

**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
TAHUN 2019**



**BERDASARKAN
LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL AKADEMIK
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TAHUN 2019**

**GUGUS KENDALI MUTU
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
2019**

BAB 1

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 standar sarana dan prasarana untuk masing-masing kondisi.

1.2 Tujuan

Tujuan dari penyusunan dokumen standar sarana dan prasarana yaitu:

- a. Memberikan arahan dan informasi tentang sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha dan memberikan ruang dalam pengambilan kebijakan.
- b. Untuk menentukan sarana dan prasarana yang terbaik, sehingga dihasilkan optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada, serta kemungkinan penambahan sarana dan prasarana yang baru.
- c. Penyusunan dokumen standar 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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 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. Pasal 41 UU no 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi menyatakan bahwa perguruan Tinggi menyediakan sarana dan prasarana untuk memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, potensi, dan kecerdasan mahasiswa.
- h. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2012 Tentang Perubahan kedua atas peraturan presiden nomor 54 tahun 2010 Tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB 2

KOMPONEN MONITORING

2.1. 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:

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

2.1.1. Komponen Monitoring dan Evaluasi Bangunan/Gedung

No	Komponen	Kriteria	Indikator
1	LAHAN	A Status kepemilikan	Milik sendiri (bersertifikat)
		B Lokasi	Mudah dijangkau, dan berada pada lingkungan yang sesuai dengan <i>master plan</i> kota
2	Bangunan Gedung/ Ruang	A Kekuatan Fisik	Struktur bangunan kuat dan kokoh <ul style="list-style-type: none"> - Stabil dalam memikul beban/kombinasi beban - Memenuhi persyaratan kelayanan (<i>serviceability</i>) dengan mempertimbangkan fungsi gedung, lokasi & keawetan.
		B Kecukupan	Sesuai dengan standar ratio luas terhadap pemakai <ul style="list-style-type: none"> - Ruang kelas: 1.5 - 2 m² / mahasiswa - Ruang kantor: 2 m²/dosen atau karyawan - Auditorium : sesuai dengan jumlah maksimal wisudawan (kegiatan wisuda merupakan kegiatan dengan jumlah pemakaian terbesar di UNDIKSHA) - Klinik Kesehatan: sesuai standar untuk klinik dan mengakomodasi kegiatan pendidikan - Ruang perpustakaan: 1.6 m²/orang - Ruang komputer: 2 m²/orang - Laboratorium: sesuai dengan kurikulum dan jumlah pemakaian yang direncanakan serta standar kebutuhan dan pemanfaatan ruang khusus laboratorium/hari.

			<ul style="list-style-type: none"> - Pura Parahyangan: sesuai jumlah maksimal kegiatan keagamaan rutin - Asrama mahasiswa: sesuai dengan daya tampung yang direncanakan - Ruang kegiatan mahasiswa: memenuhi rencana dan jenis kegiatan mahasiswa (teater, seni tari, ruang senat mahasiswa) - Gedung olahraga: memenuhi kriteria gedung (<i>indoor</i>) untuk pemakaian jenis cabang olahraga tertentu dan lapangan untuk cabang sepakbola. - Gudang: sesuai dengan rencana daya tampung per periode (umur penyimpanan) - Bengkel: sesuai jenis dan jumlah kendaraan universitas serta kebutuhan ruang peralatan bengkel
		c Kesesuaian	Disain dan penataan sesuai dengan fungsi bangunan gedung/ruang dan persyaratan lingkungan.
		d Keselamatan	Memenuhi persyaratan kemampuan bangunan gedung untuk: <ul style="list-style-type: none"> - mendukung beban muatan - mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir (memiliki dokumen pedoman dan standar teknis yang berlaku) mengenai pembebanan, ketahanan terhadap gempa dan/atau angin, sistem pengamanan kebakaran sistem penangkal petir
		e Kemudahan	Hubungan ke, dari, dan di dalam bangunan gedung: tersedia fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk untuk penyandang cacat dan lanjut usia
3	Kesehatan Lingkungan dan Keamanan	a Kesehatan	Memenuhi persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> - sistem penghawaan - sistem pencahayaan - sistem sanitasi

	Lingkungan		<ul style="list-style-type: none"> - penggunaan bahan bangunan gedung.
		b Kenyamanan	<p>Memenuhi persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenyamanan ruang gerak: mempertimbangkan fungsi ruang, jumlah pengguna, perabot/peralatan, aksesibilitas ruang - Hubungan antar ruang - Tempat duduk, meja memenuhi persyaratan ergonomi - Kondisi udara dalam ruang (pertimbangan temperatur dan kelembaban) nyaman, berAC - Pandangan: kenyamanan pandangan dari dalam gedung ke luar - Tingkat getaran - Tingkat kebisingan (Memiliki dokumen pedoman dan standar teknis yang berlaku untuk hubungan antar ruang, temperatur dan kelembaban, pandangan, tingkat getaran, tingkat kebisingan)
		c Keamanan Lingkungan	<p>Tersedianya unit penanggung jawab keamanan lingkungan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adanya Program keamanan lingkungan kampus yang dilaksanakan dan dievaluasi secara rutin - Tidak ada tindak kriminalitas dan asusila di lingkungan kampus
4	Efektifitas Pemakaian bangunan/ gedung	Effektivitas	<p>Mempunyai pedoman pemakaian sarana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki target pemakaian - Memiliki data pemakaian dan dinilai efisien dalam pemakaiannya - Dibuat rekomendasi perbaikan
5	Pemeliharaan dan perawatan bangunan	Pelaksana Pemeliharaan	<p>Tersedia unit dan SDM pemelihara dan perawatan bangunan gedung atau menggunakan jasa pemeliharaan dan perawatan gedung yang bersertifikat</p>

gedung	Pemeliharaan	Terselenggara kegiatan pemeliharaan bangunan gedung, meliputi: pembersihan, perapian, pemeriksaan, pengujian, perbaikan dan/atau penggantian bahan atau perlengkapan gedung, dan kegiatan sejenis lainnya berdasarkan pedoman pengoperasian dan pemeliharaan bangunan gedung
	Perawatan	Perawatan meliputi perbaikan dan/atau penggantian bagian bangunan, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana
	Sertifikat laik Fungsi	Terdapat laporan hasil kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang digunakan untuk pertimbangan penetapan perpanjangan sertifikat laik fungsi yang ditetapkan pemda (setiap 5 tahun).
	K3	Kegiatan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung harus menerapkan prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3)
	Pemeriksaan Berkala	Pemeriksaan berkala dilakukan terhadap seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana dalam rangka pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, guna memperoleh perpanjangan sertifikat laik fungsi

2.1.2. Prasarana Umum

No	Komponen	Kriteria	Indikator
1	Air	a Pemenuhan persyaratan teknis b Kontinuitas aliran c Kuantitas d Kualitas	Sistem penyediaan air bersih, reservoir, perpipaan, dan perlengkapannya, memenuhi persyaratan teknis - Jumlah air yang tersedia memenuhi kebutuhan pemakai - Kualitas air memenuhi persyaratan air bersih - Aliran air mengalir secara menerus

		e Kepuasan	- Tidak ada keluhan dari pemakai
2	Sanitasi	a persyaratan teknis b Ketersediaan air bersih c Kebersihan WC/toilet d Kepuasan pemakai	WC/ toilet memenuhi persyaratan teknis - Tersedia air bersih dalam jumlah cukup - WC/toilet dalam keadaan bersih dan berfungsi - Tidak ada keluhan dari pemakai
3	Drainase	a Pemenuhan persyaratan teknis b Kebersihan saluran	Saluran drainase dan bangunan air lainnya memenuhi persyaratan teknis - Saluran drainase mampu mengatasi aliran air (tidak terjadi genangan air, banjir) - Saluran drainase yang bersih/terpelihara
4	Pengelolaan Sampah	Pengelolaan sampah Undiksha terpadu	Memiliki peralatan/perlengkapan pengelolaan sampah mulai dari pewadahan (sekaligus pemilahan), pengumpulan, TPS dan TPA
5	Listrik	a Pemenuhan persyaratan teknis gardu dan perlengkapan peralatan listrik	- Perlengkapan listrik memenuhi persyaratan teknis - Tersedia gardu listrik dan peralatan listrik dengan kondisi baik (laporan pemeriksaan secara berkala)
		b Kecukupan	Proses pembelajaran tidak terganggu oleh kurangnya daya listrik
		c Efisiensi	Pemakaian sesuai kebutuhan (dokumen laporan penggunaan listrik)
6	Jaringan Telekomunikasi	a Pemakaian sesuai kebutuhan (dokumen laporan penggunaan listrik)	- Tersedia sambungan dan instalasi telepon dengan kondisi baik (laporan pemeriksaan secara berkala) - Tersedia Pusat Komunikasi (PUSKOM)

		b Kecukupan	Tidak terganggu proses komunikasi dan informasi karena minimnya jumlah saluran telepon dan lainnya
		c Efisiensi	Pemakaian sesuai kebutuhan (dokumen laporan penggunaan telepon, dan lainnya)
7	Transportasi	Bis kampus memenuhi daya angkut dan berkualitas baik	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah memenuhi daya angkut mahasiswa, karyawan, dan lain-lain (dilakukan pendataan) yang diselaraskan dengan jadwal angkutan yang efisien dan efektif - Kualitas baik (fisik baik, terawat dan ada dokumen pemakaian dan perawatan)
8	Parkir	a Pemenuhan daya tampung b Pengaturan parkir c Keamanan kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> - Memenuhi daya tampung kendaraan sivitas akademika (berdasarkan pendataan), namun tidak mengurangi lahan hijau - Tata letak dan pengaturan yang tepat - Keamanan kendaraan di tempat parkir
9	Taman	a Penataan taman b Pemilihan tanaman	<ul style="list-style-type: none"> - Penataan taman yang menunjang suasana belajar yang nyaman - Pemilihan tanaman yang tepat untuk lingkungan, keindahan dan kemudahan perawatan/ pemeliharaan

2.1.3. Fasilitas Pembelajaran

No	Komponen	Kriteria	Indikator
1	Peralatan Ruang Kuliah	a Ketersedian peralatan kuliah b Ketersedian peralatan cadangan c Ketersedian ruang kuliah cadangan	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya peralatan kuliah lengkap (seperti LCD, OHP, whiteboard, soundsystem, dan lain-lain) - Tersedia peralatan kuliah cadangan - Tersedia ruang kuliah cadangan

2	Peralatan Ruang Perkantoran	<p>a Ketersediaan peralatan gedung perkantoran</p> <p>b Usia peralatan kantor</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya perlatan kantor cukup modern dan lengkap - Usia peralatan kantor maksimal 5 tahun
3	Bahan dan Perlengkapan Perpustakaan	a Kesesuaian/ relevansi dan kemutahiran bahan pustaka	Jumlah judul bahan pustaka lengkap, relevan dan mutakhir dengan cakupan yang luas
		b Variasi jenis, bentuk bahan pustaka	Bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan program studi dan bervariasi: Buku, CD- ROM, microvice, jurnal ilmiah.
		c Ketersediaan buku bermutu	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedia buku referensi internasional - Tersedia dokumen disertasi, thesis, skripsi dan tugas akhir mahasiswa
		d Tahun terbitan	Tersedia buku teks, jurnal, majalah ilmiah terbitan 3 tahun terakhir
		e Rata-rata perbandingan jumlah buku terhadap mahasiswa dalam semua bidang kajian	Rasio jumlah buku terhadap mahasiswa dalam semua bidang kajian memenuhi Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi
		f Aksesibilitas dengan sumber pustaka lain	Memiliki akses dari/ke perpustakaan daerah, nasional.
		g Sarana penunjang lainnya.	Tersedia mesin fotocopy, micro reader, internet dan intranet
		h Dana pengadaan dan pemeliharaan bahan	Dana untuk pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka tersedia memadai

		pustaka	
		i Akseibilitas layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedia data layanan bahan pustaka/hari Akseibilitas layanan 24 jam (webpack) - Layanan rujukan tidak lebih dari 24 jam.
4	Peralatan Laboratorium, Bengkel, Studio, Lahan percobaan, klinik	a Ketersediaan dan kecukupan b Kesesuaian c Intensitas penggunaan d Keberfungsian & kemutakhiran e Usia peralatan yang tersedia f Presentasi alat yang mutakhir	<ul style="list-style-type: none"> - Peralatan laboratorium lengkap, modern dan cukup mutakhir serta sesuai dengan kebutuhan - Ada perencanaan dengan dana yang memadai untuk pengadaan, pemeliharaan dan peningkatan mutu peralatan - Ruangannya memenuhi standar keamanan, keselamatan dan kenyamanan kerja - Usia peralatan maksimal 5 tahun
5	Fasilitas Komputer	a Jumlah, jenis & kemutakhiran perangkat keras dan lunak b Aksesibilitas c Waktu pelayanan d Dukungan kebijakan e Rasio computer/mahasiswa f Pemanfaatan dalam pembelajaran g Pemeliharaan sistem	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedia komputer dan perangkat lunak yang lengkap dan canggih - Sistem teknologi informasi harus selalu ditata dan di upgrade minimal 1 tahun 1 kali - Akses untuk dosen, mahasiswa dan pegawai lainnya minimal 1 jam - Pemakaian komputer tinggi - Ada kebijakan pemeliharaan dan modernisasi komputer serta didukung dana yang memadai - Dihubungkan dengan jaringan lokal dan internet - Rasio jumlah komputer/mhs maksimal 1 : 10

2.1.4. Sumber Belajar

No	Komponen	Kriteria	Indikator
1	Sumber Belajar	a Kelayakan dan keberagaman	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedia sumber-sumber pembelajaran/intruksional yang layak/ sesuai dengan kebutuhan dalam SAP - Ada dokumen sumber-sumber belajar yang dimiliki - Sumber belajar yang tersedia dan dimanfaatkan beragam
		b SOP penggunaan sumber belajar	<ul style="list-style-type: none"> - Ada SOP penggunaan perpustakaan - Setiap kegiatan dalam pemanfaatan sumber belajar yang ada memiliki SOP
		c Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedia dokumentasi tentang akses dan variasi penggunaan sumber-sumber pembelajaran oleh mahasiswa dan staf akademik - Tersedia dokumentasi sumber-sumber belajar yang ditawarkan pada dosen dan mahasiswa
		d Perpustakaan Digital	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedia perpustakaan yang dapat diakses oleh mhs dengan mudah - Tersedia atau minimal ada rencana untuk mengembangkan perpustakaan digital yang mudah diakses oleh dosen dan mahasiswa
2	Media pembelajaran	Isi media	Isi sejalan dengan kurikulum dan mampu membangkitkan motivasi

2.1.5. Standar Mutu Inventarisasi Sarana dan Prasarana Undiksha

NO	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 WR II Undiksha</p>
2.	Pengidentifikasi kasian Barang inventaris	Identifikasi Karakteristik barang	Teridentifikasinya 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
		Pencatatan setiap Karakter barang	Tercatatnya seluruh karakteristik barang yang diinventarisasi termasuk kekhasan barang tertentu dibanding barang yang sama atau serupa
3.	Kategorisasi	Pengkategorian barang	<p>a. Terklasifikasinya seluruh barang berdasarkan kategorisasi yang dibakukan di lingkungan Undiksha oleh Rektor melalui WR II</p> <p>b. Mencatat setiap kategori barang yang diinventarisasi</p>

4.	Kodefikasi Atau <i>labelling</i>	Penyiapan kode barang	<p>a.Kode barang inventaris telah memenuhi urutan huruf dan/atau angka yang ditetapkan di Undiksha oleh Rektor melalui WR II kepada Kabag UHTLP</p> <p>b.Tidak terjadi pemberian kode sama untuk setiap item/satuan barang</p> <p>c.Tercatatnya setiap kode barang dalam buku induk inventaris</p>
		Mengkode barang	<p>a.Melekatkan kode pada setiap barang dengan cara mencetak atau menempelkan kode</p> <p>b.Amanya kode yang tertempel tidak dapat diubah, dicabut, dipindahkan, atau dihilangkan</p> <p>c.Kode barang harus ditempel pada bagian yang mudah dibaca dan tersembunyi.</p>
5.	Pembukuan dan Pengadmini strasian	Pembukuan	Memastikan kembali bahwa seluruh barang yang telah dikodefikasi dicatat dalam buku induk inventarisasi barang
		Pengadministrasian	<p>a.Tertempelkannya lembar daftar inventaris barang pada setiap ruangan atau tempat di mana barang tersebut berada</p> <p>b.Tersimpannya dengan aman dan rapi seluruh catatan inventaris barang</p> <p>c.Membuat BA serah terima</p>
			<p>d.Membuat surat penyerahan hak dan tanggung jawab mengenai penggunaan barang dari BAUK dan Bagian Perlengkapan ke unit pengguna barang</p> <p>e.Membuat surat serah terima barang dari BAUK dan Bagian Perlengkapan kepada unit kerja pengguna (<i>user</i>) barang</p> <p>f. Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan dan tersimpan aman.</p>

6.	Pelaporan	Pelaporan hasil inventarisasi	<p>a.Terlaporkannya secara tertulis seluruh proses dan hasil inventarisasi barang kepada Rektor melalui WR II Undiksha</p> <p>b.Menembuskan laporan tersebut pada pengguna barang inventaris bersangkutan</p> <p>c.Menembuskan kepada Rektor melalui WR 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.	Serah terima fisik barang	Serah terima barang inventaris	<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>

2.1.6. Standar Mutu Legal Audit Sarana dan Prasarana Undiksha

NO	Komponen	Kriteria	Indikator
1.	Objek yang diaudit	Penentuan objek yang diaudit	<p>a. Jelasnya penunjukkan/ penentuan/ pemilihan objek yang akan diaudit</p> <p>b. Melalui SPI,BAUK bersama-sama dengan Unit Kerja 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 WR 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	Pengidentifikasian 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>
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 WR 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 WR II mengeluarkan surat ketetapan mengenai hak dan kewajiban penggunaan objek yang diaudit</p>
5.	Laporan hasil	Terlaporkannya a hasil Audit	<p>a. Terlaporkannya seluruh hasil kegiatan audit pada Rektor melalui WR II</p> <p>b. Tertembuskannya laporan kepada unit kerja pengguna SP yang diaudit</p>
6.	Pengadministrasian, pembukuan dan pelaporan hasil audit	Pengadministrasian dan pembukuan	<p>a. Tercatatnya seluruh proses audit SP</p> <p>b. Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan</p> <p>c. Tersimpan aman</p>
		Pelaporan hasil audit	<p>a. Terlaporkannya seluruh proses audit pada Rektor melalui WR II</p> <p>b. Tertembuskannya laporan kepada pengguna prasarana dan sarana bersangkutan</p>

2.1.7. Standar Mutu Penilaian Sarana dan Prasarana Undiksha

NO	Komponen	Kriteria	Indikator
1.	Objek penilaian	Penentuan objek yang akan dinilai	<p>a. Jelasnya objek yang akan dinilai</p> <p>b. Adanya persiapan petugas/ tim penilai sarana dan prasarana (SP)</p>
2.	Laporan	Pelaporan rencana penilaian	a. Terlaporkannya rencana penilaian oleh Pimpinan BAUK kepada Rektor melalui WR II

			b. Tertembuskannya laporan pada Unit Kerja pengguna SP bersangkutan
3.	Instrumen penilaian	Pemilihan teknik, kriteria dan acuan penilaian	<p>a. Jelasnya alasan terpilihnya teknik, kriteria dan acuan/patokan penilaian oleh unit kerja penilai</p> <p>b. Terpenuhiya kriteria dan patokan penilaian yang diacu sesuai aturan di Undiksha dan/atau yang ditetapkan pemerintah melalui NJOP (Nilai Jual Objek Pajak</p>
4.	Satuan penilaian	Pemilihan alat ukur, satuan alat ukur, dan satuan hasil penilaian	<p>a. Sesuainya alat ukur yang dipilih dengan kepentingan pengukuran objek yang dinilai. Misal untuk mengukur luas lahan (tanah dan ruangan gedung) menggunakan alat ukur meteran</p> <p>b. Menyesuaikan benda ukur dan alat ukur yang relevan.</p> <p>c. Digunakannya satuan untuk hasil pengukuran dalam ukuran “rupiah” dan/atau nilai mata uang lain yang setaranya</p>
5.	Penghitungan nilai	Keakuratan nilai objek	<p>a. Diterapkannya kriteria, acuan, alat ukur, satuan alat ukur, satuan hasil penilaian, metode dan teknik pengukuran yang ditetapkan Undiksha</p> <p>b. Hasil penilaian objek (sarana dan prasarana) akurat</p>
6.	Administrasi dan pelaporan	Pengadministrasian proses dan hasil penilaian	<p>a. Hasil penilaian SP teradministrasikan dengan lengkap</p> <p>b. Terdokumentasikannya seluruh dokumen proses penilaian</p> <p>c. Terdokumentasinya semua dokumen hasil penilaian</p> <p>d. Terciptanya pendokumentasian yang, rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan dan</p>

			tersimpan aman
		Pelaporan proses dan hasil penilaian	<p>a. Semua porses penilaian SP dilaporkan kepada Rektor melalui WR II</p> <p>b. Hasil penilaian SP dilaporkan dengan lengkap kepada Rektor melalui WR II</p>

2.1.8. Standar Mutu Prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana Undiksha

NO	Komponen	Kriteria	Indikator
1.	Penggunaan Permenan ruang, alat dan perlengkapan	Pengajuan kebutuhan ruang, alat dan perlengkapan	<p>a. Diajukannya dengan jelas secara tertulis kebutuhan ruang, atau alat dan perlengkapan dari Fak/Jurusan/ Prodi/ Unit Kerja</p> <p>b. Diterimanya pengajuan tersebut oleh WR II ditembuskan ke BAUK dan Kabag UHTLP.</p>
Ketersediaan ruang, atau alat dan perlengkapan		<p>a. Teridentifikasinya dengan saksama/ jelas mengenai ketersediaan objek yang diajukan</p> <p>b. Pemberitahuan segera kepada pengaju jika permintaan tidak tersedia</p> <p>c. Pemberitahuan segera kepada pengaju jika ada kekurangan persyaratan/ ketidakjelasan dalam pengajuan dan pengaju merevisi permohonannya</p> <p>d. Penerbitan surat persetujuan oleh BAUK jika permohonan disetujui</p> <p>e. Tertembuskannya kepada WR II mengenai proses dan akhir dari pengajuan penggunaan ruang, alat dan perlengkapan tersebut</p>	
Penggunaan ruang, alat dan Perlengkapan		a. Sesuainya waktu, tempat, dan kekhususan lainnya atas penggunaan ruang, atau alat dan perlengkapan oleh yang berhak	

			<p>b. Terjaganya semua kualitas ruang, atau alat dan perlengkapan yang digunakan</p>
		<p>Administrasi Dan pelaporan</p>	<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.	<p>Peminjaman ruang, alat dan perlengkapan</p>	<p>Pengajuan Kebutuhan ruang, alat dan perlengkapan</p>	<p>a. diajukannya dengan jelas secara tertulis peminjaman/kebutuhan ruang, atau alat dan perlengkapan dari Fak/Jurusan/ Prodi/ Unit Kerja</p> <p>b. Diterimanya pengajuan tersebut oleh WR II kemudian di disposisi ke BAUK dan Bagian Perlengkapan.</p>
		<p>Ketersediaan ruang, atau alat dan perlengkapan</p>	<p>a. Teridentifikasinya dengan seksama/ jelas mengenai ketersediaan objek yang diajukan</p> <p>b. Pemberitahuan segera kepada pengaju jika permintaan tidak tersedia</p> <p>c. Pemberitahuan segera kepada. Pengaju jika kekurangan persyaratan/ ketidakjelasan dalam pengajuan dan pengaju merevisi permohonannya</p> <p>d. Penerbitan surat persetujuan oleh BAUK jika permohonan disetujui Tertembuskannya kepada WR II</p>

			mengenai proses dan akhir dari pengajuan penggunaan ruang, alat dan perlengkapan tersebut
		Penggunaan ruang, alat dan perlengkapan yang dipinjam	<p>a. Sesuainya waktu, tempat, dan kekhususan lainnya atas penggunaan ruang, atau alat dan perlengkapan oleh peminjam bersangkutan</p> <p>b. Terjaganya semua kualitas ruang, atau alat dan perlengkapan yang digunakan</p>
		Administrasi dan pelaporan peminjaman	<p>a. Terdokumentasikannya seluruh dokumen proses pengajuan peminjaman ruang atau alat dan perlengkapan</p> <p>b. Terdokumentasinya semua dokumen hasil dari proses pengajuan peminjaman 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 kepada WR II tentang peminjaman ruang, atau alat dan perlengkapan bersangkutan</p>
3.	Penggunaan telepon	Pengajuan permintaan hubungan telepon	<p>a. Terisinya buku pengajuan permohonan penggunaan hubungan telepon dengan membubuhkan hari, tgl, dan jam penggunaan</p> <p>b. Memastikan pemohon dialah berhak menggunakan hubungan telp.</p>
		Pemakaian hubungan telepon	<p>a. Terhubungnya telepon pada nomor yang dituju</p> <p>b. Pemakaian hubungan telepon</p>
4.	Pemakaian kendaraan	Pengajuan kebutuhan kendaraan	<p>a. Terajukannya dengan jelas secara tertulis kebutuhan kendaraan dari Fak/Jurusan/ Prodi/ Unit Kerja</p> <p>b. Diterimanya pengajuan tersebut oleh</p>

		Bagian Perlengkapan.
	Ketersediaan Kendaraan	<p>a. Teridentifikasinya dengan saksama/ jelas mengenai ketersediaan kendaraan yang diajukan</p> <p>b. Pemberitahuan segera kepada pengaju jika permintaan tidak tersedia</p> <p>c. Pemberitahuan segera kepada pengaju jika ada kekurangan persyaratan/ ketidakjelasan dalam pengajuan dan pengaju merevisi permohonannya</p> <p>d. Penerbitan surat persetujuan oleh Bagian Perlengkapan jika permohonan disetujui</p>
	Penggunaan Kendaraan	<p>a. Sesuainya waktu, tempat, dan kekhususan lainnya atas penggunaan kendaraan oleh peminjam</p> <p>b. Terjaganya semua kualitas kendaraan yang digunakan peminjam</p> <p>c. Pengemudi kendaraan adalah orang yang bertugas sebagai pengemudi ditugasi BAUK melalui Bagian Perlengkapan.</p>
	Administrasi dan pelaporan	<p>a. Terdokumentasikannya seluruh catatan proses pengajuan penggunaan kendaraan</p> <p>b. Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses pengajuan penggunaan kendaraan</p> <p>c. Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan dan tersimpan aman</p> <p>d. Terlaporkannya oleh Bagian Perlengkapan tentang penggunaan kendaraan bersangkutan</p>

2.1.9. Standar Mutu Pemeliharaan dan Perbaikan SP Undiksha

NO	Komponen	Kriteria	Indikator
1.	Perawatan sarana dan prasarana	Pembuatan Rencanakerja (rutin, general, insidensial)	<p>a. Tersusunnya dengan lengkap rencana perawatan</p> <p>b. Terencananya dengan jelas kategori perawatan</p> <p>c. Rutin/<i>preventif</i></p> <p>d. umum (<i>General Cleaning</i>)</p> <p>e. tugas–tugas insidental</p> <p>f. Tersusunnya semua objek (SP) fisik dalam perencanaan perawatan</p>
		Pembuatan peta kerja	<p>a. Tersusunnya peta kerja perawatan yang memuat waktu, alat, petugas, biaya, tempat dan karakteristik lainnya yang berkaitan dengan perawatan</p> <p>b. Tersajikannya secara tertulis peta kerja perawatan</p>
		Pelaksanaan Perawatan	Terlaksananya perawatan yang sesuai dengan rencana waktu, alat, petugas, dan tempat serta karakteristik/ kekhususan lainnya
		Pengawasan Perawatan	Terawasinya dengan baik semua rencana dan pelaksanaan perawatan
		Administrasi dan Pelaporan	<p>a. Terdokumentasikannya seluruh catatan rencana, dan proses perawatan</p> <p>b. Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses perawatan</p> <p>c. Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan dan tersimpan aman</p> <p>d. Terlaporkannya oleh BAUK tentang perawatan</p>

2.	Pengajuan permohonan perbaikan	Persiapan	<p>a.Permohonan:</p> <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 terdeskripsikan dengan rinci dan jelas disertai foto. <p>b.Surat permohonan ditandatangani oleh Unit pengusul ditujukan kepada Rektor Cq WR 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 atau penurunan kualitas objek yang bersangkutan</p> <p>c.Tersajikannya secara tertulis dengan jelas dan rinci tentang kerusakan dengan mengisi formulir kerusakan cek lapangan.</p>

			d.Terdokumentasikannya dengan baik catatan kerusakan tersebut.
		Penyusunan & verifikasi RAB/HPS	<p>a. Unit kerja mengajukan kebutuhan anggaran perbaikan</p> <p>b. UHTLP menyusun RAB/HPS berdasarkan hasil pemeriksaan.</p> <p>c. RAB/HPS disusun berdasarkan analisis PU dan SBU serta aturan yang semestinya digunakan.</p> <p>d. RAB/HPS ditandatangani oleh Unit Pengusul.</p> <p>e. RAB/HPS diajukan dan di acc oleh Rektor melalui WR II.</p>
		Pemberian Persetujuan	BAUK dan PPK memberikan persetujuan pelaksanaan pemeliharaan atas HPS dan RAB yang diajukan oleh PPK dan rekanan
		Administrasi dan Pelaporan	<p>a. Terdokumentasikannya seluruh catatan perbaikan</p> <p>b. Terdokumentasinya semua catatan hasil dari proses perbaikan</p> <p>c. Terciptanya pendokumentasian yang rapi, mudah ditemukan ketika diperlukan dan tersimpan aman</p> <p>d. Terlaporkannya oleh PPK dan pejabat pengadaan.</p>

2.1.10. Standar Mutu Pengawasan dan Pengendalian SP Undiksha

NO	Komponen	Kriteria	Indikator
1.	Instrumen dan Anggaran	Penentuan instrumen pengawasan dan pengendalian	<p>a. Terpilihnya metode dan instrumen lainnya yang tepat untuk pengawasan dan pengendalian</p> <p>b. Tersusunnya struktur tugas, kewajiban dan tanggung jawab staf untuk</p>

			pengawasan dan pengendalian
			c. Tersusunnya RAB yang telah disetujui Rektor melalui WR II
		Perencanaan Pengawasan dan Pengendalian	<p>a. Tersusunnya rencana pengawasan yang mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya jadwal pengawasan dan pengendalian • Pemanfaatan instrumen • Alokasi sumberdaya <p>b. Mengacu daftar inventaris sarana dan prasarana</p>
		Pembuatan peta kerja pengawasan dan pengendalian	<p>a. Tersusunnya peta kerja untuk pengawasan dan pengendalian yang di dalamnya mencakup:</p> <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 pengendalian • Alokasi sumberdaya
2.	Pelaksanaan	Realisasi pengawasan dan pengendalian SP	<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

	Administrasi dan Pelaporan	<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>
--	----------------------------	--

BAB 3
HASIL MONITORING

BAB 4

PENUTUP

Standar dan 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 standar dan pengelolaan sarana 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.

REFERENSI

PP RINo. 32 Tahun 2013 Tentang Standar Nasional Pendidikan

Permendiknas No. 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan

Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Undang-

Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

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