

# **PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**

**Karakter, Kompeten, Unggul  
Dan Berdaya Saing**



# **UNIVERSITAS KADIRI**



# UNIVERSITAS KADIRI

## Terakreditasi

Fakultas : Hukum • Sospol • Pertanian • Ekonomi • Teknik • Ilmu Kesehatan • Pasca Sarjana  
Alamat : Jl. Selomangleng No. 1 Kediri - Jawa Timur • Telp. (0354) 773032, 771649, 771017 • Fax. (0354) 773032  
Website : <http://www.unik-kediri.ac.id> • E-Mail : [rektor@unik-kediri.ac.id](mailto:rektor@unik-kediri.ac.id)

### SURAT KEPUTUSAN

Nomor : S.Kep.U.114.A/SEK/II/2019

Tentang :

#### **PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS KADIRI**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **PIMPINAN YAYASAN PENDIDIKAN SODANCO SUPRIADI WALISONGO KEDIRI**

- MENIMBANG** : 1. Bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola Universitas Kediri menuju "Good Government University" maka diperlukan sistem administrasi yang transparan, akuntabel, partisipatif, dan bertanggung jawab
2. Bahwa untuk pengelolaan dan pertanggungjawaban dalam Pengelolaan Sarana serta Prasarana di Lingkungan Universitas Kediri diperlukan adanya suatu Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang digunakan sebagai acuan unit/bidang terkait
3. Berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud dalam poin 1 dan 2 perlu dikeluarkan Keputusan Pimpinan Yayasan Pendidikan Sodanco Supriadi Walisongo Kediri.
- MENGINGAT** : 1. Undang – undang Dasar Negara Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Kebijakan penyediaan Sarana dan Prasarana sesuai Stnadar.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Dirjen Dikti Nomor 08/DIKTI/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi
5. Statuta Universitas Kediri tahun 2018-2022
- MEMPERHATIKAN** : Hasil musyawarah dan Persetujuan Pengurus Yayasan Pendidikan Sudanco Supriadi Walisongo Kediri tanggal 6 Desember 2018;

#### **MEMUTUSKAN :**

- MENETAPKAN** : Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas Kediri sebagai yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini, serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Surat Keputusan ini;
- Pertama** : Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas Kediri, sebagaimana yang dimaksud dalam diktum pertama surat keputusan ini berlaku untuk seluruh Fakultas/Program Pascasarjana, Lembaga/Unit dan Program Studi di Lingkungan Universitas Kediri;

- Kedua : Dengan berlakunya keputusan maka semua surat edaran atau ketentuan yang bertentangan dengan Pedoman ini dinyatakan tidak berlaku; Hal lain yang belum diatur dalam keputusan ini, akan ditentukan
- Ketiga : kemudian oleh Rektor Universitas Kediri; Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan
- Keempat : perubahan sebagaimana mestinya apabila dipandang perlu;

**Ditetapkan : Di Kediri**

**Pada Tanggal : Januari 2019**

**Universitas Kediri,**

**Rektor**



**Ir. Djoko Rahardjo, MP**

Tembusan :

1. Ketua YPSS Walisongo Kediri
2. Arsip

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa Karena rahmat dan pertolongan – Nya, dokumen Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas Kadiri ini dapat diselesaikan. Dokumen ini berisikan Panduan dalam hal Standart Sarana dan Prasarana, Pengadaan Sarana dan Prasarana, Penerimaan dan Pendistribusian Barang, Inventarisasi Sarana dan Prasarana, Peminjaman Barang Bergerak dan Peralatan, Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana Prasarana, serta Penghapusan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Universitas Kadiri. Dokumen ini disusun melalui beberapa tahapan seperti observasi, FGD dan survey sehingga dihasilkan dokumen yang dirasa cukup komprehensif. Besar harapan dokumen ini dapat menjadi panduan Seluruh Civitas Akademika Universitas Kadiri dalam pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam kurun waktu 2018-2022.

Kami juga menyadari bahwa dokumen ini masih jauh dari sempurna, sehingga perbaikan-perbaikan akan terus kami lakukan dan saran-saran yang bersifat membangun sangat kami perlukan dalam penyempurnaan dokumen ini.

Akhir kata, semoga dokumen ini dapat memberikan kontribusi dan manfaat yang sebesar-besarnya dalam perkembangan Universitas Kadiri.

**Kediri, 30 Oktober 2018**

**Kepala BAKU**

**Afif Nur Rahmadi, SE.,MM**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	2
<b>DAFTAR ISI</b> .....	3
<b>BAB I</b> .....	4
GAMBARAN UMUM DAN SEJARAH.....	4
KONDISI UMUM.....	5
Pengertian.....	5
Ruang Lingkup.....	6
Sarana.....	6
Prasarana.....	6
Tujuan Dokumen.....	7
Strategi Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	7
<b>BAB III</b> .....	9
PERMASALAHAN DAN SASARAN PENGELOLAAN BIDANG.....	9
SARANA DAN PRASARANA.....	9
<b>BAB IV</b> .....	12
SARANA DAN PRASARANA.....	12
PENGADAAN SARANA.....	18
<b>BAB V</b> .....	21
PENUTUP.....	21

## **BAB I**

### **GAMBARAN UMUM DAN SEJARAH**

Universitas Kediri merupakan sebuah perguruan tinggi tertua di Kota Kediri sampai saat ini telah berusia 38 Tahun. Universitas Kediri berdiri pada tahun 1980 beralamatkan di Jalan Selomangleng No.1 Kelurahan Pojok Mojoroto Kota Kediri.

Universitas Kediri sendiri lambat laun semakin menghadapi tuntutan atas kualitas yang semakin tinggi dalam suasana kompetisi yang semakin ketat pula. Oleh karena itu pembenahan dan peningkatan kualitas layanan secara berkelanjutan merupakan suatu keharusan. Universitas Kediri harus meningkatkan diri dalam segala bidang dan dari berbagai lini untuk mencapai visi, misi Universitas serta menjadi perguruan tinggi yang lebih baik lagi kedepannya.

## **BAB II**

### **KONDISI UMUM**

Dalam pengelolaan serta pengembangan dalam Bidang Sarana dan Prasarana, Universitas Kadiri mengacu kepada *Renstra* dan *Statuta* yang telah ditetapkan agar misi, tujuan dan suasana akademik yang diharapkan dapat tercapai. Sejalan dengan proses pengembangan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas, telah dilaksanakan beberapa perubahan yang terkait dalam bidang Sarana dan Prasarana.

Dari segi konsep dan definisi, telah didefinisikan kembali cakupan atau ruang lingkup yang termasuk di dalam wilayah Prasarana dan Sarana, sehingga secara definitif sarana mencakup perabot dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung atau ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi akademik dan layanannya, sedangkan prasarana mencakup perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha akademik agar tujuan akademik tercapai.

Selain itu kebijakan tentang pengadaan, pengoperasian, perawatan dan perbaikan alat juga harus diperhatikan agar pengelolaan sarana dan prasarana lebih terintegrasi.

#### **Pengertian**

Sarana Pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk menunjang proses Pendidikan, khususnya proses belajar mengajar. Peralatan yang harus dipersiapkan diantara lain seperti meja, kursi, papan tulis, lcd proyektor dan alat-alat serta media pengajaran yang lainnya. Adapun yang dimaksud dengan Prasarana Pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses Pendidikan atau pengajaran seperti Gedung, halaman, kebun, taman, jalan, kendaraan dan lain-lain.

Pengelolaan Sarana dan Prasarana di lingkungan Universitas Kadiri harus dapat mendukung pencapaian visi dan misi Universitas sehingga lulusan yang dihasilkan menjadi lulusan yang berkarakter dan unggul serta berdaya saing internasional.

## **Ruang Lingkup**

### **Sarana**

Sarana akademik mencakup perabot dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya.

Berdasarkan jenisnya sarana dibagi dalam 2 kelompok yaitu :

1. Sarana pembelajaran, mencakup (a) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misalnya *Whiteboard*, LCD Proyektor, AC, Mikrophone, Alat peraga, bahan habis pakai dan lain-lain. (2) peralatan laboratorium, sesuai dengan jenis laboratorium masing-masing program studi.
2. Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, dan internet. Sumber informasi ini harus diseleksi, dipilah dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.

### **Prasarana**

Prasarana akademik dapat dibagi dalam 2 kelompok yaitu :

1. 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 computer, kebun percobaan, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan seperti rumah sakit, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni serta asrama mahasiswa.
2. Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir kendaraan dan taman kampus.

## **Tujuan Dokumen**

Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana diharapkan menjadi panduan bagi setiap unit/fakultas/prodi dalam perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan dan penjaminan mutu sarana dan prasarana di lingkungannya masing-masing.

Pengelolaan sarana dan prasarana menjadi kebijakan Rektor Universitas Kadiri di sektor layanan sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan daya saing Universitas kadiri dan Civitas Akademika. Dokumen ini berisikan visi dan strategi pengelolaan sarana dan prasarana serta rencana aksi terkait dengan kebijakan Rektor dalam meningkatkan kualitas layanan sarana prasarana untuk mendukung peningkatan kualitas proses dan produk pembelajaran (akademik). Kebijakan Rektor harus dapat meningkatkan kinerja layanan sarana prasarana dalam rangka mendukung kegiatan akademik untuk menghasilkan produk akademik yang berkualitas, kompeten dan berdaya saing.

Dokumen ini akan menformulasikan visi dan misi kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana secara garis besar, dimana selanjutnya akan menjadi dasar untuk pembuatan rencana kegiatan dan jadwal kerja yang lebih terperinci bagi pihak-pihak yang ditunjuk atau diberi wewenang. Keberadaan dokumen ini diharapkan dapat membantu unit-unit kerja di lingkungan Universitas Kadiri dalam membuat rencana pembangunan dan pemanfaatan, sehingga sarana dan prasarana yang terbatas dapat difokuskan sedemikian rupa. Selanjutnya hal tersebut juga dapat memaksimalkan kualitas pelayanan sarana dan prasarana dalam mendukung proses akademik.

## **Strategi Pengelolaan Sarana dan Prasarana**

- 1) Pengambilan keputusan terkait kebijakan Sarana dan Prasarana oleh Rektor dan teknis pelaksanaannya dilakukan oleh Wakil Rektor II dengan Biro Administrasi Keuangan dan Umum (BAKU).

- 2) Keterpaduan dalam penyelenggaraan/pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan Sarana dan Prasarana.
- 3) Keterpaduan penyelenggaraan administrasi pengelolaan Sarana dan Prasarana.
- 4) Optimalisasi pemanfaatan sumber daya untuk pengelolaan Sarana dan Prasarana.
- 5) Pengelolaan berbasis kinerja untuk penjaminan mutu layana Sarana dan Prasarana di seluruh unit kerja.

### **BAB III**

#### **PERMASALAHAN DAN SASARAN PENGELOLAAN BIDANG SARANA DAN PRASARANA**

Visi dan Misi Universitas Kadiri yaitu “Mewujudkan Lulusan yang berkmpeten, kreatif, inovatif, serta berdaya saing internasional di tahun 2026”. Dengan demikian Universitas Kadiri harus memiliki tata Kelola yang baik untuk memiui peningkatan mutu, relevansi dan akses. Berdasarkan arah pencapaian visi tersebut, maka pada tahun 2018 ini bidang sarana dan prasarana juga menjadi penentu dan upaya pengembangan unggulan perguruan tinggi untuk peningkatan daya saing dan mutu lulusan atau SDM.

Tahap pengembangan di bidang sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan analisis-analisis yang telah dilaksanakan tentunya sebelum itu juga dengan perencanaan yang matang dengan harapan hal tersebut dapat memberikan gambaran secara menyeluruh dan utuh tentang kondisi internal dan eksternal, sehingga arah pengembangan bidang sarana dan prasarana dapat ditentukan dengan tepat.

Analisis internal mencakup evaluasi terhadap beberapa faktor utama di dalam bidang Sarana dan Prasarana berkaitan erat dengan kekuatan (*strengths*) dan kelemahan (*Weaknesses*) pada aspek ketatakelolaan dan penjaminan mutu, aspek infrastruktur, aspek finansial, aspek sumberdaya manusia, serta aspek system informasi.

Analisis eksternal mengkaji factor-faktor di luar bidang Sarana dan Prasarana yang berpengaruh terhadap peluang (*Opportunities*) dan tantangan (*Threats*) pada aspek kondisi sosial, ekonomi dan budaya masyarakat, geografis, dukungan dari pemerintah, baik pusat maupun daerah. Hasil tersebut digunakan sebagai acuan dalam menetapkan strategi umum pengembangan bidang Sarana dan Prasarana Universitas Kadiri, hasil analisis di deskripsikan sebagai berikut:

➤ **Aspek Ketatakelolaan Sarana dan Prasarana**

Kekuatan	Kelemahan
Adanya keinginan untuk menerapkan system manajemen baru dalam tata Kelola sarana prasarana	Belum lengkapnya parameter pedoman-pedoman yang berkaitan dengan aspek sarana dan prasarana
Adanya keinginan institusi untuk memberdayakan tim, monitoring dan evaluasi internal dan tatakelola sarana prasarana	Belum tersusunnya rencana strategis jangka Panjang, menengah dan pendek pada tingkat Universitas, Fakultas dan Unit kerja secara menyeluruh
Adanya keseragaman untuk melakukan tata kelola	Sistem birokrasi yang terkadang kurang fleksibel

➤ **Aspek Infrastruktur**

Kekuatan	Kelemahan
Telah memiliki lahan untuk pendirian kampus yang luas	Belum memiliki <i>master plan</i> yang baku sebagai acuan dalam pengembangan dan peningkatan prasarana secara terencana
	Belum memiliki system pengembangan dan peningkatan prasarana
Mempunyai Aula dan Laboratorium	Belum jelasnya SOP penggunaan sarana dan prasarana bersama.
Lokasi kampus berada di wilayah yang kondusif untuk menciptakan atmosfir akademik	Belum ada program pemeliharaan dengan baik
	Sarana akademik belum sesuai dengan keperluan institusi
	Ketersediaan ruang yang masih belum mencukupi atau terbatas

	Perpustakaan belum memiliki program pemeliharaan perpustakaan yang lengkap
	Terbatasnya sarana prasarana penunjang proses belajar mengajar

## **BAB IV**

### **SARANA DAN PRASARANA**

Dalam segala pelaksanaan programnya sarana dan prasarana tentunya mempunyai sebuah standar tersendiri guna membantu pelaksanaan suatu program. Standar-standar itu di antara lain sebagai berikut:

1. Standar prasarana paling sedikit terdiri atas:
  - a) Lahan
  - b) Ruang Kelas
  - c) Perpustakaan
  - d) Laboratorium
  - e) Tempat Olahraga
  - f) Ruang Kesenian
  - g) Ruang Unit Kegiatan Mahasiswa
  - h) Ruang Pimpinan
  - i) Ruang Dosen
  - j) Ruang Tata Usaha
  - k) Tempat Ibadah
  - l) Ruang Klinik Kesehatan
  - m) Fasilitas Umum
2. Lahan harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran
3. Fasilitas umum antara lain:
  - a) Jalan
  - b) Air
  - c) Listrik
  - d) Jaringan Komunikasi
  - e) Suara
  - f) Data
4. Bangunan perguruan tinggi harus memenuhi persyaratan keselamatan, Kesehatan, kenyamanan dan keamanan serta dilengkapi dengan instalasi

listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestic maupun limbah khusus apabila diperlukan

5. Standar Lahan:

- a) Legalitas Lahan: Status lahan adalah milik sendiri dengan sertifikat atas nama Yayasan
- b) Lokasi Lahan: Lokasi kampus harus mudah dijangkau oleh mahasiswa dengan menggunakan transportasi umum dan lokasi kampus dipilih sesuai dengan peruntukannya berdasarkan *masterplan* kota.
- c) Luas Lahan: Luas lahan adalah 15 m<sup>2</sup> per mahasiswa, dan memenuhi koefisien dasar bangunan (KDB) maksimum sebesar 30%.

6. Standar Bangunan

- a) Jumlah Gedung dan luas lantai mempertimbangkan jumlah jurusan/program studi dan jumlah rombongan belajar di masing-masing jurusan/program studi dengan rasio luas lantai bangunan per mahasiswa adalah sebesar 1,5 m<sup>2</sup>/mhs
- b) Bangunan yang didirikan di atas lahan dilengkapi dengan izin sesuai peraturan yang berlaku
- c) Bangunan memenuhi persyaratan kemampuan bangunan Gedung untuk mendukung beban hidup/mati, beba gempa, dan beban angin
- d) Bangunan memenuhi persyaratan untuk pencegahan terhadap menanggulangi bahwa kebakaran dan petir.
- e) Desain bangunan mempertimbangkan tersedianya hubungan horizontal dan vertikal antar ruang dalam bangunan Gedung
- f) Bangunan diperiksa secara berkala terhadap seluruh atau Sebagian bangunan Gedung, komponen, bahan bangunan, atau sarana dan prasarana dalam rangka pemeliharaan dan perawatan bangunan Gedung, guna menjaga kelayakan fungsi.

7. Standar Ruang Kuliah

- a) Standar mutu kelas meliputi: kondisi ruang kelas, lingkungan ruang kelas, kebersihan ruang kelas, kenyamanan ruang kelas, keamanan ruang kelas, jumlah sarana, kondisi sarana, dan posisi sarana
- b) Ruang kuliah disediakan di beberapa Gedung kuliah bersama (GKB) dengan mempertimbangkan jumlah program studi dan luas minimum ruang kuliah adalah  $1,5 \text{ m}^2$  per mahasiswa.
- c) Dengan memperhatikan program pengembangan kampus, beberapa Gedung kuliah bersama (GKB) tersebut bisa berada di lokasi yang sama atau di lokasi yang berbeda
- d) Ruang kuliah terdiri atas: (1). Ruang kuliah dengan minimum  $1,5 \text{ m}^2$  per mahasiswa kapasitas 30 mahasiswa dengan ukuran  $8 \text{ m} \times 9 \text{ m}$ . (2). Ruang kuliah kecil/tutorial dengan luas minimum  $1,5 \text{ m}^2$  per mahasiswa kapasitas 16 mahasiswa dengan ukuran  $8 \text{ m} \times 18 \text{ m}$ . (3). Ruang kuliah besar dengan luas minimum  $1,5 \text{ m}^2$  per mahasiswa kapasitas 60 mahasiswa dengan ukuran  $8 \text{ m} \times 18 \text{ m}$ .

#### 8. Standar Perpustakaan

- a) Perpustakaan terdiri atas perpustakaan pusat dan program studi sesuai dengan jumlah sivitas akademika yang menggunakannya
- b) Perpustakaan pusat berkapasitas minimal 100 pengguna yang mempunyai luas  $0,5 \text{ m}^2$ /mahasiswa, untuk perpustakaan program studi  $50 \text{ m}^2$ .
- c) Standar buku perpustakaan dinyatakan dalam jumlah judul dan jenis buku di perpustakaan serta rasio minimal jumlah buku per mahasiswa yang di tetapkan berdasarkan surat keputusan rektor.

#### 9. Standar Ruang Laboratorium

- a) Laboratorium dirancang sesuai dengan kurikulum dan standar kebutuhan di program studi
- b) Standar keragaman jenis peralatan laboratoriu dinyatakan dalam daftar yang berisi jenis minimal peralatan yang harus tersedia dan

rasio minimal jumlah peralatan per mahasiswa yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Pembantu Rektor.

10. Standar Ruang Pimpinan, Dosen, Tata Usaha dan Kantin

- a) Ruang pimpinan mempunyai standar sebagai berikut:
  - i. Ruang Pimpinan Universitas kadiri mempunyai luas minimal  $36\text{m}^2$  per pimpinan dengan lebar minimal 6 m
  - ii. Ruang pimpinan Lembaga/badan.pusat mempunyai luas minimal  $16\text{m}^2$  per pimpinan dengan lebar minimal 4 m.
  - iii. Ruang pimpinan program studi mempunyai luas minimal  $12\text{m}^2$  per pimpinan dengan lebar minimal 3 m.
- b) Ruang Dosen mempunyai luas minimal  $4\text{ m}^2$  per dosen dengan lebar minimal 4 m.
- c) Ruang Tata Usaha mempunyai luas minimal  $48\text{m}^2$  per karyawan dengan lebar minimal 4 m.
- d) Kantin dibangun di beberapa lokasi mendekati GKB dan perpustakaan, masing-masing dengan luas minimal  $100\text{m}^2$ .

11. Standar Tempat Ibadah, Olahraga dan Berkreasi

- a) Tempat ibadah memenuhi kriteria untuk beribadah minimal  $72\text{ m}^2$ .
- b) Sarana olah raga memenuhi kriteria lapangan *outdoor* untuk beberapa cabang olah raga, yaitu bola basket dan bola voli.
- c) Sarana berkreasi mahasiswa memenuhi kriteria untuk berkreasi minimum 400 orang untuk aula kecil dan kapasitas 6.000 orang untuk aula besar ( Gedung serba guna ).

12. Standar Ruang/Tempat lain untuk menunjang proses pembelajaran

- a) Ruang Hotspot  
Ruang Hotspot disediakan di setiap GKB, di perpustakaan dan tempat-tempat lain dengan luas  $1,5\text{ m}^2$  per pengguna dengan kapasitas minimal untuk 80 pengguna dan ukuran lebar ruangan minimal 9 m.
- b) UKM

Kantor UKM memenuhi kriteria ruangan untuk kesekretariatan dengan luas minimal 24 m<sup>2</sup> per UKM dan lebar minimal 9 m.

c) Poliklinik

Poliklinik memenuhi kriteria untuk layanan perawatan jalan bagi mahasiswa, dosen dan karyawan serta keluarganya dengan luas minimal 200 m<sup>2</sup> terdiri dari ruang tunggu, ruang pemeriksaan dan ruang obat.

13. Standar Prasarana Umum Penunjang Pembelajaran

a) Air

- i. Tersedia sarana penyediaan air bersih yang memenuhi persyaratan teknis
- ii. Jumlah air yang tersedia memenuhi kebutuhan pemakai
- iii. Memanfaatkan sumber daya air sekitar kampus minimal sebesar 50%.

b) Sanitasi

- i. Tersedia WC dalam jumlah yang cukup, minimal 1 WC untuk 20 pengguna yang aktif di kampus pada saat yang sama
- ii. WC/toilet memenuhi persyaratan teknis dan selalu dalam keadaan yang bersih

c) Pengelolaan Sampah

- i. Memiliki peralatan/perlengkapan pengelolaan sampah mulai dari pewadahan, pengumpulan, TPS dengan kualitas baik.
- ii. Melakukan kerja sama pengelolaan sampah dengan pemerintah desa/kelurahan/dinas kebersihan setempat.

d) Drainase

- i. Saluran drainase memenuhi persyaratan teknis dan dalam keadaan yang bersih/terpelihara
- ii. Saluran drainase mampu menampung debit air dalam kondisi puncak sehingga tidak terjadi genangan.

- e) Listrik
  - i. Tersedia gardu, peralatan dan perlengkapan listrik yang memenuhi persyaratan teknis untuk sumber tenaga listrik cadangan.
- f) Jaringan Telekomunikasi
  - i. Tersedia sambungan dan instalasi telepon dalam kondisi yang baik di setiap ruangan pimpinan Universitas Kadiri, Fakultas, Program Studi, Biro dan Pejabat pengelola yang lain.
  - ii. Tersedia jaringan internet dalam kondisi yang baik di setiap ruangan pimpinan Universitas Kadiri, program studi, biro dan pejabat pengelola yang lain.
  - iii. Tersedia WIFI dan Hotspot di semua lokasi kampus yang dilengkapi dengan stop kontak yang cukup.
- g) Jaringan CCTV
  - i. Tersedia kamera CCTV di setiap ruangan kuliah yang terhubung dengan kantor PPM untuk memantau jalannya proses pembelajaran
- h) Transportasi
  - i. Memenuhi syarat konstruksi jalan/jembatan yang sesuai dan ada pengaturan arus lalu lintas yang tepat
  - ii. Tersedia mobil operasional bagi pimpinan Universitas Kadiri, Program Studi, Lembaga/Badan/Unit dengan jumlah minimal masing-masing mobil
  - iii. Tersedia sepeda motor operasional bagi staf administrasi pimpinan Universitas Kadiri, program studi, lembaga/
- i) Parkir

Area Parkir memenuhi daya tampung kendaraan untuk mahasiswa, dosen, dan karyawan dengan ukuran minimum 1,5 m x 1 m untuk parkir sepeda motor dan 5 m x 2,5 m untuk mobil.
- j) Taman

Taman kampus ditata sedemikian rupa, sehingga menunjang suasana belajar yang aman dan nyaman.

## **PENGADAAN SARANA**

- a. Unit kerja mengidentifikasi kebutuhan sarana yang kemudian disusun dalam proposal/usulan pengadaan sarana yang disampaikan kepada Rektor/Wakil Rektor II.
- b. Rektor/Wakil Rektor II menerima proposal/usulan pengadaan sarana dan memberikan disposisi kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) untuk melakukan identifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposal/usulan pengadaan sarana.
- c. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) melakukan identifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposal/usulan pengadaan sarana.
- d. Keputusan Persetujuan Proposal/Usulan Pengadaan Sarana Unit Kerja:
  - i. Bila keputusan persetujuan identifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposal/usulan pengadaan sarana tidak disetujui, Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) menyampaikan kembali kepada Unit Kerja dengan menyampaikan alasan-alasan tidak disetujuinya proposal/usulan pengadaan sarana.
  - ii. Bila keputusan persetujuan identifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposal/usulan pengadaan sarana disetujui, Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) menerbitkan surat permohonan usulan penawaran yang ditujukan kepada Penyedia Sarana.
- e. Penyedia Sarana menerima surat permohonan harga penawaran dan menerbitkan surat usulan harga penawaran yang disertai daftar/list harga penawaran kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU).
- f. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) melakukan seleksi surat usulan harga penawaran.
- g. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) menerbitkan surat usulan Rancangan Anggaran Biaya kepada Rektor

- h. Keputusan Persetujuan Rancangan Anggaran Biaya:
- i. Bila Rektor/Wakil Rektor II tidak memberikan persetujuan atas surat usulan Rancangan Anggaran Biaya, Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) menerbitkan kembali surat permohonan harga penawaran untuk mencari penyedia sarana yang lain.
  - ii. Bila Rektor/Wakil Rektor II memberikan persetujuan atas surat usulan Rancangan Anggaran Biaya, Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) menerbitkan surat pesanan pengadaan sarana kepada penyedia sarana yang disetujui.
- i. Penyedia Sarana menerima surat pesanan serta melakukan pemenuhan pesanan dengan daftar harga yang telah disepakati.
- j. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) melakukan pemeriksaan sarana yang diterimaberdasarkan:
- a. Spesifikasi sarana
  - b. Jumlah sarana
  - c. Harga
  - d. Fisik
- k. Bila pemeriksaan sarana sesuai dengan pesanan, Penyedia Sarana menerbitkan znvozce/tagihan.
- l. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) melakukan pembayaran.
- m. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) melakukan inventarisasi sarana serta memberikan penomoran inventaris pada sarana yang telah tersedia.
- n. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) melakukan distribusi sarana ke Unit Kerja yang disertai dengan Berita Acara Serah Terima Sarana.
- o. Unit Kerja menerima sarana dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Sarana.
- p. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) mengarsipkan Berita Acara Serah Terima Sarana.

q. Pengadaan sarana dengan nominal lebih dari 100 (seratus) juta melalui kegiatan lelang.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Dengan tersususnya Buku Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Universitas Kadiri ini yang merupakan buku pegangan bagi semua Civitas Akademika perihal Sarana dan Prasarana, diharapkan dengan adanya buku pedoman ini dapat membantu memberikan panduan dalam Pengelolaan seluruh Sarana dan Prasarana di Lingkungan Universitas Kadiri. Selain itu bisa menjadi tolok ukur bagi jajaran pimpinan Universitas Kadiri dalam pengambilan keputusan terkait dengan Sarana dan Prasarana.