

	UNIVERSITA KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : www.unik-kediri.ac.id e-mail: spmi@unik-kediri.ac.id	Nomor: STD/SPMI-UNIK/SNA.15
	STANDAR SPMI	Tanggal : 23-01-2019 Revisi : 1 Halaman :1 dari 3

STANDAR INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			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 inventarisasi sarana dan prasarana.
3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Memenuhi Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> Rektor Universitas Kadiri Wakil Rektor II Ketua PPM Kepala BAKU Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Kadiri
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> Inventarisasi adalah kegiatan berkala untuk melakukan pencatatan dan pendaftaran sarana dan prasarana milik/kekayaan Yayasan . Inventarisasi terdiri dari 4 (empat) kegiatan, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> Pencatatan barang pada buku barang/buku penerimaan. Pemasukan data ke dalam data base. Pecatatan barang pada kartu barang.

	d. Penomoran kode/pelabelan barang.
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses inventarisasi dilakukan oleh pihak Universitas dan dilaporkan kepada Yayasan. 2. Inventarisasi sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Kadiri, dilakukan oleh Universitas dan Yayasan. 3. <i>Stock opname</i> sarana & prasarana dilakukan setiap akhir tahun, dan dilaporkan kepada Yayasan. 4. Prosedur inventarisasi sarana dan prasarana: <ol style="list-style-type: none"> a. Pencatatan barang pada buku inventaris berdasarkan kategori b. Entry data ke dalam basis data c. Pelabelan barang d. Pencatatan pada kartu barang dilokasi penggunaan barang.
6. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi kepada semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi standar inventarisasi sarana dan prasarana. 2. Mengharuskan semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar inventarisasi sarana dan prasarana. 3. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan standar inventarisasi 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah terpenuhinya standar inventarisasi sarana dan prasarana. 2. Telah dilakukannya evaluasi standar inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dan berkesinambungan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Kadiri. 3. Pada tahun 2026 rata-rata mutu dari standar mutu yang bersangkutan adalah minimal 3,00 (Baik)
8. Dokumen Terkait	Kuesioner evaluasi inventarisasi 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 2010 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/SNA.15.01)
FORMULIR
EVALUASI STANDAR INVENTARISASI
SARANA DAN 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	1. Proses inventarisasi dilaksanakan setelah proses pengadaan selesai, dan selanjutnya dilakukan secara berkala, oleh Ketua BAKU	1	2	
2	2. Inventarisasi sarana dan prasarana di lingkungan dilakukan oleh BAKU	1	2	
3	3. <i>Stock opname</i> sarana & prasarana dilakukan setiap akhir tahun, dan dilaporkan kepada Wakil Rektor II	1	2	
4-7	Prosedur inventarisasi sarana dan prasarana	4. Pencatatan barang pada buku inventaris berdasarkan kategori	1	2
		5. Entry data ke dalam basis data	1	2
		6. Pelabelan barang	1	2
		7. Pencatatan pada kartu barang di lokasi penggunaan barang	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak, 2: Ya