNDIKSHA adalah kegiatan menjaga dan memperbaiki seluruh bentuk sarana dan prasarana (SP)

agar dapat digunakan dan berfungsi sesuai harapan. Menjaga berarti “melindungi dan mempertahankan” agar SP tetap berada dalam kondisi yang siap digunakan. Adapun memperbaiki berarti melakukan upaya atau kegiatan agar SP kembali dalam kondisi siap digunakan karena terjadinya kerusakan, atau karena adanya penurunan kualitas SP bersangkutan.

Pemeliharaan tersebut diantaranya untuk menjaga dan memperbaiki:

1. Prasarana bangunan
2. Prasarana umum
3. Sarana pembelajaran
4. Sarana sumber belajar
5. Sarana pendukung

Pemeliharaan dapat dilakukan oleh pihak di lingkungan UNDIKSHA.

Sebuah pemeliharaan mencakup kegiatan:

1. Pengajuan permohonan
2. Pemeriksaan (pengecekan) alokasi dana.
3. Pemeriksaan lapangan.
4. Penyusunan RAB/HPS
5. Verifikasi RAB/HPS
6. Pemberian persetujuan dari PPK.
7. Pelaksanaan pemeliharaan.
8. Pemeriksaan hasil perbaikan.
9. Pembuatan laporan.

2.2.8 Pengawasan dan Pengendalian Sarana dan prasarana

Pengawasan berarti Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) memberikan perhatian pada SP: “apakah seluruh SP UNDIKSHA dikelola sesuai atau tidak dengan peraturan”, sedangkan mengendalikan berarti Biro Administrasi mengatur agar seluruh SP dikelola sesuai peraturan. Pengawasan dan pengendalian menjadi satu fungsi kegiatan yang saling berkaitan dan berada dalam tanggung jawab serta wewenang PR II. Pengawasan dan pengendalian harus dijalankan dengan prinsip-prinsip:

1. efisien dan efektif.
2. transparan dan terbuka.

	ruang, alat dan perlengkapan	Kebutuhan ruang, alat dan perlengkapan	secara tertulis peminjaman/kebutuhan ruang, atau alat dan perlengkapan dari Fak/Jurusan/ Prodi/ Unit Kerja b. Diterimanya pengajuan tersebut oleh PR II kemudian di disposisi ke BAUK dan Bagian Perlengkapan.
		Ketersediaan ruang, atau alat dan perlengkapan	a. Teridentifikasinya dengan seksama/ jelas mengenai ketersediaan objek yang diajukan b. Pemberitahuan segera kepada pengaju jika permintaan tidak tersedia c. Pemberitahuan segera kepada Pengaju jika kekurangan persyaratan/ ketidak jelasan dalam pengajuan dan pengaju merevisi permohonannya d. Penerbitan surat persetujuan oleh BAUK jika permohonan disetujui e. Tertembuskannya kepada PR II mengenai proses dan akhir dari pengajuan penggunaan ruang, alat dan perlengkapan tersebut
		Penggunaan ruang, alat dan	a. Sesuai waktu, tempat, dan kekhususan lainnya atas penggunaan ruang, atau alat dan perlengkapan oleh peminjam bersangkutan b. Terjaganya semua kualitas

			<p>d. Penerbitan surat persetujuan oleh BAUK jika permohonan disetujui</p> <p>e. Tertembuskannya kepada PR II mengenai proses dan akhir dari pengajuan penggunaan ruang, alat dan perlengkapan tersebut.</p>
		Penggunaan ruang, alat dan Perlengkapan	<p>a. Sesuaiinya waktu, tempat, dan kekhususan lainnya atas penggunaan ruang, atau alat dan perlengkapan oleh yang berhak</p> <p>b. Terjaganya semua kualitas ruang, atau alat dan perlengkapan yang digunakan</p>
		Administrasi Dan pelaporan	<p>a. Terdokumentasikannya seluruh dokumen proses pengajuan penggunaan ruang atau alat dan perlengkapan</p> <p>b. Terdokumentasinya semua dokumen hasil dari proses pengajuan penggunaan ruang atau alat dan perlengkapan</p> <p>c. Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan dan tersimpan aman</p> <p>d. Terlaporkannya oleh BAUK/Bagian Perlengkapan tentang penggunaan permanen ruang, atau alat dan perlengkapan bersangkutan</p>
2.	Peminjaman	Pengajuan	a. diajukannya dengan jelas

3. adil/tidak diskriminatif dan,
4. akuntabel.

Berdasarkan sasarannya, maka pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan seluruh SP UNDIKSHA berupa:

1. Prasarana bangunan.
2. Prasarana umum.
3. Sarana pembelajaran.
4. Sarana sumber belajar.
5. Sarana pendukung.

Ruang lingkup pengawasan dan pengendalian SP meliputi:

1. Menentukan alat/instrumen pengawasan dan pengendalian.
2. Menjadwalkan secara berkala kegiatan pengawasan dan pengendalian.
3. Menindaklanjuti hasil pengawasan dan pengendalian.
4. Pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian kepada Rektor melalui Pembantu Rektor II (PR II) secara berkala.

2.2.9 Pengalihan Sarana dan Prasarana

Pengalihan sarana dan prasarana (SP) UNDIKSHA adalah upaya memindahkan hak dan/atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan, pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit lainnya di lingkungan UNDIKSHA. Setiap pengalihan SP didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

1. Efisien dan efektif.
2. Transparan dan terbuka.
3. Adil/tidak diskriminatif dan
4. Akuntabel.

Objek pengalihan yakni sarana dan prasarana berupa:

1. Prasarana bangunan.
2. Prasarana umum.
3. Sarana pembelajaran.
4. Sarana pendukung yang mempunyai kode register.

Ruang lingkup pengalihan SP mencakup aktivitas:

1. Klarifikasi oleh BAUK pada unit kerja bersangkutan.
2. Survey/peninjauan lapangan atas objek bersangkutan.

3. Verifikasi validasi inventarisasi objek.
4. Pengajuan permohonan pengalihan dari BAUK kepada Rektor melalui Pembantu Rektor (PR) II.
5. Perintah pengalihan SP dari Rektor melalui PR II.
6. BAUK menyerahkan surat dari Rektor dan menyerahkan terimakan objek bersangkutan.
7. Pengadministrasian dan pelaporan pengalihan objek.

2.2.10 Penghapusan Sarana dan Prasarana UNDIKSHA

Penghapusan sarana dan prasarana (SP) UNDIKSHA adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak UNDIKSHA kepada pihak lain/luar UNDIKSHA, atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsur/item terkecil dari SP yang dimiliki UNDIKSHA. Setiap kegiatan penghapusan SP harus memenuhi prinsip:

1. Efisien dan efektif.
2. Transparan dan terbuka.
3. Adil dan,
4. akuntabel.

Objek yang dapat dihapuskan adalah berbentuk:

1. Prasarana bangunan.
2. Barang yang terdaftar dalam SIMAK-BMN

Ruang lingkup penghapusan SP mencakup:

1. Pengusulan BAUK kepada Rektor melalui PR II tentang kemungkinan melakukan penghapusan SP tertentu.
2. BAUK melakukan "audit" dan "penilaian" SP bersangkutan bersama dengan pejabat teknis KPKNL.
3. BAUK mengajukan persetujuan kepada Rektor untuk melakukan penghapusan SP.
4. Proses pemindahan dilakukan melalui penjualan, hibah atau cara lain.
5. Melakukan pengadministrasian dan pelaporan.

			mudah ditemukan ketika diperlukan dan tersimpan aman
		Pelaporan proses dan hasil penilaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Semua porses penilaian SP dilaporkan kepada Rektor melalui PR II b. Hasil penilaian SP dilaporkan dengan lengkap kepada Rektor melalui PR II

Tabel 3.6 Standar Mutu Prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana UNDIKSHA

NO	Komponen	Kriteria	Indikator
1.	Penggunaan Permanen ruang, alat dan perlengkapan	Pengajuan kebutuhan ruang, alat dan perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diajukannya dengan jelas secara tertulis kebutuhan ruang, atau alat dan perlengkapan dari Fak/Jurusan/ Prodi/ Unit Kerja b. Diterimanya pengajuan tersebut oleh PR II ditembuskan ke BAUK dan Kabag UHTLP.
		Ketersediaan ruang, atau alat dan perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> a. Teridentifikasinya dengan saksama/ jelas mengenai ketersediaan objek yang diajukan b. Pemberitahuan segera kepada pengaju jika permintaan tidak tersedia c. Pemberitahuan segera kepada pengaju jika ada kekurangan persyaratan/ ketidak jelasan dalam pengajuan dan pengaju merevisi permohonannya

			patokan penilaian yang diacu sesuai aturan di UNDIKSHA dan/atau yang ditetapkan pemerintah melalui NJOP (Nilai Jual Objek Pajak
4.	Satuan penilaian	Pemilihan alat ukur, satuan alat ukur, dan satuan hasil penilaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Sesuaianya alat ukur yang dipilih dengan kepentingan pengukuran objek yang dinilai. Misal untuk mengukur luas lahan (tanah dan ruangan gedung) menggunakan alat ukur meteran b. Menyesuaikan benda ukur dan alat ukur yang relevan. c. Digunakannya satuan untuk hasil pengukuran dalam ukuran “rupiah” dan/atau nilai mata uang lain yang setaranya
5.	Penghitungan nilai	Keakuratan nilai objek	<ol style="list-style-type: none"> a. Diterapkannya kriteria, acuan, alat ukur, satuan alat ukur, satuan hasil penilaian, metode dan teknik pengukuran yang ditetapkan UNDIKSHA b. Hasil penilaian objek (sarana dan prasarana) akurat
6.	Administrasi dan pelaporan	Pengadministrasian proses dan hasil penilaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Hasil penilaian SP teradministrasikan dengan lengkap b. Terdokumentasikannya seluruh dokumen proses penilaian c. Terdokumentasinya semua dokumen hasil penilaian d. Terciptanya pendokumentasian yang rapi,

BAB III

STANDAR MUTU SARANA DAN PRASARANA UNDIKSHA

3.1 Standar Mutu Sarana dan Prasarana Akademik

Sarana dan prasarana adalah salah satu standar mutu yang ditetapkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Berkelanjutan (SPMB). Sistem Penjaminan Mutu Berkelanjutan Sarana dan Prasarana (SPMB-SP) perlu dilakukan oleh setiap perguruan tinggi (PT) termasuk oleh UNDIKSHA. Dengan demikian sistem pengelolaan (Manajemen) SP sangat berkaitan erat dengan penjaminan mutu SP di UNDIKSHA.

Universitas Pendidikan Ganesha terus-menerus berupaya meningkatkan mutu pelayanan akademik. Salah satu bentuk perwujudan dari komitmen tersebut adalah penentuan Standar Mutu Sarana dan Prasarana Akademik (SM-SPA). SM-SPA adalah persyaratan minimal yang ditetapkan oleh institusi UNDIKSHA terhadap mutu SP akademiknya. Semua fasilitas pendidikan merupakan komponen dari masukan/input bagi proses pendidikan. Terkait dengan pemanfaatan dan pemeliharannya, maka standar mutu SP Akademik dapat diklasifikasikan ke dalam 2 (dua) kelompok:

- a. Standar Mutu SPA yang mencakup:
 - a. Standar Mutu Sarana Akademik:
 - i. Standar mutu fasilitas pembelajaran
 - ii. Standar mutu sumber belajar (*learning resources*)
 - iii. Standar mutu sarana pendukung
 - b. Standar Mutu Prasarana Akademik:
 - i. Standar mutu bangunan/gedung

ii. Standar mutu prasarana umum

b. Standar Mutu Manajemen SPA:

- a. Standar mutu perencanaan dan pengadaan SPA
- b. Standar mutu pengendalian, evaluasi dan tindakan perbaikan mutuSPA.

3.2 Standar Mutu Sarana dan Prasarana UNDIKSHA

Rangkaian tabel berikut ini memuat komponen, kriteria dan indikator standar mutu untuk perencanaan, pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, prosedur penggunaan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian, pengalihan, penghapusan sarana dan prasarana di lingkungan UNDIKSHA. Standar mutu berikut ini dapat dijadikan pedoman umum menentukan kualitas dalam manajemen sarana dan prasarana di UNDIKSHA.

Tabel 3.1 Standar Mutu Perencanaan Sarana dan Prasarana UNDIKSHA

NO	Komponen	Kriteria	Indikator
1.	Perencanaan	Kebutuhan, kesinambungan dan kelengkapan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia rencana strategik SP yang dirancang sesuai misi, kebutuhan dan perkembangan IPTEK, Olahraga & seni b. Tersedia rencana tahunan dan rencana operasional yang tetap berada dalam koridor renstra SP/RIP/Masterplan

Tabel 3.2 Standar Mutu Pengadaan Barang dan Jasa UNDIKSHA

NO	Komponen	Kriteria	Indikator
1.	Proses pengadaan barang dan	Metode dan waktu	a. Pengadaan barang/jasa harus mengacu pada Perpres RI Nomor 70 tahun 2012

			SP yang diaudit
6.	Pengadministrasian, pembukuan dan pelaporan	Pengadministrasian dan pembukuan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tercatatnya seluruh proses audit SP b. Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan c. Tersimpan aman
	hasil audit	Pelaporan hasil audit	<ul style="list-style-type: none"> a. Terlaporkannya seluruh proses audit pada Rektor melalui PR II b. Tertembuskannya laporan kepada pengguna prasarana dan sarana bersangkutan

Tabel 3.5 Standar Mutu Penilaian Sarana dan Prasarana UNDIKSHA

NO	Komponen	Kriteria	Indikator
1.	Objek penilaian	Penentuan objek yang akan dinilai	<ul style="list-style-type: none"> a. Jelasnya objek yang akan dinilai b. Adanya persiapan petugas/tim penilai sarana dan prasarana (SP)
2.	Laporan	Pelaporan rencana penilaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Terlaporkannya rencana penilaian oleh Pimpinan BAUK kepada Rektor melalui PR II b. Tertembuskannya laporan pada Unit Kerja pengguna SP bersangkutan
3.	Instrumen penilaian	Pemilihan teknik, kriteria dan acuan penilaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Jelasnya alasan terpilihnya teknik, kriteria dan acuan/patokan penilaian oleh unit kerja penilai b. Terpenuhinya kriteria dan

3.	Solusi permasalahan	Menuntaskan Masalah	<p>a. Menelusuri berbagai penyebab terjadinya masalah legalisasi atas objek bermasalah tersebut</p> <p>b. Mencari solusi untuk menyelesaikan masalah status dan legalitas penguasaan barang atau objek yang diaudit</p> <p>c. Terpilihnya alternatif terbaik tentang status/ketetapan legalitas sarana dan prasarana yang bermasalah</p>
4.	Ketetapan	Meminta Ketetapan	<p>a. BAUK meminta kepada Rektor melalui PR II mengeluarkan surat keputusan mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketetapan unit kerja yang memegang hak dan kewajiban penggunaan SP sebagai objek yang diaudit • Ketetapan tentang masa (kurun waktu) hak dan kewajiban penggunaan objek yang diaudit <p>b. Rektor melalui PR II mengeluarkan surat ketetapan mengenai hak dan kewajiban penggunaan objek yang diaudit</p>
5.	Laporan hasil	Terlaporkannya hasil Audit	<p>a. Terlaporkannya seluruh hasil kegiatan audit pada Rektor melalui PR II</p> <p>b. Tertembuskannya laporan kepada unit kerja pengguna</p>

	jasa	pengadaan	<p>b. Rangkuman kegiatan atau proses dilakukan berdasarkan SOP yang berlaku di UNDIKSHA.</p> <p>c. Waktu/atau lama proses pengadaan juga mengacu pada Perpres RI Nomor 70 tahun 2012.</p>
2.	Penerimaan dan pendistribusian barang	Penerimaan barang	<p>a. Penerimaan barang dari penyedia sesuai jumlah, spesifikasi, dan waktu dalam kontrak atau deskripsi/dokumen pengadaan barang</p> <p>b. Penerimaan barang harus dilengkapi dengan Berita Acara (BA) Penerimaan barang dan ditandatangani oleh pihak Penyedia Barang dan Penerima.</p> <p>c. BA harus menjelaskan waktu serah terima, kualitas, jumlah dan spesifikasi barang yang diserahkan</p>
		Pendistribusian barang	<p>a. Pendistribusian barang dari Unit Kerja Pengadaan atau Panitia Pengadaan ke unit kerja pengusul dilaksanakan tanpa adanya kesalahan dan penyimpangan dari yang diusulkan unit pengaju kebutuhan</p> <p>b. Setiap penyerahan barang dari Unit Kerja Pengadaan atau Panitia Pengadaan ke unit kerja pengusul harus dilengkapi BA penyerahan yang</p>

			<p>ditandatangani kedua belah pihak yang bersangkutan.</p> <p>c. BA harus menjelaskan waktu serah terima, kualitas, jumlah dan spesifikasi barang yang diserahkan</p>
3.	Pengadministrasian	Pemenuhan pengadministrasian	<p>a. Tertuangkannya seluruh proses kegiatan dalam Berita Acara (BA) oleh Unit Kerja Pengadaan atau Panitia Pengadaan</p> <p>b. Terdokumentasinya seluruh BA proses pengadaan barang/jasa yang bersangkutan</p> <p>c. Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan dan tersimpan aman</p>
4.	Pelaporan Kegiatan		<p>a. Selama proses kegiatan pengadaan, Unit Kerja Pengadaan atau Panitia Pengadaan melaporkan dengan lengkap pada pimpinan dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) secara berkala hingga proses pengadaan selesai.</p> <p>a. Unit Kerja Pengadaan atau Panitia Pengadaan membuat laporan singkat secara tertulis tentang proses pengadaan kepada pimpinan dan PPK di akhir kegiatan pengadaan sebuah atau satu paket barang/jasa.</p> <p>b. Terlaporkannya proses pengadaan bersangkutan oleh</p>

			<p>pengguna sarana dan prasarana menentukan objek yang harus diaudit</p> <p>c. Tertandai dengan jelas objek yang akan diaudit</p> <p>d. Teridentifikasi dan tercatatnya dengan lengkap dan jelas rincian karakteristik barang yang diaudit terutama mengenai: jumlah, bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jenis, macam, lokasi, alamat, posisi, letak (<i>site</i>) termasuk karakteristik khusus dibanding objek lain yang sama atau serupa</p>
		Pelaporan awal	<p>a. Terlaporkannya oleh BAUK pada Rektor melalui PR II tentang akan adanya kegiatan audit sarana dan prasarana</p> <p>b. Tertembuskannya laporan tersebut di atas kepada pimpinan unit kerja pengguna barang tersebut</p>
2.	Status sarana dan prasarana	Pengidentifikasi Status	<p>Teridentifikasinya dengan jelas objek yang diaudit</p> <p>a. Tidak bermasalah/ memenuhi syarat legalitas (proses audit selesai)</p> <p>b. Belum memenuhi persyaratan legalitas</p> <p>c. Bermasalah secara kompleks/ rumit</p>

		inventarisasi	<p>UNDIKSHA</p> <p>b. Menembuskan laporan tersebut pada pengguna barang inventaris bersangkutan</p> <p>c. Menembuskan kepada Rektor melalui PR II mengenai BA serah terima barang dari Bagian Perlengkapan ke unit kerja pengguna barang</p> <p>d. Menembuskan surat penyerahan hak dan tanggung jawab mengenai penggunaan barang dari Bagian Perlengkapan ke unit pengguna barang</p>
7.	Serahterima fisik barang	Serah terimabaranginventaris	<p>a. Terselenggaranya serah terima secara fisik barang dari Bagian Perlengkapan kepada unit kerja sebagai pengguna barang inventaris</p> <p>b. Termuatnya seluruh barang yang diserahkan dalam sebuah Berita Acara serah terima</p>

Tabel 3.4 Standar Mutu Legal Audit Sarana dan Prasarana UNDIKSHA

NO	Komponen	Kriteria	Indikator
1.	Objek yang diaudit	Penentuanobjek yangdiaudit	<p>a. Jelasnya penunjukkan/ penentuan/ pemilihan objek yang akan diaudit</p> <p>b. Melalui SPI,BAUK bersama-sama dengan Unit Kerja</p>

			PPK kepada Rektormelalui PR II UNDIKSHA.
--	--	--	------------------------------------------

Tabel 3.3 Standar Mutu Inventarisasi Sarana dan Prasarana UNDIKSHA

N O	Komponen	Kriteria	Indikator
1.	Penerimaan barang yang akan diinventarisasi	Status Barang	<p>a. Bebas permasalahan atas status barang karena barang telah melalui proses serah terima dari penyedia kepada PPK melalui unit kerja pengadaan</p> <p>b. Terjadinya kesepakatan antar penerima dengan penyedia barang bahwa barang sesuai dengan kontrak</p>
		Pembuatan berita acara	<p>a. Dibuatnya Berita Acara (BA) yang lengkap terutama memuat waktu serah terima, jumlah, kualitas, dan spesifikasi barang sesuai kontrak pengadaan</p> <p>b. BA tertembuskan dari penerimaan barang inventaris di bawah pengetahuan Kepala bagian Umum pada Rektor melalui PR II UNDIKSHA</p>
2.	Pengidentifikasi Barang inventaris	Identifikasi Karakteristik barang	Teridentifikasi karakteristik barang dengan jelas terutama mengenai jumlah, bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jenis, macam, lokasi, alamat, posisi, dan letak (<i>site</i>) dari objek yang diinventarisasikan sebagai sarana

			dan prasarana di UNDIKSHA
		Pencatatanseti ap Karakter barang	Tercatatnya seluruh karakteristik barang yang diinventarisasi termasuk kekhasan barang tertentu dibanding barang yang sama atau serupa
3.	Kategorisasi	Pengkategorian barang	a. Terklasifikasinya seluruh barang berdasarkan kategorisasi yang dibakukan di lingkungan UNDIKSHA oleh Rektor melalui PR II b. Mencatat setiap kategori barang yang diinventarisasi
4.	Kodefikasi Atau <i>labelling</i>	Penyiapan kode barang	a. Kode barang inventaris telah memenuhi urutan huruf dan/atau angka yang ditetapkan di UNDIKSHA oleh Rektor melalui PR II kepada Kabag UHTLP b. Tidak terjadi pemberian kode sama untuk setiap item/satuan barang c. Tercatatnya setiap kode barang dalam buku induk inventaris
		Mengkode barang	a. Melekatkan kode pada setiap barang dengan cara mencetak atau menempelkan kode b. Amannya kode yang tertempel tidak dapat diubah, dicabut, dipindahkan, atau dihilangkan

			c. Kode barang harus ditempel pada bagian yang mudah dibaca dan tersembunyi.
5.	Pembukuandan pengadministrasian	Pembukuan	Memastikan kembali bahwa seluruh barang yang telah dikodefikasi dicatat dalam buku induk inventarisasi barang
		Pengadministrasian	a. Tertempelkannya lembar daftar inventaris barang pada setiap ruangan atau tempat di mana barang tersebut berada b. Tersimpannya dengan aman dan rapi seluruh catatan inventaris barang c. Membuat BA serah terima d. Membuat surat penyerahan hak dan tanggung jawab mengenai penggunaan barang dari BAUK dan Bagian Perlengkapan ke unit pengguna barang e. Membuat surat serah terima barang dari BAUK dan Bagian Perlengkapan kepada unit kerja pengguna (<i>user</i>) barang f. Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan dan tersimpan aman.
6.	Pelaporan	Pelaporan hasil	a. Terlaporkannya secara tertulis seluruh proses dan hasil inventarisasi barang kepada Rektor melalui PR II