



**UST**

# **STANDAR INVENTARISASI ASET**



Jl. Kusumanegara 157 Yogyakarta 55165  
[www.ustjogja.ac.id](http://www.ustjogja.ac.id)

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA  
YOGYAKARTA**

**2017**

# STANDAR INVENTARISASI ASET



|               |                      |
|---------------|----------------------|
| Nomor Dokumen | : LPM-UST-S Inv A-61 |
| Berlaku Sejak | : 2017               |
| Revisi        | : 1                  |


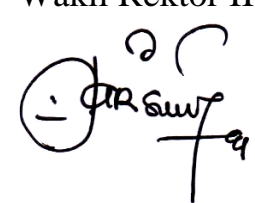

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA  
YOGYAKARTA  
2017**

# STANDAR INVENTARISASI ASET




## LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) UST


|               |                    |
|---------------|--------------------|
| Nomor Dokumen | : LPM-UST-SInvA-61 |
| Berlaku Sejak | : 2017             |
| Revisi        | : 1                |

| Disiapkan oleh:   | Diperiksa oleh:  | Disahkan oleh:   |
|---|--|--|
| <br>Kepala LPM<br>(Dr. Yuli Prihatni, M.Pd.) | <br>Wakil Rektor II,<br>(Dra. Hj. Trisharsiwi, M.Pd.) | <br>Rektor,<br>(Drs. H. Pardimin, M.Pd., Ph.D.) |


2017

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA<br/>YOGYAKARTA</b> | Kode Dokumen : LPM-UST-SInvA-61 |
|   | <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b>                             | Tanggal :                       |
|   | <b>STANDAR INVENTARISASI ASET</b>                          | Revisi : 1                      |


|    |                              |   |
|----|------------------------------|---|
| A. | Visi dan Misi Universitas    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visi UST Yogyakarta “Unggul dalam memuliakan dan mencerdaskan kehidupan bangsa”. Kata kunci dalam visi tersebut adalah ”unggul” yang dapat diartikan bahwa UST memiliki kelebihan-kelebihan khusus dibandingkan perguruan tinggi lain dalam ”mengangkat harkat dan martabat bangsa” melalui dunia pendidikan dan dalam ”mewujudkan salah satu cita-cita kemerdekaan Indonesia, mencerdaskan kehidupan bangsa”. Oleh karena itu, prasyarat dasar agar UST dapat mewujudkan visi tersebut adalah seluruh sivitas akademika memiliki dan menunjukkan sikap dan perilaku mulia agar dapat memuliakan kehidupan bangsa, memiliki dan menunjukkan sikap dan perilaku cerdas, agar dapat mencerdaskan kehidupan bangsa berdasarkan prinsip dan ajaran Tamansiswa.</li> <li>2. Misi UST Yogyakarta “Menyelenggarakan pendidikan tinggi nasional berbentuk Universitas yang melaksanakan proses pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kebudayaan yang luhur (Caturdharma)”].</li> <li>3. Tujuan UST “Mewujudkan insan akademik, profesional, dan/atau profesi yang berjiwa merdeka, berbudaya luhur, mengabdikan kepada bangsa, berkemampuan, dan tidak canggung di tingkat internasional”.</li> </ol> |
| B. | Rasional                     | Penyusunan Standar Inventarisasi aset merupakan salah satu wujud implementasi Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta.  |
| C. | Pihak yang bertanggung jawab | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurus Yayasan</li> <li>2. Rektor</li> <li>3. Wakil Rektor II</li> <li>4. Kepala BAU</li> <li>5. Ketua Bagian Rumah Tangga</li> <li>6. Kepala Bagian Perbekalan</li> </ol>  |

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|  | UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA<br>YOGYAKARTA | Kode Dokumen : LPM-UST-SInvA-61 |
|   | LEMBAGA PENJAMINAN MUTU                            | Tanggal :                       |
|   | STANDAR INVENTARISASI ASET                         | Revisi : 1                      |


|    |                        |  |
|----|------------------------|--|
|    |                        | 7. Kepala Tata Usaha Unit Kerja  |
| D. | Definisi Istilah       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar inventarisasi aset adalah kriteria minimal, sumber dan mekanisme inventarisasi aset.</li> <li>2. Inventarisasi aset adalah kegiatan dalam melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan barang milik UST, yang bertujuan untuk membandingkan catatan barang milik UST dengan kenyataan mengenai jumlah, harga, nilai, kondisi, dan keberadaan seluruh barang milik UST dalam rangka tertib administrasi dan mendukung kehandalan laporan barang dan pelaporan keuangan.</li> </ol>   |
| E. | Pernyataan Isi Standar | Universitas melaksanakan Standar Inventarisasi Aset untuk memberikan petunjuk umum dan khusus bagi pelaksanaan penatausahaan barang milik universitas dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan mendukung terwujudnya tertib inventarisasi barang milik universitas.   |
| F. | Strategi               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun Standar Inventarisasi Aset dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan external (<i>stakeholders internal dan external</i>);</li> <li>2. Melaksanakan sosialisasi Standar Standar Inventarisasi Aset kepada pemangku kepentingan internal (<i>stakeholders internal</i>);</li> <li>3. Mengkoordinasi pelaksanaan Standar Standar Inventarisasi Aset</li> <li>4. Mendanai dan memfasilitasi pelaksanaan Standar Standar Inventarisasi Aset</li> <li>5. Mengevaluasi Standar Standar Inventarisasi Aset</li> </ol> |
| G. | Indikator              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh barang-barang terinventarisasi dengan baik</li> <li>2. Data Aset lengkap dan mudah diakses</li> </ol>  |
| H. | Dokumen terkait        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar <i>stakeholder</i> yang dilibatkan dalam penyusunan Standar Inventarisasi Aset</li> <li>2. Rangkuman masukan-masukan dari <i>stakeholder</i>.</li> <li>3. Dokumen Standar Inventarisasi Aset</li> </ol>   |

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA<br/>YOGYAKARTA</b> | Kode Dokumen : LPM-UST-SInvA-61 |
|   | <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b>                             | Tanggal :                       |
|   | <b>STANDAR INVENTARISASI ASET</b>                          | Revisi : 1                      |

|    |           |   |
|----|-----------|---|
| I. | Referensi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>9. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2016.</li> <li>10. Surat Keputusan Pembina Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta Nomor 02/SK/Pembina/TS-HP/II/2011 tanggal 2 Februari Tahun 2011.</li> <li>11. Akta Pendirian Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa No. 35 Tahun 1959.</li> <li>12. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa.</li> <li>13. Statuta UST Tahun 2012.</li> </ol> |
|----|-----------|---|


|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA<br/>YOGYAKARTA</b> | Kode Dokumen : LPM-UST-SInvA-61-01 |
|   | <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b>                             | Tanggal :                          |
|   | <b>MANUAL PENETAPAN<br/>STANDAR INVENTARISASI ASET</b>     | Revisi : 1                         |

|    |   |  |
|----|---|--|
| A. | Tujuan Manual Penetapan                               | Manual ini bertujuan merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Inventarisasi Aset.   |
| B. | Luas Lingkup Manual Penetapan                         | Manual penetapan Standar Inventarisasi Aset ini berlaku ketika merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Inventarisasi Aset.   |
| C. | Definisi Istilah                                      | Manual Penetapan Standar Inventarisasi Aset adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Inventarisasi Aset.  |
| D. | Langkah-Langkah Manual Penetapan                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan visi dan misi UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Inventarisasi Aset.</li> <li>2. Menganalisis semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Inventarisasi Aset seperti yang tercantum di dalam referensi standar;</li> <li>3. Melakukan evaluasi diri melalui dengan menerapkan analisis <i>SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats)</i> terkait dengan Sistem Inventarisasi Aset;</li> <li>4. Menganalisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (3) dengan mengujinya terhadap visi dan misi UST;</li> <li>5. Merumuskan draf awal Standar Inventarisasi Aset dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>) atau dengan rumus <i>Key Performan Indicator (KPI)</i>;</li> <li>6. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.</li> <li>7. Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (6).</li> <li>8. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.</li> </ol> |
| E. | Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Penetapan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor mengusulkan Standar Inventarisasi Aset kepada Pengurus Yayasan.</li> <li>2. Pengurus Yayasan mengeluarkan Surat Ketetapan setelah memperhatikan usulan Rektor.</li> </ol>   |


|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA<br/>YOGYAKARTA</b> | Kode Dokumen : LPM-UST-SInvA-61-01 |
|   | <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b>                             | Tanggal :                          |
|   | <b>MANUAL PENETAPAN<br/>STANDAR INVENTARISASI ASET</b>     | Revisi : 1                         |

|    |                             |  |
|----|-----------------------------|--|
| F. | Catatan dan Dokumen terkait | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil analisis <i>SWOT</i> dan evaluasi diri.</li> <li>2. Hasil uji publik atau sosialisasi.</li> <li>3. Surat keputusan Rektor tentang penetapan Standar Inventarisasi Aset.</li> </ol> |
|----|-----------------------------|--|




|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA<br/>YOGYAKARTA</b> | Kode Dokumen : LPM-UST-SInvA-61-02 |
|   | <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b>                             | Tanggal :                          |
|   | <b>MANUAL PELAKSANAAN<br/>STANDAR INVENTARISASI ASET</b>   | Revisi : 1                         |

|    |                                    |  |
|----|------------------------------------|--|
| A. | Tujuan Manual Pelaksanaan          | Manual ini bertujuan melaksanakan dan memenuhi Standar Inventarisasi Aset.   |
| B. | Luas Lingkup Manual Pelaksanaan    | Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Inventarisasi Aset telah ditetapkan.   |
| C. | Definisi Istilah                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual pelaksanaan Standar Inventarisasi Aset adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Inventarisasi Aset sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.</li> <li>2. Aset adalah semua barang berwujud maupun tidak berwujud yang dimiliki UST.</li> <li>3. Kode inventarisasi aset adalah kode yang digunakan untuk mengidentifikasi jenis barang yang terdiri atas golongan, klasifikasi, sub klasifikasi, nomor urut, lokasi, sumber anggaran, rincian sumber anggaran, dan tahun pengadaan.</li> <li>4. Inventarisasi adalah kegiatan dalam melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan barang milik UST, yang bertujuan untuk membandingkan catatan barang milik UST dengan kenyataan mengenai jumlah, harga, nilai, kondisi, dan keberadaan seluruh barang milik UST dalam rangka tertib administrasi dan mendukung kehandalan laporan barang dan pelaporan keuangan.</li> <li>5. Inventarisasi aspek fisik adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain lokasi, alamat, site (posisi, letak, susunan) bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jenis, macam, dan ciri khas lainnya dari objek yang akan diinventarisasikan sebagai sarana prasarana UST.</li> <li>6. Inventarisasi aspek yuridis/legal adalah pengidentifikasian atau penetapan mengenai status, penguasaan, masalah legalitas yang dimiliki, batas-batas akhir penguasaan atas sebuah objek yang diinventarisasikan sebagai sarana prasarana UST.</li> </ol> |
| D. | Langkah-Langkah Manual Pelaksanaan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor melalui Wakil Rektor II menunjuk tim inventarisasi sarana prasarana yang meliputi: LPM non akademik; Bagian Rumah Tangga, dan perbekalan.</li> </ol>  |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA<br>YOGYAKARTA | Kode<br>Dokumen : LPM-UST-SInvA-61-02 |
|   | LEMBAGA PENJAMINAN MUTU                            | Tanggal :                             |
|   | MANUAL PELAKSANAAN<br>STANDAR INVENTARISASI ASET   | Revisi : 1                            |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <p>2. Tim menyusun rencana kerja, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penentuan objek yang akan diinventarisasi;</li> <li>Pengidentifikasian barang inventaris dengan jelas terutama mengenai jumlah, bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jenis, macam, lokasi, alamat, posisi, dan letak (site) dari objek yang diinventarisasikan sebagai sarana prasarana di UST;</li> <li>Pencatatan setiap karakteristik barang yang diinventarisasi termasuk ke khasan barang tertentu;</li> <li>Pengkategorian barang berdasarkan kategorisasi yang baku di UST;</li> <li>Pengkodedan barang atau <i>labelling</i>;</li> <li>Melekatkan kode pada setiap barang dengan cara mencetak atau menempelkan kode yang tidak dapat diubah, dicabut, dipindahkan, atau dihilangkan.</li> <li>Pembukuan dan pengadministrasian;</li> <li>Pelaporan hasil inventarisasi;</li> </ol> |
| E. | Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pelaksanaan | <ol style="list-style-type: none"> <li>Wakil Rektor II bertanggung jawab terhadap tersusunnya Manual Standar Inventarisasi Aset.</li> <li>BAU bertanggung jawab terhadap terselenggaranya Manual Pelaksanaan Standar Inventarisasi Aset.</li> <li>Bagian Rumah Tangga (RT) bertanggung jawab terhadap Pengelolaan barang</li> <li>Bagian perbekalan bertanggung jawab dalam Penyediaan barang.</li> <li>LPM bertanggung jawab dalam pengawasan dan evaluasi Standar Inventarisasi Aset.</li> </ol>   |
| F. | Catatan dan Dokumen terkait                             | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau <i>workshop</i> penyusunan Manual Pelaksanaan Standar Inventarisasi Aset.</li> <li>Daftar hadir sosialisasi Manual Pelaksanaan Standar Inventarisasi Aset.</li> </ol>  |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA<br/>YOGYAKARTA</b> | Kode Dokumen : LPM-UST-SInvA-61-03 |
|   | <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b>                             | Tanggal :                          |
|   | <b>MANUAL EVALUASI<br/>STANDAR INVENTARISASI ASET</b>      | Revisi : 1                         |

|    |  |   |
|----|--|---|
| A. | Tujuan Manual Evaluasi                               | Manual ini bertujuan mengevaluasi proses, luaran ( <i>output</i> ), dan hasil ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar Inventarisasi Aset.   |
| B. | Luas Lingkup Manual Evaluasi                         | Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Inventarisasi Aset, telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan.  |
| C. | Definisi Istilah                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar Inventarisasi Aset adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar. Isi standar adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai standar.</li> <li>2. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Inventarisasi Aset.</li> </ol> |
| D. | Langkah-Langkah Manual Evaluasi                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor I bersama LPM menyusun instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Inventarisasi Aset.</li> <li>2. Wakil Rektor II bersama LPM dan BAU menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Inventarisasi Aset.</li> <li>3. LPM memberitahukan pihak-pihak (<i>Audiences</i>) yang akan dilakukan evaluasi.</li> </ol>   |
| E. | Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Evaluasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor II bersama LPM sebagai penanggung jawab evaluasi.</li> <li>2. BAU sebagai koordinator kegiatan evaluasi.</li> </ol>  |
| F. | Catatan dan Dokumen terkait                          | Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Inventarisasi Aset.</li> <li>2. Instrumen Evaluasi Standar Inventarisasi Aset.</li> <li>3. Berita Acara Pelaksanaan Standar Inventarisasi Aset.</li> </ol>  |



UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA  
YOGYAKARTA


LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR INVENTARISASI ASET

Kode  
Dokumen : LPM-UST-SInvA -61-04


Tanggal :

Revisi : 1

|    |  |   |
|----|--|---|
| A. | Tujuan Manual Pengendalian                               | Manual ini bertujuan menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Inventarisasi Aset.  |
| B. | Luas Lingkup Manual Pengendalian                         | Manual ini berlaku jika:<br>1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Inventarisasi Aset telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya.<br>2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian. |
| C. | Definisi Istilah   | Manual pengendalian Standar Inventarisasi Aset adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Inventarisasi Aset telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.   |
| D. | Langkah-Langkah Manual Pengendalian                      | 1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Inventarisasi Aset.<br>2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Inventarisasi Aset.<br>3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait.<br>4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis.  |
| E. | Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pengendalian | 1. Wakil Rektor II sebagai Penanggung Jawab kegiatan pengendalian.<br>2. BAU sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Pengendalian.   |
| F. | Catatan dan Dokumen terkait                              | Untuk melengkapi manual pengendalian ini dibutuhkan ketersediaan:<br>1. Dokumen hasil analisis evaluasi Standar Inventarisasi Aset.<br>2. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi.<br>3. Form/formulir Rencana Tindak Lanjut.  |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA<br/>YOGYAKARTA</b> | Kode Dokumen : LPM-UST-SInvA-61-05 |
|   | <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b>                             | Tanggal :                          |
|   | <b>MANUAL PENINGKATAN<br/>STANDAR INVENTARISASI ASET</b>   | Revisi : 1                         |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | Tujuan Manual Peningkatan                               | Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Inventarisasi Aset.  |
| A. | Luas Lingkup Manual Peningkatan                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Inventarisasi Aset telah mencapai satu siklus yaitu: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi; Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP).</li> <li>2. Selanjutnya Standar Inventarisasi Aset perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir.</li> </ol>   |
| B. | Definisi Istilah  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Peningkatan Standar Inventarisasi Aset adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Inventarisasi Aset, secara periodik dan berkelanjutan.</li> <li>2. Evaluasi Standar Inventarisasi Aset adalah tindakan menilai isi Standar Inventarisasi Aset didasarkan, antara lain pada:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya;</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c. Relevansinya dengan visi dan misi universitas</li> </ol> </li> <li>3. Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.</li> </ol> |
| C. | Langkah-Langkah Peningkatan                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Inventarisasi Aset.</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait.</li> <li>3. Melakukan revisi isi Standar sehingga menjadi standar baru.</li> <li>4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan Standar.</li> </ol>   |
| D. | Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Peningkatan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor II sebagai penanggung jawab peningkatan Standar.</li> <li>2. LPM sebagai koordinator penyusun peningkatan Standar.</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi Standar.</li> </ol>  |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA<br/>YOGYAKARTA</b> | Kode<br>Dokumen : LPM-UST-SInvA-61-05 |
|   | <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b>                             | Tanggal :                             |
|   | <b>MANUAL PENINGKATAN<br/>STANDAR INVENTARISASI ASET</b>   | Revisi : 1                            |

|    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
| E. | Catatan dan<br>Dokumen terkait | Untuk melengkapi manual peningkatan ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis evaluasi Standar.</li> <li>2. Formulir /template Standar baru.</li> </ol> |
|----|--------------------------------|---|