	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 02
	INVENTARISASI SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 1 dari 15

1. Tujuan / Objective:

Menjamin kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Bakrie agar :


- 1.1. Objek (sarana dan prasarana) tercatat dengan jelas dan rinci;
 - 1.2. Pendataan dan pembukuan Objek (sarana dan prasarana) jelas dan transparan;
 - 1.3. Jumlah dan kualitas serta fungsi dapat terkontrol;
 - 1.4. Mudah dalam mengelompokkan dan pengkodean Objek (sarana dan prasarana),
- sehingga seluruh sarana dan prasarana pembelajaran di lingkungan Universitas dapat secara optimal mendukung berhasilnya proses pembelajaran yang memenuhi standar yang telah ditetapkan.

2. Ruang Lingkup / Scope:

Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi sistem inventarisasi sarana yang mencakup kegiatan :

- 2.1. Penentuan objek (sarana dan prasarana) yang akan diinventarisasi;
- 2.2. Pendataan objek (sarana dan prasarana);
- 2.3. Pengelompokkan/kategorisasi dan pengkodefikasian atau labelling;
- 2.4. Pembukuan dan pengadministrasian;
- 2.5. Pelaporan hasil inventarisasi; dan
- 2.6. Pencatatan tentang berita serah terima dari Biro Administrasi Umum kepada unit kerja pengguna, berikut analisis risiko kondisi data inventarisasi terhadap lancar/tidaknya proses pembelajaran di Universitas Bakrie.

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Kepala Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 (Kuspriyanto)	1 Desember 2023
Diperiksa Oleh	Direktur Penjaminan Mutu	 (Safrilah)	4 Desember 2023
	Kabag. Biro Umum	 (Budi Santoso)	4 Desember 2023
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	7 Desember 2023


	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 02
		REVISI : 00
	INVENTARISASI SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 2 dari 15

3. Persyaratan / Requirement:

- 3.1. ISO 21001:2018 klausal : 4.1, 4.2, 5, 6, 7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 8.1, 8.5, 8.7, 9 & 10;
- 3.2. Permendikbud No. 3/2020 tentang SN-Dikti;
- 3.3. Permenristdikti No. 62/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 3.4. Panduan Program MBKM Kemendikbud Tahun 2020;
- 3.5. Peraturan YPB tentang Standar Mutu Pendidikan Universitas Bakrie;
- 3.6. Peraturan Universitas tentang Sistem Pembelajaran;
- 3.7. Pedoman tentang Penerapan Manajemen Risiko;
- 3.8. Pedoman tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
- 3.9. Rencana Strategis (Renstra) Universitas.

4. Definisi / Definition:

- 4.1. *Sarana dan Prasarana Pembelajaran* adalah segala sesuatu berupa bangunan (ruang pembelajaran dan ruang pendukungnya) dan fasilitas lainnya serta barang dan jasa yang dapat dipakai sebagai tempat dan/atau alat/media dalam proses kegiatan pembelajaran di Universitas Bakrie;
- 4.2. *Inventarisasi sarana dan prasana pembelajaran* adalah kegiatan pencatatan atau pendataan barang-barang milik Universitas Bakrie ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku;
- 4.3. *Biro Umum* adalah unit kerja yang bertanggungjawab dalam pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Bakrie;
- 4.4. *Unit Kerja Pengguna* adalah seluruh unit kerja yang memanfaatkan sarana dan prasarana di lingkungan internal Universitas Bakrie.

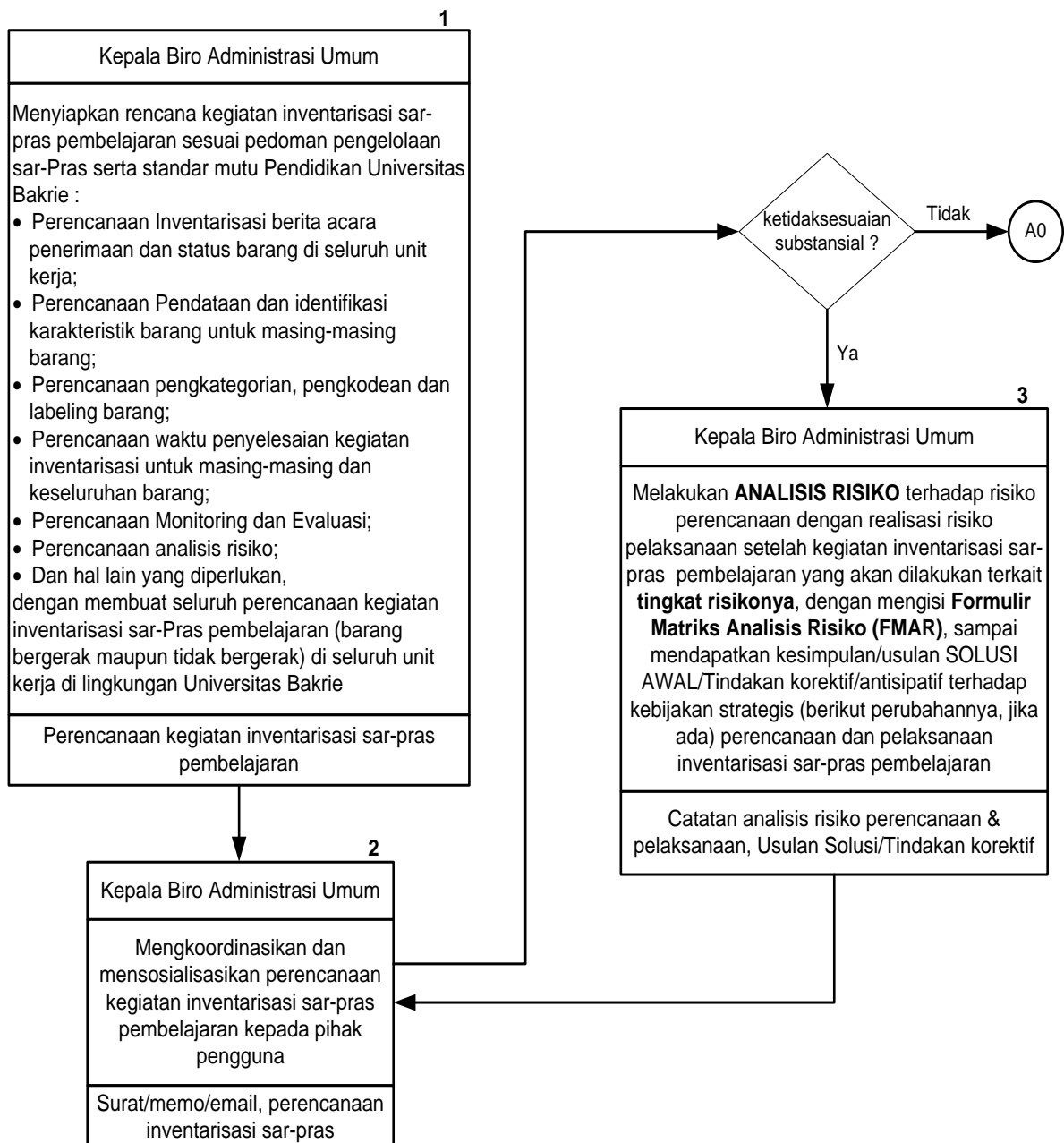
	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 02
	INVENTARISASI SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 3 dari 15


5. Prosedur Inventarisasi Sarana & Prasarana Pembelajaran

Diagram Alir Prosedur Inventarisasi Sarana & Prasarana Pembelajaran

5.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP) Perencanaan Inventarisasi Sarana & Prasarana Pembelajaran

PENETAPAN STANDAR

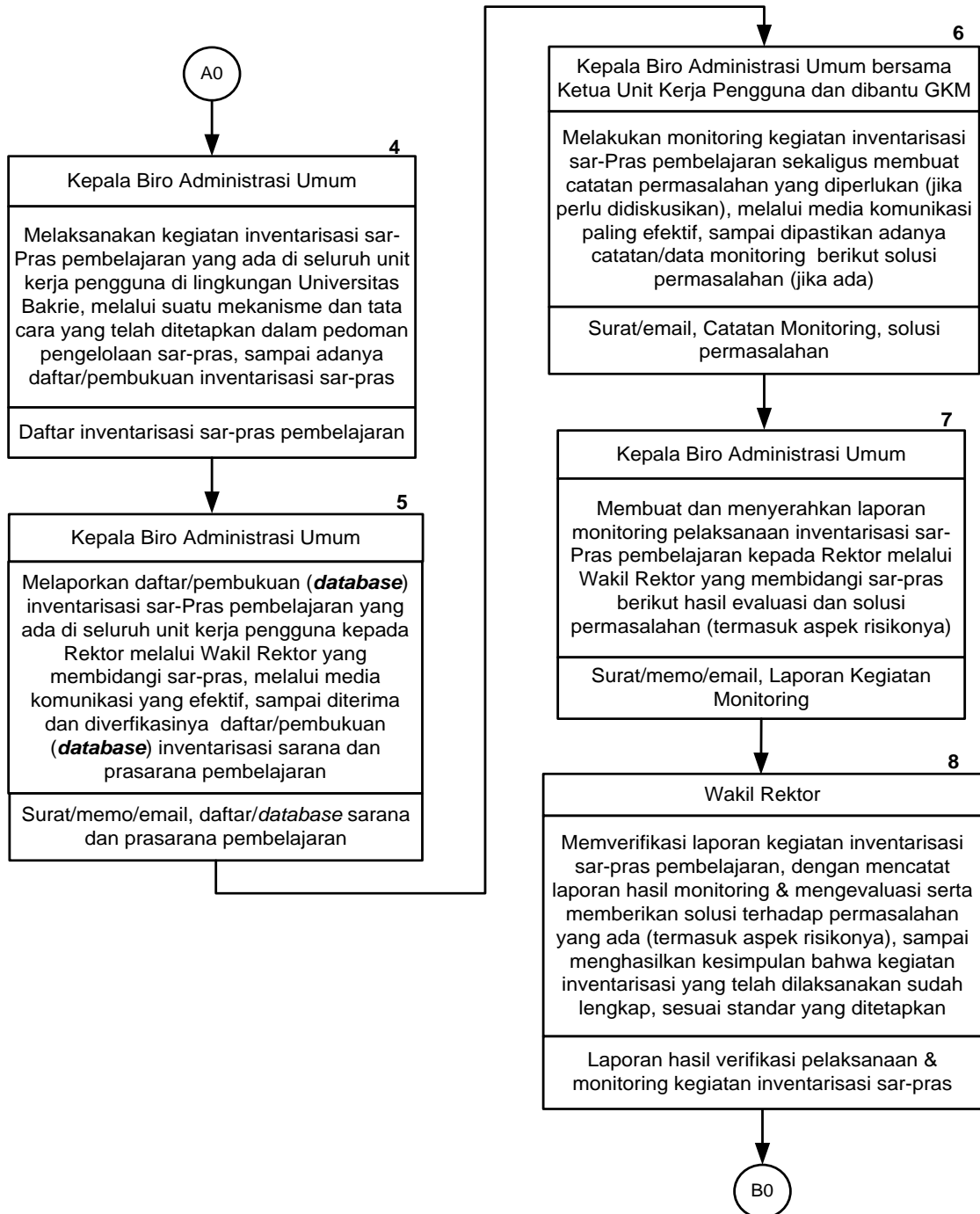



	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 02
	INVENTARISASI SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 4 dari 15

5.2. PELAKSANAAN, MONITORING, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL

**5.2.1. PELAKSANAAN DAN MONITORING STANDAR OPERASIONAL:
Pelaksanaan & monitoring Inventarisasi Sarana & Prasarana Pembelajaran**

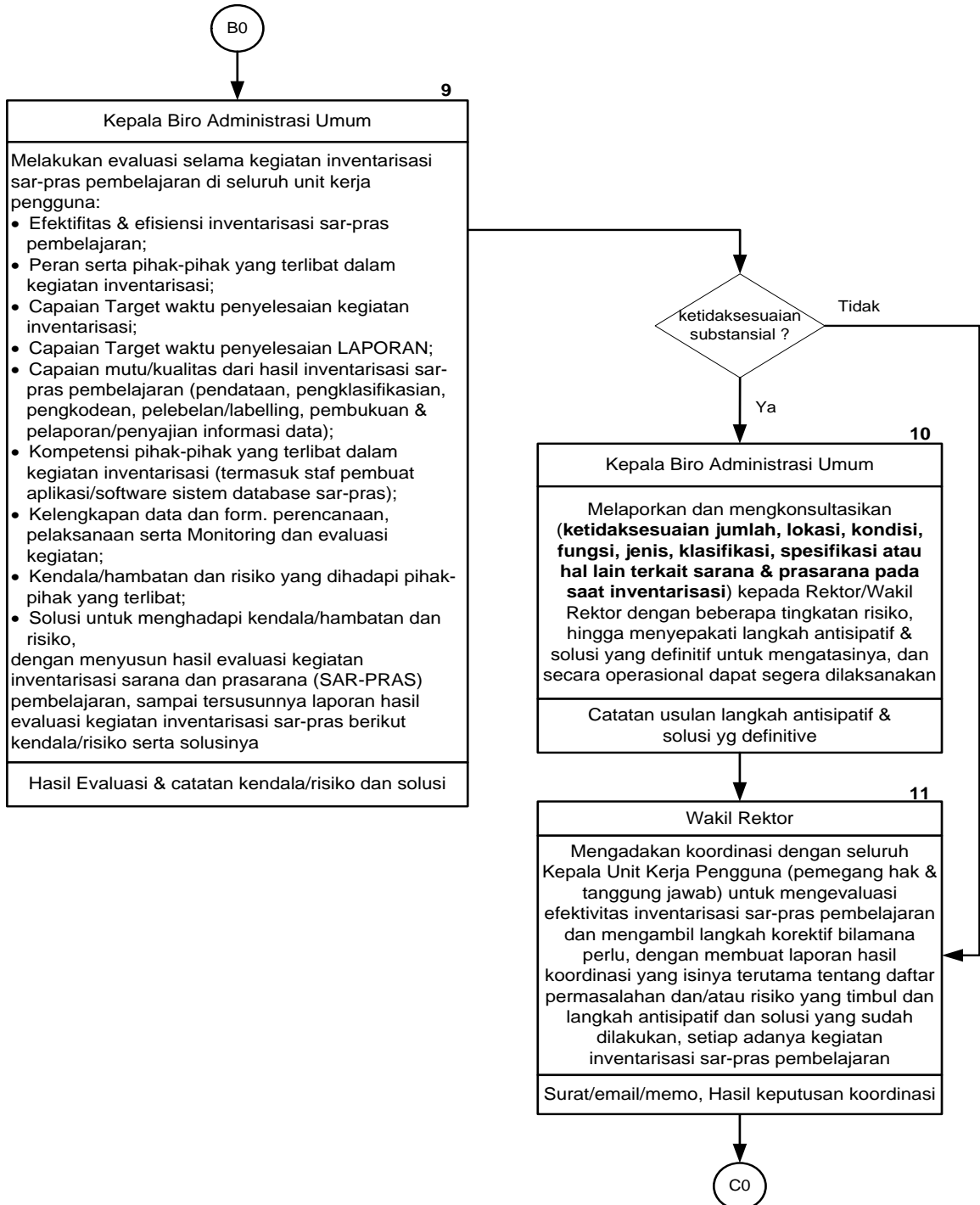
PELAKSANAAN DAN MONITORING STANDAR




	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 02
	INVENTARISASI SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 5 dari 15

**5.2.2. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR:
Evaluasi dan Pengendalian Inventarisasi Sarana & Prasarana Pembelajaran**

EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR

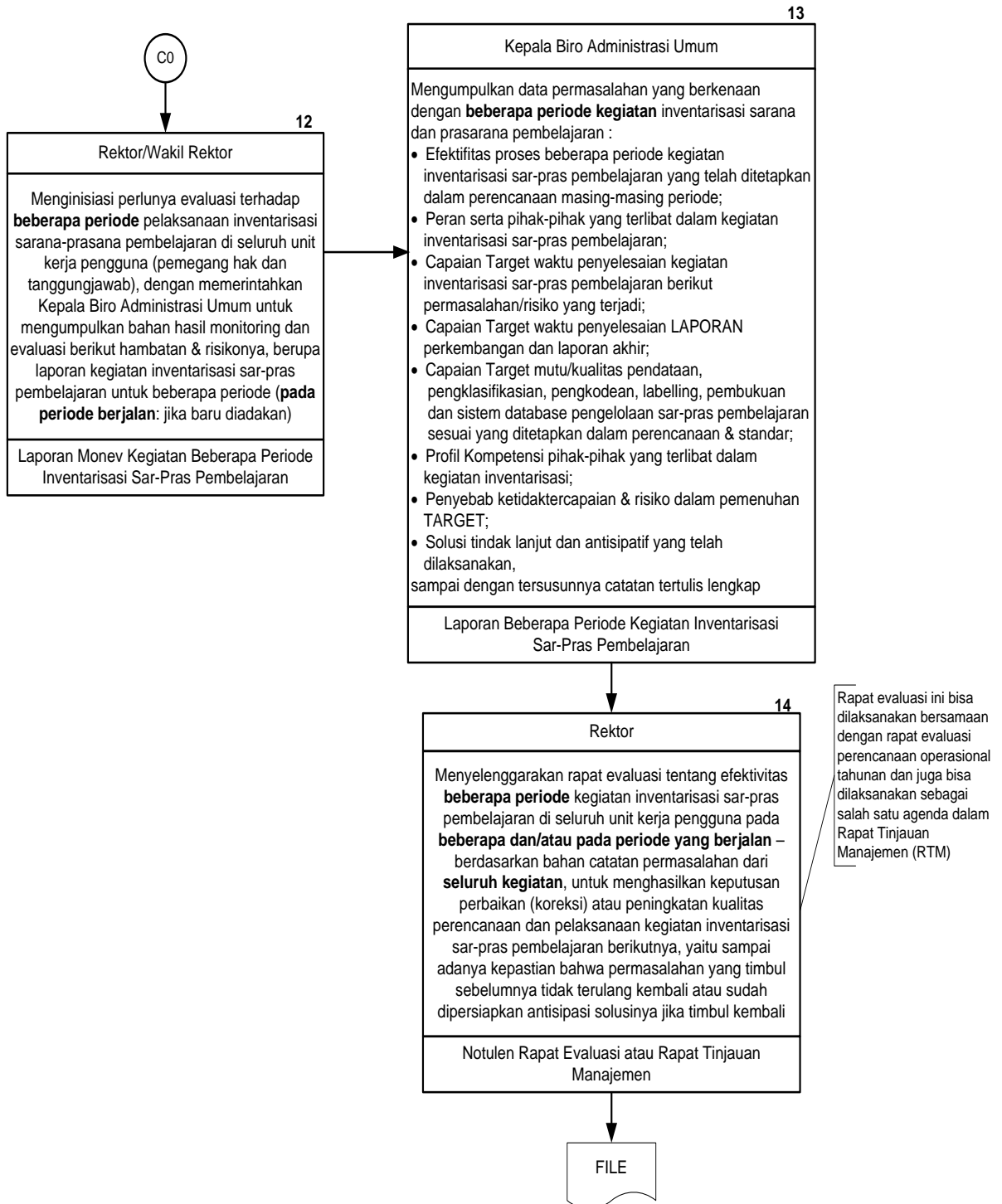



	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 02
	INVENTARISASI SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 6 dari 15

5.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL

Evaluasi dan Peningkatan SOP Inventarisasi Sarana & Prasarana Pembelajaran


EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR




	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 02
		REVISI : 00
	INVENTARISASI SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 7 dari 15

Deskripsi Inventarisasi Sarana & Prasarana Pembelajaran


Prosedur Inventarisasi Sarana & Prasarana Pembelajaran				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP)				
Perencanaan Inventarisasi Sarana & Prasarana Pembelajaran				
1	Kepala Biro Administrasi Umum	<p>Menyiapkan rencana kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pembelajaran sesuai pedoman pengelolaan sarana dan prasarana serta standar mutu Pendidikan Universitas Bakrie antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan Inventarisasi berita acara penerimaan dan status barang di seluruh unit kerja; • Perencanaan Pendataan dan identifikasi karakteristik barang untuk masing-masing barang; • Perencanaan pengkategorian, pengkodean dan labeling barang; • Perencanaan waktu penyelesaian kegiatan inventarisasi untuk masing-masing dan keseluruhan barang; • Perencanaan Monitoring dan Evaluasi; • Perencanaan analisis risiko; • Dan hal lain yang diperlukan, <p>dengan membuat seluruh perencanaan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pembelajaran (barang bergerak maupun tidak bergerak) di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Bakrie, sampai tersedianya informasi rencana kegiatan inventarisasi secara lengkap, rinci, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan</p>	Perencanaan kegiatan inventarisasi sar-pras pembelajaran	2

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 02
		REVISI : 00
	INVENTARISASI SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 8 dari 15


2	Kepala Biro Administrasi Umum	Mengkoordinasikan dan mensosialisasikan perencanaan kegiatan inventarisasi sarana prasarana pembelajaran kepada pihak pengguna, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterima dan dikonfirmasi kegiatan inventarisasi	Surat/memo /email, perencanaan inventarisasi sar-pras	Keputusan: (ketidaksesuaian substansial ?)
		<p>Jika diperkirakan/diprediksi akan terdapat ketidaksesuaian dan/atau kesalahan dalam daftar/database sarana dan prasarana pembelajaran sesuai yang diharapkan yang diakibatkan, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • kurang lengkapnya sarana pendukung yang dibutuhkan termasuk teknologi informasi yang belum tersedia; • belum/Kurang optimalnya aplikasi (software) yang digunakan dalam proses inventarisasi sarana dan prasarana; • kurangnya pemahaman dalam pengklasifikasian, pengkodean dan pelabelan sarana dan prasarana; • kurangnya pemahaman dalam analisis rencana risiko yang akan dihadapi; • ketidaktepatan pengklasifikasian, pengkodean dan pelabelan sarana dan prasarana; • adanya pihak-pihak pendukung yang kurang disiplin dan/atau tidak bertanggung jawab dalam melaksanakan proses kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana; dan • penyebab lainnya, <p>ke langkah 3</p>		3
		Jika <i>tidak ada ketidaksesuaian yang substansial</i> , ke langkah 4		4
3	Kepala Biro Administrasi Umum	Melakukan ANALISIS RISIKO terhadap risiko perencanaan dengan realisasi risiko pelaksanaan setelah kegiatan inventarisasi	Catatan analisis risiko perencanaan	2

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 02
		REVISI : 00
	INVENTARISASI SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 9 dari 15


		<p>sarana dan prasana pembelajaran yang akan dilakukan terkait tingkat risikonya, dengan mengisi Formulir Matriks Analisis Risiko (FMAR), sampai mendapatkan kesimpulan dan/atau usulan SOLUSI AWAL/Tindakan korektif/antisipatif terhadap kebijakan strategis (berikut perubahannya, jika ada) perencanaan dan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pembelajaran yang rinci, komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan</p>	<p>& pelaksanaan, Usulan Solusi/Tindakan korektif</p>	
1.2. PELAKSANAAN, MONITORING, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL				
1.2.1. PELAKSANAAN DAN MONITORING STANDAR OPERASIONAL : Pelaksanaan & Monitoring Inventarisasi Sarana & Prasarana Pembelajaran				
4	Kepala Biro Administrasi Umum	Melaksanakan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pembelajaran yang ada di seluruh unit kerja pengguna di lingkungan Universitas Bakrie, melalui suatu mekanisme dan tata cara yang telah ditetapkan dalam pedoman pengelolaan sarana dan prasarana, sampai adanya daftar/pembukuan inventarisasi sarana dan prasarana secara jelas, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan	Daftar inventarisasi sarana dan prasarana pembelajaran	5
5	Kepala Biro Administrasi Umum	Melaporkan daftar/pembukuan (database) inventarisasi sarana dan prasarana pembelajaran yang ada di seluruh unit kerja pengguna kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi sarana dan prasarana, melalui media komunikasi yang efektif, sampai diterima dan diverifikasinya daftar/pembukuan (database) inventarisasi sarana dan prasarana pembelajaran	Surat/memo/email, daftar/ database sarana dan prasarana pembelajaran	6
6	Kepala Biro	Melakukan monitoring kegiatan	Surat/email,	7

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 02
		REVISI : 00
	INVENTARISASI SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 10 dari 15


	Administrasi Umum bersama Ketua Unit Kerja Pengguna dan dibantu GKM	inventarisasi sarana dan prasarana pembelajaran sekaligus membuat catatan permasalahan yang diperlukan (jika perlu didiskusikan), melalui media komunikasi paling efektif, sampai dipastikan adanya catatan/data monitoring berikut solusi permasalahan (jika ada) secara tepat, jelas, realistik, lengkap, rinci, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan Monitoring, solusi permasalahan	
7	Kepala Biro Administrasi Umum	Membuat dan menyerahkan laporan monitoring pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pembelajaran kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi sarana dan prasarana berikut hasil evaluasi dan solusi permasalahan (termasuk aspek risikonya), melalui media komunikasi paling efektif, sampai diterimanya laporan secara rinci, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/memo /email, Laporan Kegiatan Monitoring	8
8	Wakil Rektor	Memverifikasi laporan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pembelajaran, dengan mencatat laporan hasil monitoring & mengevaluasi serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada (termasuk aspek risikonya), sampai menghasilkan kesimpulan bahwa kegiatan inventarisasi yang telah dilaksanakan sudah tepat, benar, terarah, lengkap, sesuai standar yang ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan	Laporan hasil verifikasi pelaksanaan & monitoring kegiatan inventarisasi sar-pras	9
1.2.2. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL : Evaluasi dan Pengendalian Inventarisasi Sarana & Prasarana Pembelajaran				
9	Kepala Biro Administrasi Umum	Melakukan evaluasi selama kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pembelajaran di seluruh unit kerja	Hasil Evaluasi & catatan kendala/	Keputusan: (ketidaksi-uaian substansial

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 02
		REVISI : 00
	INVENTARISASI SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 11 dari 15


		<p>pengguna hal-hal antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektifitas & efisiensi inventarisasi sar-pras pembelajaran; • Peran serta pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan inventarisasi; • Capaian Target waktu penyelesaian kegiatan inventarisasi; • Capaian Target waktu penyelesaian LAPORAN; • Capaian mutu/kualitas dari hasil inventarisasi sar-pras pembelajaran (pendataan, pengklasifikasian, pengkodean, pebelan/labelling, pembukuan & pelaporan/penyajian informasi data); • Kompetensi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan inventarisasi (termasuk staf pembuat aplikasi/software sistem database sar-pras); • Kelengkapan data dan form. perencanaan, pelaksanaan serta Monitoring dan evaluasi kegiatan; • Kendala/hambatan dan risiko yang dihadapi pihak-pihak yang terlibat; • Solusi untuk menghadapi kendala/hambatan dan risiko, <p>dengan menyusun hasil evaluasi kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana (SAR-PRAS) pembelajaran, sampai tersusunnya laporan hasil evaluasi kegiatan inventarisasi sar-pras berikut kendala/risiko serta solusinya, yang lengkap, tepat, jelas, rinci, komprehensif, terarah, akurat dan dapat</p>	risiko dan solusi	?)
--	--	---	-------------------	----

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 02
		REVISI : 00
	INVENTARISASI SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 12 dari 15


		dipertanggungjawabkan		
		Jika ada ketidaksesuaian terhadap hasil pelaksanaan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran terhadap perencanaan yang ditetapkan secara substansial, ke langkah 10		10
		Jika tidak ada ketidaksesuaian yang substansial , ke langkah 11		11
10	Kepala Biro Administrasi Umum	Melaporkan dan mengkonsultasikan (ketidaksesuaian jumlah, lokasi, kondisi, fungsi, jenis, klasifikasi, spesifikasi atau hal lain terkait sarana & prasarana pada saat inventarisasi) kepada Rektor/Wakil Rektor dengan beberapa tingkatan risiko, hingga menyepakati langkah antisipatif & solusi yang definitif untuk mengatasinya, dan secara operasional dapat segera dilaksanakan	Catatan usulan langkah antisipatif & solusi yg definitive	11
11	Wakil Rektor	Mengadakan koordinasi dengan seluruh Kepala Unit Kerja Pengguna (pemegang hak & tanggung jawab) untuk mengevaluasi efektivitas inventarisasi sar-pras pembelajaran dan mengambil langkah korektif bilamana perlu, dengan membuat laporan hasil koordinasi yang isinya terutama tentang daftar permasalahan dan/atau risiko yang timbul dan langkah antisipatif dan solusi yang sudah dilakukan, setiap adanya kegiatan inventarisasi sar-pras pembelajaran	Surat/email/memo, Hasil keputusan koordinasi	12
1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL Evaluasi dan Peningkatan SOP Inventarisasi Sarana & Prasarana Pembelajaran				
12	Rektor/ Wakil	Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap beberapa periode pelaksanaan	Laporan Monev Kegiatan	13

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 02
		REVISI : 00
	INVENTARISASI SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 13 dari 15

	Rektor	inventarisasi sarana-prasana pembelajaran di seluruh unit kerja pengguna (pemegang hak dan tanggungjawab), dengan memerintahkan Kepala Biro Administrasi Umum untuk mengumpulkan bahan hasil monitoring dan evaluasi berikut hambatan & risikonya, berupa laporan kegiatan inventarisasi sar-pras pembelajaran untuk beberapa periode (pada periode berjalan: jika baru diadakan), sampai adanya bahan evaluasi secara lengkap, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan	Beberapa Periode Inventarisasi Sar-Pras Pembelajaran	
13	Kepala Biro Administrasi Umum	<p>Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan beberapa periode kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pembelajaran di antaranya :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektifitas proses beberapa periode kegiatan inventarisasi sar-pras pembelajaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan masing-masing periode; • Peran serta pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan inventarisasi sar-pras pembelajaran; • Capaian Target waktu penyelesaian kegiatan inventarisasi sar-pras pembelajaran berikut permasalahan/risiko yang terjadi; • Capaian Target waktu penyelesaian LAPORAN perkembangan dan laporan akhir; • Capaian Target mutu/kualitas pendataan, pengklasifikasian, pengkodean, labelling, pembukuan dan sistem database pengelolaan sar-pras pembelajaran sesuai yang 	Laporan Beberapa Periode Kegiatan Inventarisasi Sar-Pras Pembelajaran	14

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 02
		REVISI : 00
	INVENTARISASI SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 14 dari 15

		<p>ditetapkan dalam perencanaan & standar;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profil Kompetensi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan inventarisasi; • Penyebab ketidaktercapaian & risiko dalam pemenuhan TARGET; • Solusi tindak lanjut dan antisipatif yang telah dilaksanakan, <p>sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan</p>		
14	Rektor	<p>Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas beberapa periode kegiatan inventarisasi sar-pras pembelajaran di seluruh unit kerja pengguna pada beberapa dan/atau pada periode yang berjalan – berdasarkan bahan catatan permasalahan dari seluruh kegiatan, untuk menghasilkan keputusan perbaikan (koreksi) atau peningkatan kualitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan inventarisasi sar-pras pembelajaran berikutnya, yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul kembali</p> <p>Catatan: Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional tahunan dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)</p>	Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen	FILE

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 02
		REVISI : 00
	INVENTARISASI SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 15 dari 15

6. Catatan / Note

6.1.