LAPORAN PPEPP

(PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, PENINGKATAN)

KRITERIA 5: KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA

PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA
2020

HALAMAN PENGESAHAN

Judul	:	(Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan) Kriteria 5: Keuangan, Sarana dan Prasarana
Tujuan	:	Mengetahui keterlaksanaan Standar Mutu UST di tingkat Prodi
Pelaksana		1. Gugus Mutu Program Studi Magister Manajemen (GMP)
Tempat		Fakultas Ekonomi UST Jl. Kusumanegara 157 Yogyakarta
Sasaran		Ketua Program Studi Magister Manajemen FE-UST

Kaprodi Magister Manajemen,

Dr. Ambar Lukitaningsih,M.M
NIDN. 0517056501

Gugus Mutu Prodi Magister Manajemen,

Dr. Kusuma Chandra Kirana,M.M
NIDN. 0519026801

KRITERIA 5: KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA

PENETAPAN (P)

Standar SPMI yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan Keuangan, Sarana dan Prasarana Prodi Akuntansi serta untuk mengetahui kinerja ketercapaianya yaitu:

Manual Penetapan Standar Pembiayaan:

1. Menjadikan visi dan misi UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Pembiayaan Pembelajaran
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundangundangan.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UST.
7. Merumuskan draf awal Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan menggunakan rumus A *(Audience)*, B *(Behaviour)*, C *(Competence)*, dan D *(Degree)*.
8. Dengan menjumlahkan biaya investasi dan biaya operasional, yang kemudian diperbandingkan dengan penerimaan dari biaya pengembangan, maka akan diketemukaan biaya pembiayaan universitas.
9. Pembiayaan tersebut melalui uji publik atau sosialisasi pembiayaan universitas dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
10. Merumuskan kembali pernyataan standar keuangan biaya investasi, biaya pengembangan, dan biaya operasional dengan memperhatikan hasil dari no.8; agar antara kebutuhan dan pemenuhan dana dapat tercapai, serta dana investasi dapat terwujud.
11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan dan kesinambungan penyesuaian dana secara terus menerus.
12. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

Manual Penetapan Standar Perencanaan Penerimaan dan Pengalokasian

1. Menjadikan visi dan misi UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Perencanaan Penerimaan dan Pengalokasian
2. Menganalisis semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Perencanaan Penerimaan dan Pengalokasian seperti yang tercantum di dalam referensi standar;
3. Melakukan evaluasi diri melalui dengan menerapkan analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) terkait dengan sistem Perencanaan Pengalokasian
4. Menganalisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (3) dengan mengujinya terhadap visi dan misi UST;
5. Merumuskan draf awal Standar Perencanaan Pengalokasian dengan menggunakan rumus A (Audience), B (Behaviour), C (Competence), dan D (Degree) atau dengan rumus Key Performan Indicator (KPI);
6. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
7. Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (6).
8. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Menjadikan visi misi dan profil lulusan UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
3. Menganalisis norma hukum yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.
5. Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi UST.
7. Merumuskan pernyataan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan

menggunakan rumus A *(Audience)*, B *(Behaviour)*, C *(Competence)*, dan D *(Degree)*.

8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
9. Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari butir (8).
10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

Pernyataan Isi Standar Pembiayaan

1. Wakil Rektor II harus memiliki sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi.
2. Wakil Rektor II harus melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bahan dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi.
3. Tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi harus dilakukan evaluasi pada setiap akhir tahun anggaran.
4. Sumber dana biaya pendidikan tinggi di luar dari mahasiswa harus diupayakan sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati.
5. Diperlukan kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan trasnparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.
6. Fakultas, program studi dan semua unit kerja yang ada harus dilibatkan dalam perencanaan target kinerja, perencanaan kegiatan/kerja dan perencanaan/alokasi dan pengelolaan dana.

Pernyataan Isi Standar Perencanaan Penerimaan

1. Universitas wajib melaksanakan Standar Perencanaan Penerimaan sesuai dengan manual Perencanaan Penerimaan
2. Universitas membuat aturan pelaksanaan Perencanaan Penerimaan dengan mempertimbangkan manual Standar Perencanaan Penerimaan

Pernyataan Isi Standar Perencanaan Pengalokasian

1. Perencanaan Pengalokasian sebagai penjabaran dari Renstra disusun oleh Rektorat dan disampaikan kepada Senat Universitas selambat-lambatnya setiap 2 (dua) bulan sebelum akhir Tahun Anggaran Universitas;

2. Perubahan Pengalokasian hanya dapat dilakukan dengan persetujuan Senat
3. Proses penyusunan perencanaan pengalokasian di Universitas dimulai dari Kepala Bagian Keuangan dan diakhiri pengesahan oleh Rektor.
4. Perencanaan Pengalokasian terdiri atas perencanaan Pendapatan/Penerimaan dan perencanaan pengeluaran dengan dasar pertimbangan pengeluaran dan pendapatan tahun sebelumnya dan proyeksi aktivitas-aktivitas tahun berjalan.

Pernyataan Isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Setiap program studi harus dilengkapi dengan sarana pembelajaran berupa perabot; peralatan pendidikan; media pendidikan; buku, buku elektronik, dan repositori; sarana teknologi informasi dan komunikasi; instrumen eksperimen; sarana olah raga; sarana berkesenian; sarana fasilitas umum; bahan habis pakai; dan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.
2. Setiap program studi harus dilengkapi dengan prasarana pembelajaran berupa lahan; ruang kelas; perpustakaan; laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi; tempat berolahraga; ruang untuk kesenian; ruang unit kegiatan mahasiswa; ruang pimpinan perguruan tinggi; ruang dosen; ruang tata usaha; dan fasilitas umum (jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara, dan data).
3. Wakil Rektor II harus menyusun kelengkapan administrasi sarana dan prasarana yang mencakup: pengadaan, perawatan, mutasi, penghapusan dan monitoring.
4. Setiap program studi menyusun data inventaris sarana dan prasarana yang pengelolaannya menjadi tanggung jawab program studi.

PELAKSANAAN (P)

Pelaksanaan (P) Standar Dosen, Standar Rekrutmen Pegawai, Standar Perencanaan Pegawai, Standar Penempatan Pegawai, Standar Pengangkatan Pegawai, Standar Retensi, Standar Monev kinerja, Standar Pengembangan Karir Pegawai, Standar Pembinaan & Pengembangan Pegawai dan Standar Penghargaan Pegawai UST merupakan standar yang telah dinyatakan secara tertulis sehingga standar tersebut dapat dipenuhi. Pihak yang melaksanakan standar disesuaikan dengan ruang lingkup kerjanya. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) bertindak sebagai koordinator dan supervisor terhadap pelaksanaan semua standar di setiap unit kerja.

Tahap Pelaksanan Standar Pembiayaan

1. Prosedur Persiapan Administrasi
    a. Wakil Rektor II melakukan persiapan teknis dan/atau administratif terkait

dengan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

b. Wakil rektor II menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan melibatkan pemangku kepentingan yang minimal terdiri atas: SPI, Wakil Rektor II, dan LPM.
c. Wakil Rektor II mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal.
d. Wakil Rektor II memiliki sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan sampai pada satuan program studi.
e. Wakil Rektor II melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bahan dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi.
f. Wakil Rektor II melibatkan fakultas/direktorat, program studi dan semua unit kerja yang ada dalam perencanaan target kinerja, perencanaan kegiatan/kerja dan perencanaan/alokasi dan pengelolaan dana.

2. Sistem Permohonan Dana Kas Unit Kerja
   a. Pemohon danan menyerahkan konsep usulan permohonan dana kepada Admin/Tata Usaha Terkait
   b. Admin/Tata usaha menyiapkan Surat Permohonan Dana (SPD), Rencana Penggunaan Dana (RPD), Daftar Nominatif Penerima Dana (DNPD) dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dalam satu Berkas Permohonan Dana menggunakan map khusus.
   c. Admin/Tata Usaha meminta otorisasi Berkas Permohonan Dana kepada Dekanat/Ketua Unit dan mencatat Buku Kendali Dana Interen
   d. Admin/Tata Usaha menyerahkan Berkas Permohonan Dana kepada Rektorat.
   e. Bagian Keuangan memverifikasi kelengkapan administratif dan menyerahkan Berkas Permohonan Dana kepada Wakil Rektor II
   f. Wakil Rektor II memanggil Dekanat / ketua Unit / Pemohon Dana, jika diperlukan untuk menjelaskan Berkas Permohonan Dana.
   g. Wakil Rektor II mengotorisasi Berkas Permohonan Dana dan meminta Bagian Keuangan menyiapkan kas.
   h. Bagian keuangan menyiapkan kas dan kuitansi Kas Bon, mencatat Buku Kendali Dana dan buku Kas Bon, serta mengarsipkan Berkas Permohonan Dana.

i. Admin/Tata Usaha meminta informasi otorisasi Berkas Permohonan Dana kepada Bagian Keuangan.

j. Admin / Tata Usaha mengambil kas, tembusan kuitansi kas bon kepada bagian keuangan dan mengarsipkan berkas permohonan dana.

3. Sistem Pertanggungjawaban (SPJ) Penggunaan Dana Unit Kerja

a. Pengguna dana menyerahkan Daftar Nominatif Penerima Dana yang telah digunakan dan Bukti Transaksi terkait kepada Admin/Tata Usaha.

b. Admin/Tata Usaha menyiapkan Surat Pertanggungjawaban Pengunaan Dana, Rekapitulasi Pertanggungjawaban Penggunaan Dana, Daftar Nominatif Penerima Dana yang telah digunakan; bukti transaksi terkait, dan kuitansi kas bon. Tembusan yang telah di- gunakan dalam satu berkas pertanggungjawaban Penggunaan Dana menggunakan map khusus.

c. Admin/Tata Usaha meminta otorisasi Berkas Pertanggungjawaban Penggunaan Dana kepada Dekanat /Ketua Unit dan mencatat Buku kendali Dana intern

d. Admin/Tata menyerahkan Berkas Pertanggungjawaban Penggunaan Dana kepada Rektorat dan menyerahkan sis akas penggunaan dana kepada Bagian Keuangan.

e. Bagian Keuangan memverifikasi berdasarkan Berkas Permohonan Dana terkait, membuat Kwitansi penerimaan sisa kas penggunaan dana, dan menyerahkan Berkas Pertanggungjawaban Penggunaan Dana kepada Wakil Rektor II.

f. Wakil Rektor II memanggil Dekanat / ketua Unit / Pengguna Dana, jika diperlukan untuk menjelaskan Berkas Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.

g. Wakil Rektor II mengotorisasi Berkas Pertangungjawaban Penggunaan Dana.

h. Admin / Tata Usaha mengambil kwitansi kas bon asli kepada bagian keuangan dan mencatat buku kendali Dana intern.

i. Bagian keuangan mengarsipkan berkas pertanggungjawaban Penggunaan Dana, mencatat Buku Kendali Dana dan Buku Kas Bon.

4. Pedoman Umum Permohonan Dana dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.

a. Permohonan dana dilakukan untuk pengeluaran kas yang dilakukan dalam jangka waktu satu bulan. Pengeluaran yang lebih dari satu tidak dapat digabung dalam satu permohonan dana dan diajukan pada permohonan dana selanjutnya.

b. Setiap permohonan dana yang telah diotorisasi Wakil Rektor II mempunyai konsekuensi pertangunggjawaban penggunaan dana.
c. Permohonan danan untuk non-anggaran dapat diajukan setelah proses pembahasan dengan pejabat berwenang telah selesai dilakukan.
d. Jumlah hari kerja pengambilan dana ditentukan sebagai berikut:
    1) Pengambilan dana dengan nominal sampai dengan Rp. 500.000 adalah 1 hari setelah berkas permohonan dana diverifikasi siap proses oleh bagian Keuangan
    2) Pengambilan dana dengan nominal di atas Rp. 500.000 adalah 3 hari setelah berkas permohonan danan diverifikasi siap proses oleh bagian keuangan.
    3) Jika berkas permohonan dana harus dilengkapi, hari kerja berlaku setelah verifikasi siap proses oleh Bagian Keuangan.
e. Map khusus berkas permohonan dana dan berkas pertanggungjawaban dana menggunakan map sesuai warna khas Fakultas.
f. Rencana penggunaan dana harus memuat rincian penghitungan per jenis dana. Dana yang tidak dapat dirinci penghitungannya harus diberi tambahan penjelasan “belum dapat dirinci”.
g. Daftar nominative penerima dana digunakan khusus untuk honorarium, vakasi, dan penerimaan lainnya yang diterimakan kepada individu. Daftar nominative penerimaan dana digunakan sebagai bukti transaksi dalam pertanggungjawaban penggunaan dana.
h. Laporan realisasi anggaran digunakan untuk permohonan dana anggaran.
i. Kwitansi kas bon digunakan bukti penerimaan kas permohonan dana. Kwitansi biasa digunakan sebagai bukti penerimaan selain dari permohonan dana.
j. Rekapitulasi pertanggunganjawabana penggunaan dana harus memuat rincian penghitungan per jenis dana.
k. Bukti transaksi terkait nerupakan bukti transaksi selain datftar nominative penerimaan dana dan terdiri dari bukti traksaksi utama dan pendukung. Bukti transaksi termasuk, berita acara penerimaan buku oleh UPT Perpustakaan, berita acara penerimaan aktiva tetap oleh Fakultas/Unit.
l. Buku kendali dana digunakan untuk mengendalikan permohonan dana dan pertanggungajawaban penggunaan dana.
m. Buku kas bon digunakan untuk mencatat mutasi kas permohonan dana dan

pertanggunganjawaban penggunaan dana.

n. Pencairan dana mendahului permohonan danan dapat dilakukan apabila terdapat kondisi darurat yang mendesak. Pencairan dana hanya dapat dilakukan oleh Dekan / Ketua Unit.

5. Sistem Pengelolaan Pendaftaran dan Pembayaran Biaya Kuliah
   a. Mahasiswa mengisi bukti setor bank sesuai peraturan.
   b. Mahasiswa membayar biaya kuliah sesuai jumlah yang tertera pada Bukti Setor Bank pada bank yang ditunjuk.
   c. Mahasiswa menyerahkan asli dan tembusan bukti setor bank kepada bagaian tata usaha.
   d. Bagian tata usaha menyiapkan bukti/kuitansi pembayaran biaya kuliah, dan mencatat penerimaan asli dan tembusan bukti setor bank pada Buku Pembayaran Biaya Kuliah Mahasiswa.
   e. mahasiswa menerima bukti/kuitansi Pembayaran Biaya Kuliah dari Bagian Tata Usaha.

Tahap Pelaksanan Standar Perencanaan Penerimaan

1. Wakil Rektor II melakukan perhitungan berdasarkan pencapaian pendapatan tahun sebelumnya
2. Wakil Rektor II merencanakan biaya Pendidikan bagi mahasiswa dengan mempertimbangkan laju inflasi dan perkembangan teknologi dengan melibatkan Direktorat, Fakultas-fakultas beserta Program Studi yang dikelolanya, lembaga-lembaga, biro-biro, dan UPT
3. Unit kerja menyampaikan rencana kegiatan dan anggaran kepada Universitas dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di tingkat unit kerja pada sesuai dengan Renstra dan Renop unit kerja
4. Senat Universitas melaksanakan rapat pembahasan rencana anggaran unit-unit kerja untuk penyusunan Perencanaan Penerimaan
5. Rektor mengusulkan Perencanaan Penerimaan ke pengurus Yayasan
6. Pengurus yayasan beserta dengan pimpinan universitas secara bersama membahas perencanaan penerimaan yang diusulkan oleh rektor yang untuk selanjutnya dikeluarkan Surat Keputusan oleh Yayasan
7. Perencanaan Penerimaan dana dari lima sumber sebagai berikut:
   a. Masyarakat
   b. UST Internal

c. Yayasan
d. Kemenristek DIKTI/Kementerian lain
e. Sumber lain

Tahap Pelaksanan Standar Perencanaan Pengalokasian

1. Melakukan perhitungan berdasarkan pencapaian pendapatan tahun sebelumnya
2. Merencanakan biaya pendidikan bagi mahasiswadengan mempertimbangkan laju inflasi dan perkembangan teknologi dengan melibatkan direktorat, fakultas-fakultas beserta program studi yang dikelolanya, lembaga-lembaga, biro-biro, dan UPT
3. Unit kerja menyampaikan rencana kegiatan dan anggaran kepada Universitas dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di tingkat unit kerja pada sesuai dengan Renstra dan Renop unit kerja
4. Senat Universitas melaksanakan rapat pembahasan rencana anggaran unit-unit kerja untuk penyusunan
5. Universitas mengusulkan Perencanaan Pengalokasian kepada pengurus Yayasan
6. Pengurus yayasan beserta dengan pimpinan universitas secara bersama membahas Perencanaan Pengalokasian yang diusulkan oleh rektor yang untuk selanjutnya dikeluarkan Surat Keputusan oleh yayasansara

Tahap Pelaksanan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Inventarisasi data sarana dan prasarana pembelajaran program studi
   a. Ketua program studi mendata sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan format yang sudah ditetapkan (LPM-UST-F.SSPP-01 dan LPM-UST-F.SSPP-02).
   b. Ketua program studi menyerahkan data sarana pembelajaran kepada Dekan/Direktur dan Wakil Rektor II.
2. Penyusunan data ruang kerja dosen
   a. Ketua program studi mendata ruang kerja dosen sesuai dengan format yang sudah ditetapkan (LPM-UST-F.SSPP-03)
   b. Ketua program studi menyerahkan data ruang kerja dosen kepada Dekan/Direktur dan Wakil Rektor II.
3. Prosedur pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran:
   a. Program Studi/Fakultas/Direktorat mengajukan surat permintaan barang/jasa kepada Wakil Rektor II (LPM-UST-F.SSPP-04).
   b. Wakil Rektor II menugaskan kepada BAU untuk memverifikasi kebutuhan

permintaan barang/jasa.

c. BAU melakukan verifikasi kelayakan kebutuhan barang yang diminta dan kesesuaian permintaan barang/jasa yang diajukan. Bila hasil verifikasi dinyatakan layak maka proses dilanjutkan ke langkah berikutnya.
d. BAU meneruskan surat permintaan yang sudah disetujui Wakil Rektor II ke Bagian Rumah Tangga.
e. Bagian Rumah Tangga memeriksa ketersediaan barang/jasa di gudang. Bila Barang/jasa tersedia maka dilanjutkan ke langkah berikutnya butir (f). Jika barang/jasa tidak tersedia maka dilanjutkan ke langkah butir (h).
f. Bagian Rumah Tangga membuat delivery order (DO).
g. Pemohon mengambil barang yang diminta dengan menunjukan DO ke Bagian Rumah Tangga. Atau barang akan diantar ke pemohon oleh Bagian Rumah Tangga (LPM-UST-F.SSPP-05).
h. Bagian Rumah Tangga melakukan survei barang dan membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB). i. Bagian Rumah Tangga mengajukan RAB ke Wakil Rektor II untuk mendapatkan persetujuan.
i. Bagian Rumah Tangga Melaksanakan pengadaan barang dan membuat DO.
j. Melakukan langkah butir (g) (LPM-UST-F.SSPP06)

4. Pemeliharan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Pembelajaran a
   a. Kepala Laboratorium (Ka. Lab) melakukan perawatan dan pemeriksaaan alat secara periodik.
   b. Jika ditemukan kerusakan, Ka. Lab melakukan estimasi pembiayaan perawatan.
   c. Ka. Lab mengajukan permohonan pembiayaan ke Ketua Program Studi.
   d. Ketua Program Studi mengajukan Berita Acara Permohonan Biaya Perbaikan ke Wakil Rektor II untuk mendapatkan persetujuan.
   e. Ketua Program Studi mencairkan dana perbaikan ke Bagian Keuangan.
   f. Ketua Program Studi menugaskan Ka. Lab untuk melaksanakan perbaikan.
   g. Ka. Lab melaporkan hasil perbaikan kepada Ketua Program Studi.
   h. Ketua Program Studi membuat Laporan Pertanggungjawaban Hasil perbaikan alat Laboratorium kepada Wakil Rektor II (LPMUST-F.SSPP-07)
5. Keamanan dan Keselamatan Sarana dan prasarana
   a. Ka. Lab atau ka. unit kerja mengidentifikasi kebutuhan keamanan dan keselamatan sarana dan prasarana

b. Ka. Lab atau unit kerja melaporkan kebutuhan alat keamanan dan keselamtan ke Kaprodi/dekan
c. BAU mengklarifikasi unit kerja terkait dengan tingkat keamanan sarana dan prasarana.
d. BAU menyusun kebutuhan alat/barang untuk menjamin keamanan (tabung kebakaran)
e. BAU mengajukan permohonan dana ke Wakil Rektor II
f. Wakil Rektor II mengecek dan menyetujui permohonan dari BAU
g. Rektor mengeluarkan perintah kerja terkait keamanan dan keselamatan sarana dan prasarana
h. BAU pengadaan alat keamanan dan keselamatan sarana dan prasarana i. BAU mendistribusi ajuan kebutuhan oleh unit kerja
i. BAU melakukan pencatatan

6. Pengalihan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
   a. BAU mengklarifikasi unit kerja bersangkutan/terkait dengan sarana dan prasarana yang akan dialihkan.
   b. BAU melakukan peninjauan lapangan atas obyek yang akan dialihkan.
   c. BAU melakukan verifikasi/pemeriksaan validasi inventarisasi objek yang akan dialihkan
   d. BAU mengajukan permohonan pengalihan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II. Jika tidak sesuai proses selesai, namun jika disetujui proses berlanjut.
   e. Rektor mengeluarkan perintah pengalihan sarana dan prasarana pembelajaran.
   f. BAU menyerahkan surat dari Rektor dan menyerah terimakan obyek dari pihak lama ke pihak yang baru.
   g. BAU melakukan pengadministrasian pengalihan obyek.
   h. BAU membuat laporan pengalihan pada Wakil Rektor II (LPM-UST-F.SSPP-08)
7. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
   a. Penghapusan harus memenuhi prinsip efisiensi dan efektif, transparan dan terbuka, adil dan akuntabel.
   b. Atas hasil inventarisasi, audit, penilaian, pemeliharaan, dan pengawasan sarana prasarana pembelajaran, maka BAU mengajukan usulan kepada

Rektor melalui Warek II tentang kemungkinan menghapus sarana prasarana pembelajaran.

c. Jika Rektor tidak menyetujui usulan tersebut maka proses selesai. Namun jika disetujui maka BAU melakukan audit dan penilaian kembali terhadap sarana prasarana pembelajaran tersebut.
d. BAU mengkoordinasikan pertemuan antara Rektor, Senat, dan Yayasan untuk mengusulkan penghapusan obyek tersebut. Jika tidak disetujui maka proses selesai. namun bila forum menyetujui penghapusan, maka BAU melanjutkan prosesnya.
e. Pelaksanaan penghapusan dapat dilakukan melalui: menjual, menghibahkan, memusnahkan, atau dengan cara lain guna memindahkan hak atau menghapuskan hak dan kewajiban atas obyek tersebut
f. Rektor melakukan pelaporan penghapusan obyek kepada Yayasan (LPM-UST-F.SSPP-09).

8. Pengawasan dan Pengendalian Sarana Prasarana Pembelajaran
   a. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mempersiapkan alat/instrumen pengawasan dan pengendalian sarana prasarana pembelajaran.
   b. LPM menyusun rencana pengawasan dan pengendalian sarana prasarana pembelajaran yang meliputi jadwal, staf, tempat, dan anggaran.
   c. LPM melaksanakan pengawasan dan pengendalian sarana prasarana pembelajaran.
   d. LPM mengadministrasi dan melaporkan kegiatan pengawasan dan pengendaian sarana prasarana pembelajaran kepada Rektor melalui Wakil Rektor II secara berkala.
   e. Jika hasil dari aktifitas pengawasan dan pengendalian sarana prasarana pembelajaran menunjukkan adanya ketidaksesuaian dengan rencana maka perlu dilakukan “tindak lanjut”. Penataan ulang dilaksanakan apabila aktifitas pengawasan dan pengendalian sarana prasarana pembelajaran dirasa kurang efektif dan efisien

EVALUASI (E)

Evaluasi (E) Standar SPMI merupakan kegiatan untuk mengevaluasi terhadap proses, keluaran dan hasil dari pelaksanaan Standar SPMI. Evaluasi atas pelaksanaan Standar SPMI dapat berbentuk Audit Mutu Internal (AMI) dan Monev (pengukuran tingkat pemahaman/kepuasan). AMI dimaksudkan untuk mengetahui

kesesuaian isi standar dengan pelaksanaannya. Satuan Penjaminan Mutu Fakultas (SPMF) mengkoordinasi pelaksanaan AMI di setiap program studi. AMI dilakukan oleh Auditor Internal di UST. Monev dilaksanakan untuk mengetahui tingkat kepuasan dan/atau tingkat pemahaman.

Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran, Standar Perencanaan Penerimaan. Standar Perencanaan Pengalokasian, dan Standar Sarana Prasaran Pembelajaran dilaksanakan dengan AMI yaitu Proses pengujian yang sistematik, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan ketercapaiannya sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar. Sedangkan monev dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kepuasan dosen dan tendik terhadap pengelolaan keuangan dan sarana prasarana.

Mekanisme Pelaksanaan AMI:

1. GMP berkoordinasi dengan SPMF/D & LPM untuk pelaksanaan AMI
2. LPM mengusulkan surat pemberitahuan pelaksanaan AMI kepada warek 1 untuk diteruskan ke rector
3. LPM mengusulkan surat penugasan Auditor Internal berdasarkan usulan dari SPMF/D
4. GMP mengkoordinasi pelakasanaan AMI.
5. GMP mendokumentasi kegiatan AMI

Mekanisme Pelaksanaan Monev:

1. GMP bekerjasama dengan SPMF/D dan LPM dalam pelaksanaan monev.
2. LPM mengusulkan surat edaran pelaksanaan AMI kepada warek 1 untuk diteruskan ke rector
3. LPM mengkoordinasi pelaksanaan monev yang diintegrasikan ke dalam portal akademik.
4. GMP mendokumentasi kegiatan monev.

Dokumen Kegiatan Evaluasi Standar:

1. Link dokumen AMI
2. Link dokumen monev

PENGENDALIAN (P)

Pengendalian (P) standar SPMI merupakan tindak lanjut atas hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi. Jika hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan isi standar telah sesuai dengan apa yang direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendalian hanya berupa agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya. Apabila ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar, maka dilakukan pengendalian. Langkah pengendalian berupa tindakan korektif atau perbaikan memastikan pemenuhan kriterian di dalam standar.

Pengendalian pada Standar Pembiayaan Pembelajaran, Standar Perencanaan Penerimaan. Standar Perencanaan Pengalokasian, dan Standar Sarana Prasaran Pembelajaran dilaksanakan dengan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). RTM merupakan suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut hasil temuan (evaluasi yang telah dilakukan). RTM dipimpin langsung

Hasil Kegiatan Pengendalian Standar:
Link Laporan RTM

No	Aspek yang Dievaluasi	Hasil Evaluasi	Rencana Tindak Lanjut (RTL)
5	Keuangan, sarana, & prasarana	Belum adanya evaluasi kepuasan dosen dan tendik terhadap pengelolaan keuangan, sarana, dan prasarana	Melaksanakan evaluasi kepuasan dosen dan tendik terhadap pengelolaan keuangan, sarana, dan prasarana

PENINGKATAN (P)

Peningkatan (P) Standar SPMI merupakan kegiatan meningkatkan atau meninggikan isi atau ruang lingkup standar. Kegiatan peningkatan Standar SPMI UST menggunakan *Kaizen* atau *continuous quality improvement* dan akan dapat dilakukan apabila masing-masing standar telah melalui keempat tahap dalam siklus SPMI. Peningkatan standar dilakukan dengan melaksanakan hasil dari RTM yang kemudian dilanjutkan dengan Rencana Tindak Lanjut (RTL) yang telah ditetapkan. Ketua program studi mengadakan koordinasi membuat rencana pelaksanaan RTL.

Hasil Kegiatan Peningkatan Standar:
Link Laporan Monev RTL

No	Hasil Evaluasi	Rencana Tindak Lanjut (RTL)	Hasil Monev
1	Belum adanya evaluasi kepuasan dosen dan tendik terhadap pengelolaan keuangan, sarana, dan prasarana	Melaksanakan evaluasi kepuasan dosen dan tendik terhadap pengelolaan keuangan, sarana, dan prasarana	Telah melaksanakan evaluasi kepuasan dosen dan tendik terhadap pengelolaan keuangan, sarana, dan prasarana

Bukti RTL 5: Laporan Evaluasi Kepuasan Dosen & Tendik terhadap Pengelolaan keuangan, sarana, dan prasaran