	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 04
		REVISI : 00
	PENILAIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 1 dari 14

1. Tujuan / Objective:

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


- 1.1. Objek (sarana dan prasarana) yang dinilai tercatat dengan jelas dan rinci;
- 1.2. Kriteria dan acuan/patokan yang digunakan dalam penilaian objek (sarana dan prasarana) tepat dan nilai terkini (*up-to-date*);
- 1.3. Alat ukur dan satuan penilaian yang digunakan benar dan tepat;
- 1.4. Penghitungan penilaian dilakukan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga penggunaan dan pemanfaatan seluruh sarana dan prasarana pembelajaran di lingkungan Universitas sesuai standar yang yang ditetapkan, sehingga mendukung berhasilnya proses pembelajaran dan terwujudnya capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan.

2. Ruang Lingkup / Scope:

Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi aktivitas kegiatan penilaian terhadap sarana dan prasarana milik Lembaga/Universitas/Yayasan yang mencakup :

- 2.1. Penentuan Objek (sarana dan prasarana) yang akan dinilai;
- 2.2. Kriteria dan acuan/patokan penilaian;
- 2.3. Pemilihan alat ukur dan satuan penilaian;

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 – 04
		REVISI : 00
	PENILAIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 2 dari 14


2.4. Penghitungan secara akurat nilai objek (sarana dan prasarana), berikut analisis risiko seluruh hasil kegiatan penilaian yang berdampak terhadap lancar/tidaknya proses pembelajaran di Universitas Bakrie.

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. Perpres No. 12/2021 Tentang Perubahan Atas Perpres No. 16/2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 3.5. Peraturan YPB tentang Standar Mutu Pendidikan Universitas Bakrie;
- 3.6. Peraturan Universitas tentang Sistem Pembelajaran Universitas Bakrie;
- 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. *Penilaian sarana dan prasana pembelajaran* adalah serangkaian proses kerja untuk menentukan nilai sarana dan prasarana pembelajaran yang dimiliki Universitas Bakrie, sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki, atau yang akan dialihkan, maupun sarana dan prasarana yang akan dihapuskan;
- 4.3. *Interval waktu penilaian* adalah waktu atau periode penilaian secara berkala yang telah ditentukan oleh pimpinan Universitas Bakrie;
- 4.4. *Identifikasi Objek (Sarana dan Prasarana)* adalah catatan lengkap, jelas dan rinci mengenai jumlah, bentuk, ukuran, luas, warna, volume, posisi, letak (site) dari sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Bakrie termasuk karakteristik khusus dibanding objek (sarana dan prasarana) lain yang sama atau serupa;
- 4.5. *Biro Umum* adalah unit kerja yang bertanggungjawab dalam pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Bakrie;
- 4.6. *Unit Kerja Pengguna* adalah seluruh unit kerja yang memanfaatkan sarana dan prasarana di lingkungan internal Universitas Bakrie.

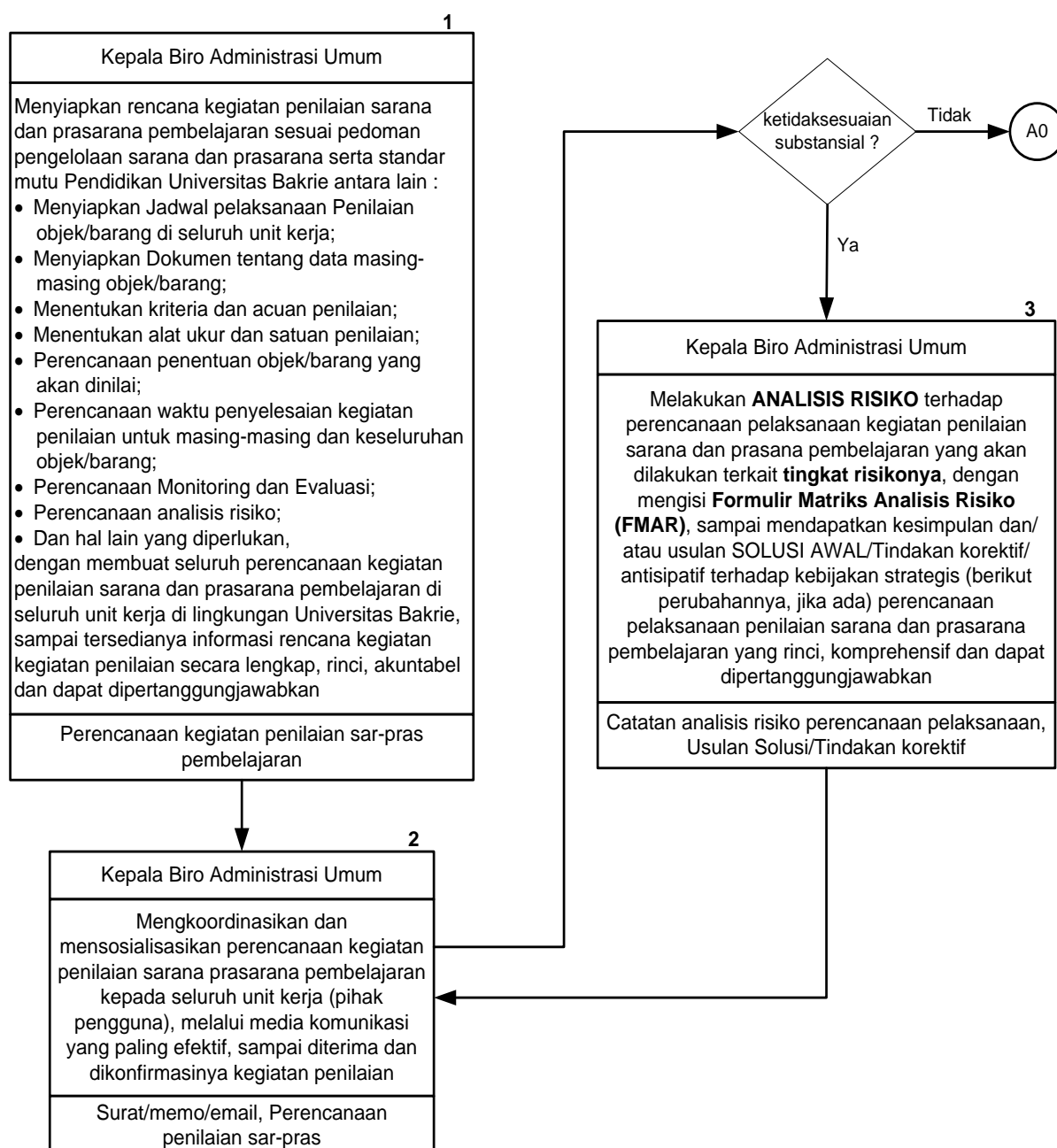
	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 04
	PENILAIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 3 dari 14


5. Prosedur Penilaian Sarana & Prasarana Pembelajaran

Diagram Alir Prosedur Penilaian Sarana & Prasarana Pembelajaran

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

PENETAPAN STANDAR

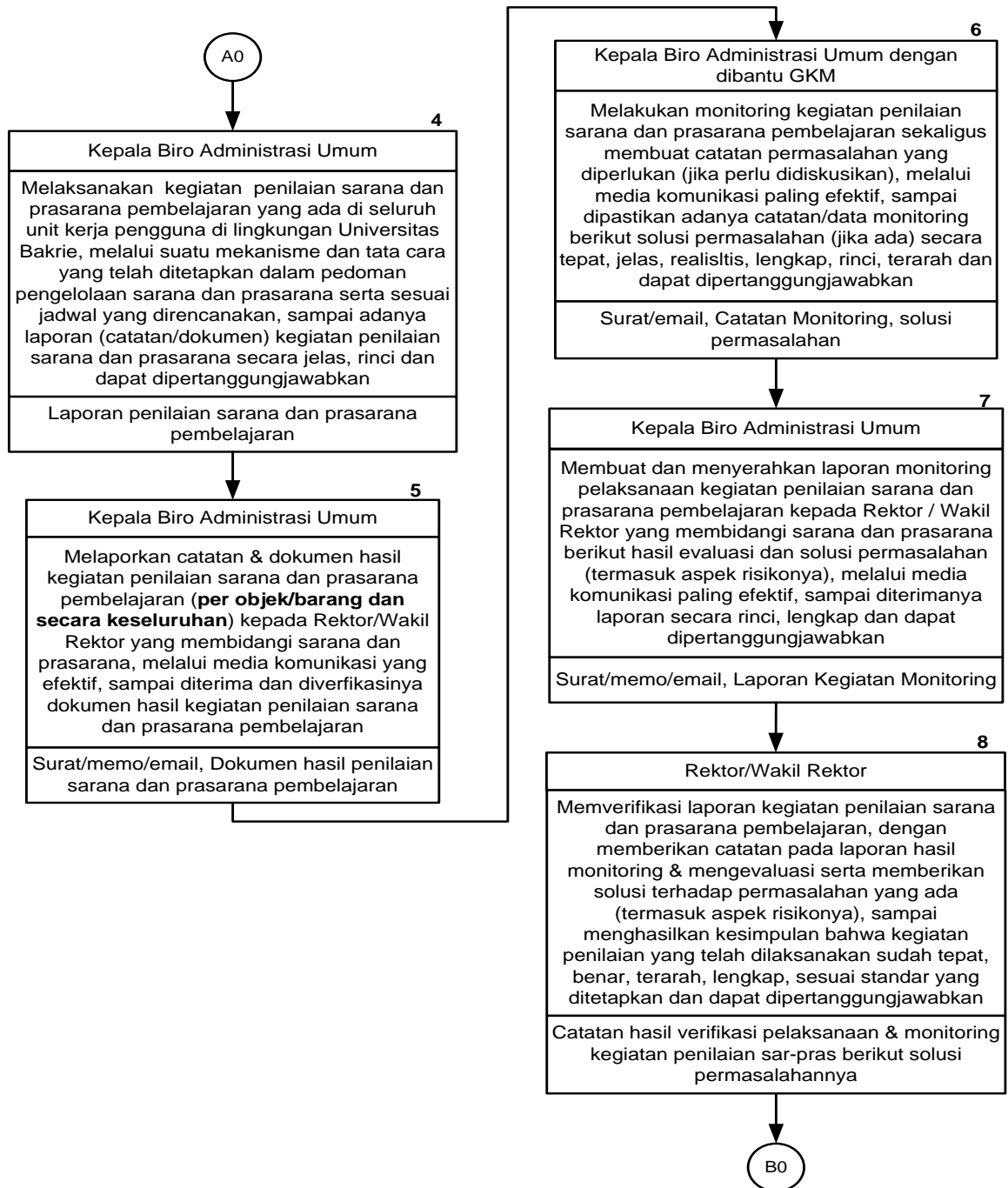



	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 04
	PENILAIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 4 dari 14

5.2. PELAKSANAAN, MONITORING, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL

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

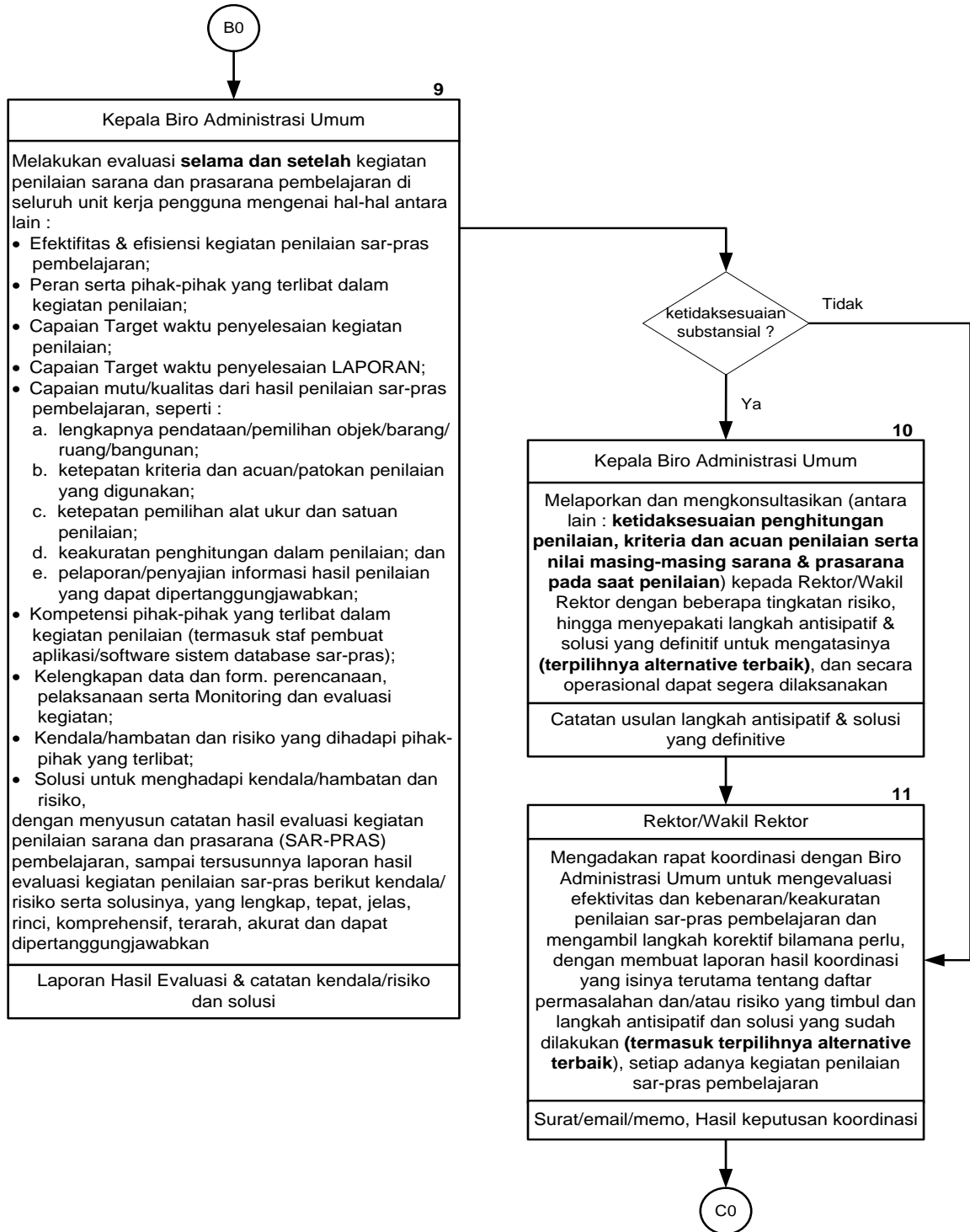
PELAKSANAAN DAN MONITORING STANDAR




	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 04
	PENILAIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 5 dari 14

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

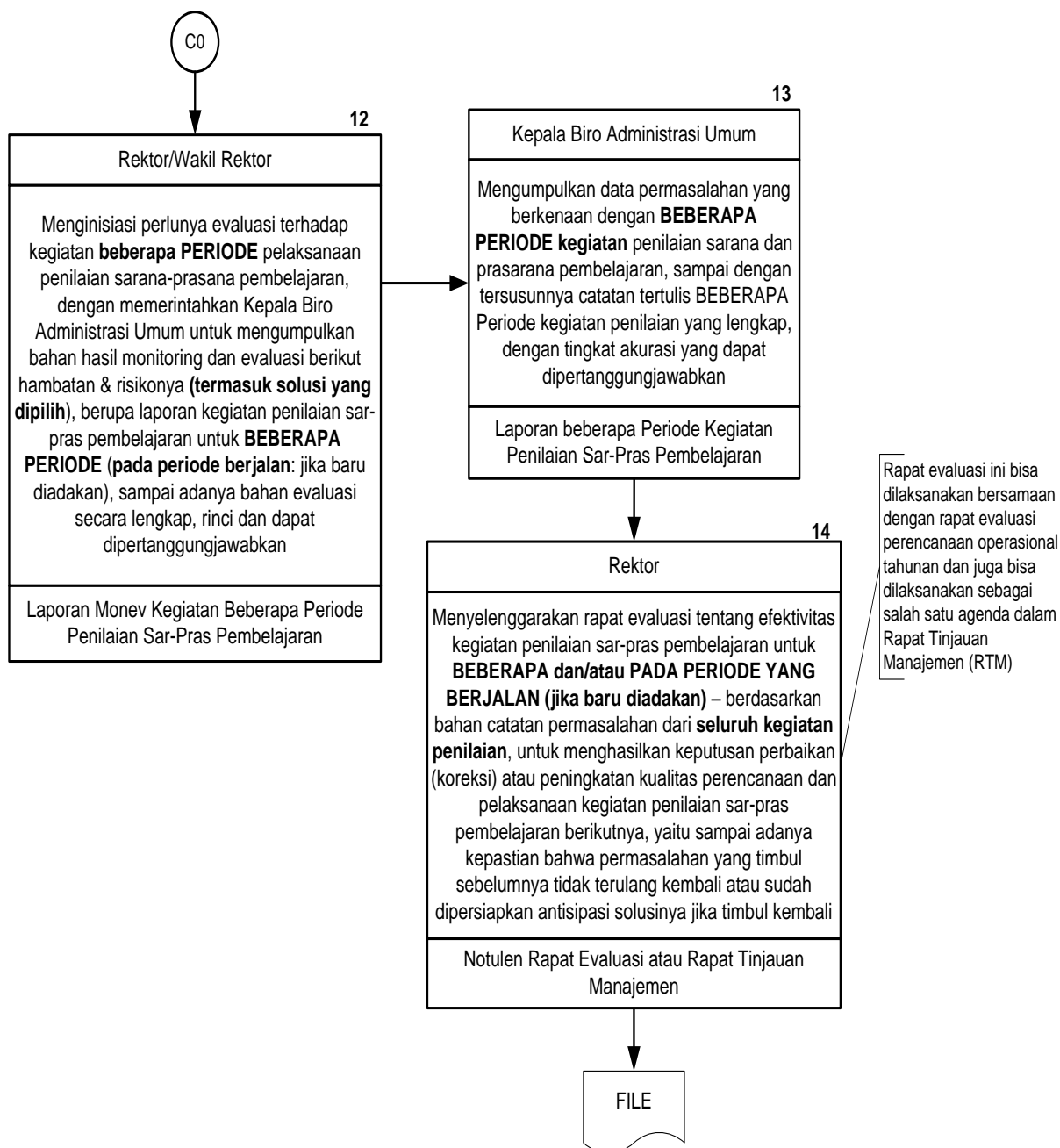
EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR




	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 04
	PENILAIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 6 dari 14

5.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL
Evaluasi dan Peningkatan SOP Penilaian Sarana & Prasarana Pembelajaran


EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR




	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 04
		REVISI : 00
	PENILAIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 7 dari 14

Deskripsi Penilaian Sarana & Prasarana Pembelajaran


Prosedur Penilaian Sarana & Prasarana Pembelajaran				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP)				
Perencanaan Penilaian Sarana & Prasarana Pembelajaran				
1	Kepala Biro Administrasi Umum	<p>Menyiapkan rencana kegiatan penilaian 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"> • Menyiapkan Jadwal pelaksanaan Penilaian objek/barang di seluruh unit kerja; • Menyiapkan Dokumen tentang data masing-masing objek/barang; • Menentukan kriteria dan acuan penilaian; • Menentukan alat ukur dan satuan penilaian; • Perencanaan penentuan objek/barang yang akan dinilai; • Perencanaan waktu penyelesaian kegiatan penilaian untuk masing-masing dan keseluruhan objek/barang; • Perencanaan Monitoring dan Evaluasi; • Perencanaan analisis risiko; • Dan hal lain yang diperlukan, <p>dengan membuat seluruh perencanaan kegiatan penilaian sarana dan prasarana pembelajaran di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Bakrie, sampai tersedianya informasi rencana kegiatan</p>	Perencanaan kegiatan penilaian sar-pras pembelajaran	2

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 04
		REVISI : 00
	PENILAIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 8 dari 14


		kegiatan penilaian secara lengkap, rinci, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan		
2	Kepala Biro Administrasi Umum	<p>Mengkoordinasikan dan mensosialisasikan perencanaan kegiatan penilaian sarana prasarana pembelajaran kepada seluruh unit kerja (pihak pengguna), melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterima dan dikonfirmasi kegiatan penilaian</p> <p>Jika diperkirakan/diprediksi akan terdapat ketidaksesuaian dan/atau kesalahan dalam daftar/database sarana dan prasarana pembelajaran yang akan dinilai (misalnya : terlewatnya objek/barang yang dinilai, salah penggunaan alat ukur atau salah menentukan satuan penilaian) 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 penilaian sarana dan prasarana; • kurangnya pemahaman dalam menentukan kriteria dan acuan penilaian sarana dan prasarana; • kurangnya pemahaman dalam menggunakan alat ukur dan memilih satuan penilaian; • kurangnya pemahaman dalam analisis rencana risiko yang akan dihadapi; • kurang akuratnya penghitungan dalam penilaian sarana dan prasarana; • adanya pihak-pihak pendukung yang kurang disiplin dan/atau tidak bertanggung jawab dalam melaksanakan proses kegiatan 	Surat/memo /email, Perencanaan penilaian sar-pras	Keputusan: (ketidaksiuaian substansial ?)
				3

	MANUAL PROSEDUR		KODE : SPRP – 04
			REVISI : 00
	PENILAIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN		TANGGAL : 7 Desember 2023
			HALAMAN : 9 dari 14


		penilaian sarana dan prasarana; dan penyebab lainnya, ke langkah 3		
		Jika <i>tidak ada ketidaksesuaian</i> yang <i>substansial</i> , ke langkah 4		4
3	Kepala Biro Administrasi Umum	Melakukan ANALISIS RISIKO terhadap perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian 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 pelaksanaan penilaian sarana dan prasarana pembelajaran yang rinci, komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan analisis risiko perencanaan pelaksanaan, Usulan Solusi/ Tindakan korektif	2
1.2. PELAKSANAAN, MONITORING, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL				
1.2.1. PELAKSANAAN DAN MONITORING STANDAR OPERASIONAL : Pelaksanaan & Monitoring Penilaian Sarana & Prasarana Pembelajaran				
4	Kepala Biro Administrasi Umum	Melaksanakan kegiatan penilaian 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 serta sesuai jadwal yang direncanakan, sampai adanya laporan (catatan/dokumen) kegiatan penilaian sarana dan prasarana secara jelas, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan	Laporan penilaian sarana dan prasarana pembelajaran	5
5	Kepala Biro	Melaporkan catatan & dokumen hasil	Surat/memo/ email,	6

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 04
		REVISI : 00
	PENILAIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 10 dari 14


	Administrasi Umum	kegiatan penilaian sarana dan prasarana pembelajaran (per objek/barang dan secara keseluruhan) kepada Rektor/Wakil Rektor yang membidangi sarana dan prasarana, melalui media komunikasi yang efektif, sampai diterima dan diverifikasinya dokumen hasil kegiatan penilaian sarana dan prasarana pembelajaran	Dokumen hasil penilaian sarana dan prasarana pembelajaran	
6	Kepala Biro Administrasi Umum dengan dibantu GKM	Melakukan monitoring kegiatan penilaian 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	Surat/email, Catatan Monitoring, solusi permasalahan	7
7	Kepala Biro Administrasi Umum	Membuat dan menyerahkan laporan monitoring pelaksanaan kegiatan penilaian sarana dan prasarana pembelajaran kepada Rektor / 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	Rektor/ Wakil Rektor	Memverifikasi laporan kegiatan penilaian sarana dan prasarana pembelajaran, dengan memberikan catatan pada laporan hasil monitoring & mengevaluasi serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada (termasuk aspek risikonya), sampai menghasilkan kesimpulan bahwa kegiatan penilaian yang telah dilaksanakan	Catatan hasil verifikasi pelaksanaan & monitoring kegiatan penilaian sar-pras berikut solusi	9

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 04
		REVISI : 00
	PENILAIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 11 dari 14


		sudah tepat, benar, terarah, lengkap, sesuai standar yang ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan	permasalahannya	
1.2.2. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL : Evaluasi dan Pengendalian Penilaian Sarana & Prasarana Pembelajaran				
9	Kepala Biro Administrasi Umum	<p>Melakukan evaluasi selama dan setelah kegiatan penilaian sarana dan prasarana pembelajaran di seluruh unit kerja pengguna mengenai hal-hal antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektifitas & efisiensi kegiatan penilaian sar-pras pembelajaran; • Peran serta pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penilaian; • Capaian Target waktu penyelesaian kegiatan penilaian; • Capaian Target waktu penyelesaian LAPORAN; • Capaian mutu/kualitas dari hasil penilaian sar-pras pembelajaran, seperti : <ul style="list-style-type: none"> a. lengkapnya pendataan/pemilihan objek/barang/ruang/bangunan; b. ketepatan kriteria dan acuan/patokan penilaian yang digunakan; c. ketepatan pemilihan alat ukur dan satuan penilaian; d. keakuratan penghitungan dalam penilaian; dan e. pelaporan/penyajian informasi hasil penilaian yang dapat dipertanggungjawabkan; • Kompetensi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penilaian 	Laporan Hasil Evaluasi & catatan kendala/risiko dan solusi	Keputusan: (ketidaksesuaian substansial ?)

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 04
		REVISI : 00
	PENILAIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 12 dari 14

		<p>(termasuk staf pembuat aplikasi/software sistem database sar-pras);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, dengan menyusun catatan hasil evaluasi kegiatan penilaian sarana dan prasarana (SAR-PRAS) pembelajaran, sampai tersusunnya laporan hasil evaluasi kegiatan penilaian sar-pras berikut kendala/risiko serta solusinya, yang lengkap, tepat, jelas, rinci, komprehensif, terarah, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan 		
		<p>Jika ada ketidaksesuaian terhadap hasil pelaksanaan Penilaian Sarana dan Prasarana Pembelajaran terhadap perencanaan dan target yang ditetapkan secara substansial,</p> <p>ke langkah 10</p>		10
		<p>Jika tidak ada ketidaksesuaian yang substansial, ke langkah 11</p>		11
10	Kepala Biro Administrasi Umum	<p>Melaporkan dan mengkonsultasikan (antara lain : ketidaksesuaian penghitungan penilaian, kriteria dan acuan penilaian serta nilai masing-masing sarana & prasarana pada saat penilaian) kepada Rektor/Wakil Rektor dengan beberapa tingkatan risiko, hingga menyepakati langkah antisipatif & solusi yang definitif untuk mengatasinya (terpilihnya</p>	<p>Catatan usulan langkah antisipatif & solusi yang definitive</p>	11

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 04
		REVISI : 00
	PENILAIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 13 dari 14

		alternative terbaik) , dan secara operasional dapat segera dilaksanakan		
11	Rektor/ Wakil Rektor	Mengadakan rapat koordinasi dengan Biro Administrasi Umum untuk mengevaluasi efektivitas dan kebenaran/keakuratan penilaian 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 (termasuk terpilihnya alternative terbaik), setiap adanya kegiatan penilaian sar-pras pembelajaran	Surat/email/ memo, Hasil keputusan koordinasi	12
1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL				
Evaluasi dan Peningkatan SOP Penilaian Sarana & Prasarana Pembelajaran				
12	Rektor/ Wakil Rektor	Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap kegiatan beberapa PERIODE pelaksanaan penilaian sarana-prasana pembelajaran, dengan memerintahkan Kepala Biro Administrasi Umum untuk mengumpulkan bahan hasil monitoring dan evaluasi berikut hambatan & risikonya (termasuk solusi yang dipilih), berupa laporan kegiatan penilaian sar-pras pembelajaran untuk BEBERAPA PERIODE (pada periode berjalan: jika baru diadakan) , sampai adanya bahan evaluasi secara lengkap, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Monev Kegiatan Beberapa Periode Penilaian Sar-Pras Pembelajaran	13
13	Kepala Biro Administrasi Umum	Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan BEBERAPA PERIODE kegiatan penilaian sarana dan prasarana pembelajaran, sampai dengan tersusunnya catatan tertulis BEBERAPA Periode kegiatan penilaian yang lengkap, dengan tingkat	Laporan beberapa Periode Kegiatan Penilaian Sar-Pras	14

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SPRP – 04
		REVISI : 00
	PENILAIAN SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL : 7 Desember 2023
		HALAMAN : 14 dari 14

		akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan	Pembelajaran	
14	Rektor	<p>Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas kegiatan penilaian sar-pras pembelajaran untuk BEBERAPA dan/atau PADA PERIODE YANG BERJALAN (jika baru diadakan) – berdasarkan bahan catatan permasalahan dari seluruh kegiatan penilaian, untuk menghasilkan keputusan perbaikan (koreksi) atau peningkatan kualitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penilaian 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>	<p>Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen</p>	FILE

6. Catatan / Note

6.1.