





	UNIVERSITA KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : www.unik-kediri.ac.id e-mail: spm@unik-kediri.ac.id	Nomor: STD/SPMI-UNIK/SNA.12
	STANDAR SPMI	Tanggal : 23-01-2019 Revisi : 1 Halaman :1 dari 5

STANDAR PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS KADIRI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Afif Nur Rahmadi, S.E., M.M.	Kepala BAKU		17/1 19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		19/1 19
3. Pengendalian oleh	Drs. Sigit Winarto, S.T., M.T.	Wakil Rektor II		21/1 19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		23/1 19

1. Visi, Misi dan Tujuan	<p>Visi: “Terwujudnya Universitas Kadiri yang berkarakter, kompeten dan unggul untuk berdaya saing Internasional pada tahun 2026”.</p> <p>Misi dan Tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan pendidikan berkualitas sesuai standar untuk menciptakan lulusan yang kompeten sehingga mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memiliki karakter sehingga unggul dalam bersaing di dunia Internasional. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: Peningkatan produktivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan dengan mengembangkan karakter untuk meningkatkan daya saing lulusan. Melaksanakan penelitian yang unggul dalam rangka meningkatkan nilai tambah pembaruan ilmu pengetahuan, teknologi dan sosial. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: Peningkatan produktivitas dan keunggulan penelitian berbasis inovasi. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan keunggulan penelitian sebagai upaya mendukung pembangunan nasional yang berkelanjutan. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: Peningkatan produktivitas dan keunggulan pengabdian masyarakat. Melaksanakan tata kelola Perguruan Tinggi berstandar serta mengajarkan nilai etika dan kepribadian sehingga menjadi tempat untuk mengembangkan diri yang memiliki karakter kebangsaan. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> Peningkatan Kapasitas Manajemen Perguruan Tinggi. Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia kompeten, unggul dan berkarakter. Peningkatan Kualitas Layanan dengan mengembangkan Sarana dan Prasarana. Melaksanakan Kerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk mendukung percepatan pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Universitas Kadiri. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: Peningkatan yang berkelanjutan kapasitas dan kualitas kerjasama serta pengembangan usaha dengan mitra.
2. Rasional	Sebuah prosedur untuk mengatur dan membakukan standar pengadaan sarana dan prasarana.
3. Pihak yang Bertanggung jawab untuk Memenuhi Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> Rektor Universitas Kadiri Wakil Rektor I Wakil Rektor II Ketua PPM Kepala BAKU Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Kadiri
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> Sarana adalah fasilitas/peralatan yang digunakan dalam proses pembelajaran seperti alat-alat laboratorium, dan media belajar. Prasarana adalah fasilitas yang berupa asset infrastruktur (tidak bergerak) seperti tanah, gedung, ruang perkuliahan, ruang laboratorium, dan lain sebagainya.
5. Pernyataan	A. Pengadaan Sarana

Isi Standar	<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 diterima berdasarkan: <ul style="list-style-type: none"> i. Spesifikasi sarana ii. Jumlah sarana iii. Harga iv. Fisik k. Bila pemeriksaan sarana sesuai dengan pesanan, Penyedia Sarana menerbitkan <i>invoice</i>/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.
-------------	---

	<p>q. Pengadaan sarana dengan nominal lebih dari 100 (seratus) juta melalui kegiatan lelang.</p> <p>B. Pengadaan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Unit kerja mengidentifikasi kebutuhan prasarana yang kemudian disusun dalam proposal/usulan pengadaan prasarana yang disampaikan kepada Rektor. b. Rektor menerima proposal/usulan pengadaan prasarana dan memberikan disposisi kepada Wakil Rektor II untuk berkoordinasi dengan Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) untuk melakukan identifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposal/usulan pengadaan prasarana. c. Hasil identifikasi usulan kebutuhan disampaikan oleh Wakil Rektor II dan Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) kepada Rektor. d. Keputusan Persetujuan Proposal/Usulan Pengadaan Prasarana Unit Kerja: <ol style="list-style-type: none"> i. Bila keputusan persetujuan identifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposal/usulan pengadaan prasarana 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 prasarana disetujui, Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) menerbitkan surat permohonan pemenuhan prasarana. e. Rektor menandatangani surat permohonan pemenuhan prasarana. f. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) mendistribusikan surat permohonan pemenuhan prasarana yang telah ditandatangani kepada Ketua Yayasan. g. Yayasan merealisasikan pemenuhan kebutuhan prasarana. h. Pengadaan prasarana dengan nominal lebih dari 1 (satu) milyar melalui kegiatan lelang.
6. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi kepada semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi standar pengadaan sarana dan prasarana. 2. Mengharuskan semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar pengadaan sarana dan prasarana. 3. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan standar pengadaan sarana dan prasarana. 4. Melakukan evaluasi terhadap hasil pemantauan bersama dengan semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar. 5. Melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan pemenuhan standar berdasarkan hasil evaluasi.
7. Indikator	Persentase kelengkapan sarana sesuai perencanaan kebutuhan di Setiap unit kerja minimal 70%
8. Dokumen Terkait	Kuesioner Evaluasi Pengadaan Sarana Dan Prasarana yang diisi oleh Wakil Rektor II
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun

	<p>2010</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 7. Statuta Universitas Kadiri Tahun 2018 8. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri Tahun 2014 s.d. 2026 9. Rencana Strategis Universitas Kadiri Tahun 2018 s.d. 2022.
10. Verifikasi	Dokumen standar mutu ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



(STD/SPMI-UNIK/Ev/SNA.12.01)
FORMULIR
EVALUASI STANDAR PENGADAAN SARANA
Universitas Kadiri
(Formulir Diisi oleh Wakil Rektor II Setiap Tahun Sekali)

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
		1	2
1	1. Unit kerja mengidentifikasi kebutuhan sarana yang kemudian disusun dalam proposal/usulan pengadaan sarana yang disampaikan kepada Rektor/Wakil Rektor II	1	2
2	2. 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	1	2
3	3. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) melakukan ideintifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposal/usulan pengadaan sarana	1	2
4-5	Keputusan Persetujuan Proposal./Usulan Pengadaan Sarana Unit Kerja	1	2
	5. Bila keputusan persetujuan identifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposaVusulan pengadaan sarana disetujui, Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) menerbitkan surat permohonan usulan penawaran yang ditujukan kepada Penyedia Sarana		
6	6. Penyedia Sarana menerima surat permohonan harga penawaran dan meierbitkan surat usulan harga penawaran yang disertai daftar/list harga penawaran kepada Kepala Biro Adrninishasi Umum dan Keuansan (BAKU);	1	2
7	7. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) melakukan	1	2

	seleksi surat usulan harga penawaran			
8	8. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU)) menerbitkan surat usulan Rancangan Anggaran Biaya kepada Ketua	1	2	
9-10	Keputusan Persetujuan Rancangan Anggaran Biaya	9. Bila Rektor/Wakil Rektor II tidak memberikan persetujuan atas surat usulan Rancangan Anggaran Biay4 Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) rnenerbitkan kembali surat permohonan harga penawaran harga penawaran untuk mencari penyedia sarana yang lain	1	2
		10. Bila Rektor/Wakil Rektor II memberikan persetujuan atas surat usulan Rancangan Anggaran BiaY4 Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) menerbitkan surat pesanan pengadaan sarana kepada penyedia sarana yang disetujui		
11	11. Penyedia sarana menerima surat pesanan serta melakukan pemenuhan pesanan dengan daftar harga yang telah disepakati	1	2	
12-15	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) melakukan pemeriksaan sarana yang diterima berdasarkan	12. Spesifikasi sarana		
		13. Jumlah sarana		
		14. Harga		
		15. Fisik	1	2
16	16. Bila pemeriksaan sarana sesuai dengan pesanan, penyedia sarana menerbitkan invoice/tagihan	1	2	
17	17. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) melakukan pembayaran	1	2	
18	18. Biro Adrninistrasi Umum dan Keuangan (BAKU) melakukan inventarisasi sarana serta mernberikan penomoran inventaris pada sarana yang telah tersedia	1	2	
19	19. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) melakukan pembayaran	1	2	
20	20. Unit Kerja menerima sarana dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Sarana	1	2	
21	21. Biro Adimintrasi Umum dan Keuangan (BAKU) mengarsipkan Berita Acara Serah Terima Sarana	1	2	
22	22. Pengadaan sarana dengan nominal lebih dari 100 (seratus) juta melalui kegiatan lelang	1	2	

KETERANGAN : 1 = Tidak, 2: Ya



(STD/SPMI-UNIK/Ev/SNA.12.02)
FORMULIR
EVALUASI STANDAR PENGADAAN PRASARANA
Universitas Kadiri
(Formulir Diisi oleh Wakil Rektor II Setiap Tahun Sekali)

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai		
		1	2	
1	1. Unit kerja mengidentifikasi kebutuhan prasarana yang kemudian disusun dalam proposal/usulan pengadaan prasarana yang disampaikan kepada Rektor	1	2	
2	2. Rektor menerima proposal/usulan pengadaan prasarana dan memberikan disposisi kepada Wakil Rektor II untuk berkoordinasi dengan Kepala Biro Adminisfiasi Umum dan Keuangan (BAKU) untuk melakukan identifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposal/usulan pengadaan prasarana	1	2	
3	3. Hasil identifikasi usulan kebutuhan disampaikan oleh Wakil Rektor II dan Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) kepada Rektor	1	2	
4-5	Keputusan Persetujuan Proposal./Usulan Pengadaan Prasarana Unit Kerja	23. Bila keputusan persetujuan identifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposal/usulan pengadaan prasarana tidak disetujui, Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) menyampaikan kembali kepada Unit Kerja dengan menyamoaikan alasan-alasan tidak disetujuinya proposa/usulan pengadaan prasarana	1	2
		24. Bila keputusan persetujuan identifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposaVusulan pengadaan prasarana disetujui, Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) menerbitkan surat permohonan pemenuhan prasarana		

6	6. Rektor menandatangani surat permohonan pemenuhan prasarana	1	2
7	7. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAKU) mendistribusikan surat permohonan pemenuhan prasarana yang telah ditandatangani kepada Ketua Yayasan	1	2
8	8. Yayasan merealisasikan pemenuhan kebutuhan prasarana	1	2
9	9. Pengadaan prasarana dengan nominal lebih dari 1 (satu) milyar melalui kegiatan lelang.	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak, 2: Ya