




**MANUAL STANDAR
SARANA DAN PRASARANA UMUM
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**


No. Dok	: 43/UKI/Man.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 14

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Hotma P. Panggabean. SE., M.Ak	Ketua Tim Perumus		17-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. M.L. Denny Tewu, S.E., M.M	WRKSA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof.Dr.Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl.-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 43/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 2 dari 14

DAFTAR ISI

Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI	3
Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Sarana dan Prasarana Umum.....	5
Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Sarana dan Prasarana Umum.....	5
Bab IV. Definisi Istilah Teknis.....	5
Bab V. Prosedur /Langkah Manual	6
1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Umum	
Diagram Alir Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Umum.....	7
2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum	
Diagram Alir Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum	9
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Umum	
Diagram Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Umum	10
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Umum	
Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Umum	11
5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Umum	
Diagram Alir Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Umum	12
Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual.....	13
Bab VII Dokumen Terkait.....	13
Referensi	14

	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 43/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 14

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO, DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai Kristiani.
2. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

Motto UKI adalah : **“Melayani Bukan Dilayani”** (Matius 20:28). Moto ini mempunyai makna dan pesan tersendiri bahwa pola kepemimpinan bangsa, negara, dan masyarakat maupun lembaga-lembaga kemasyarakatan/keumatan dewasa ini maupun di masa yang akan datang seharusnya adalah melayani, dan bukan dilayani.


Moto "Melayani, bukan dilayani" yang merupakan inti dasar kepemimpinan yang diharapkan UKI bagi para mahasiswa dan semua mereka yang melayani UKI, dapat menjadi semangat kepemimpinan sebagai pejuang dan pelopor dalam kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia.

E. Nilai-nilai UKI

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, dalam mengimplementasikannya dikembangkan nilai yaitu budaya organisasi yang dianut oleh UKI, yaitu: tata nilai Universitas Kristen Indonesia.

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah

	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 43/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 4 dari 14

senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. **Berbagi dan Peduli** (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Emphaty*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. **Disiplin** (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. **Profesional** (*Professional*, Matius 25:21)


Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

5. **Bertanggung Jawab** (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. **Berintegritas** (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya (*consistent and continuous*).

	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 43/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 5 dari 14

BAB II TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

Tujuan dan maksud manual standar sarana dan prasarana umum adalah:

1. Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar sarana dan prasarana umum.
2. Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana umum.
3. Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar sarana dan prasarana umum.
4. Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar sarana dan prasarana umum.
5. Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar sarana dan prasarana umum secara berkelanjutan.

BAB III LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

Luas lingkup manual standar Sarana dan prasarana umum adalah:

1. Manual penetapan standar sarana dan prasarana umum.
2. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum.
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar sarana dan prasarana umum.
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar sarana dan prasarana umum.
5. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana umum.

BAB IV DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Sarana & Prasarana** adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi dosen dan mahasiswa, baik dosen dan mahasiswa, sesama dosen maupun sesama mahasiswa untuk mengoptimalkan proses pembelajaran. Suasana akademik atau academic atmosphere bersifat tangible, tak terlihat, namun menentukan dalam menciptakan proses pembelajaran di perguruan tinggi (PT) berjalan sesuai dengan visi, misi, dan tujuannya.

	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 43/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 6 dari 14

BAB V LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

A. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Umum

Manual penetapan standar sarana dan prasarana umum adalah tahapan ketika standar sarana dan prasarana umum dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar sarana dan prasarana umum meliputi:

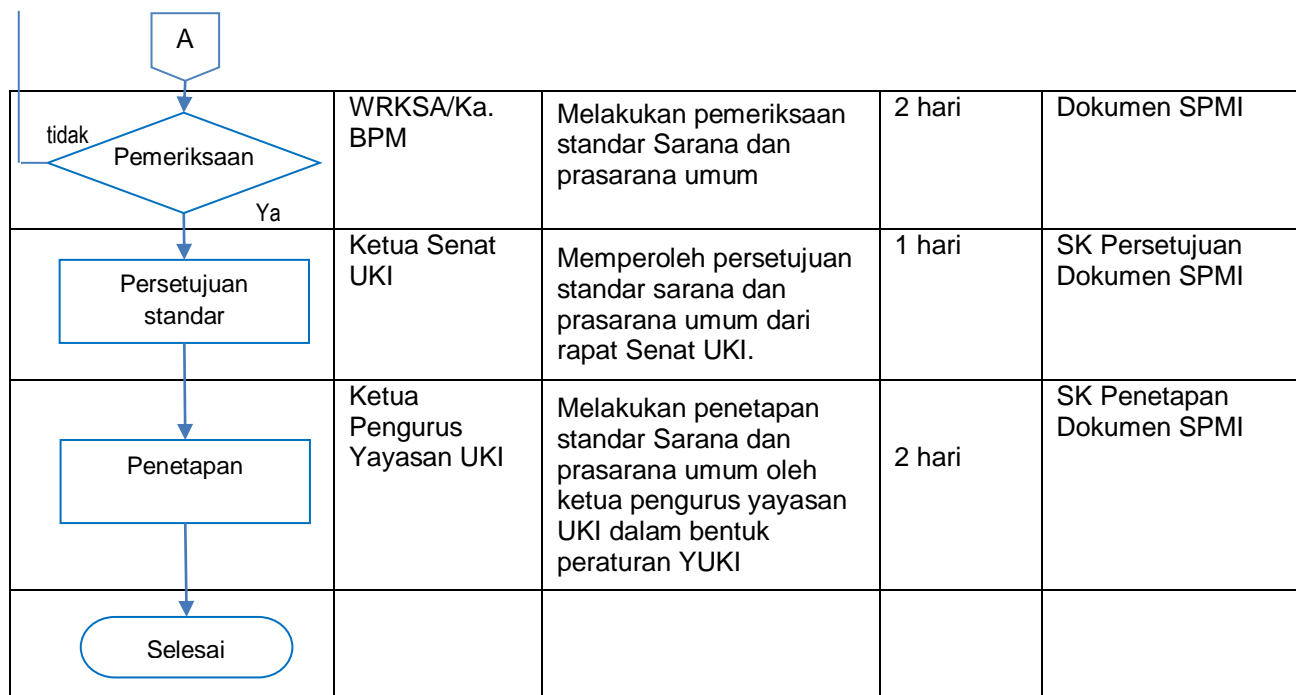
1. Pembentukan tim perumus standar sarana dan prasarana umum di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar sarana dan prasarana umum.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar sarana dan prasarana umum.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar Sarana dan prasarana umum berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
6. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau KPI.
 - a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
 - b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
 - c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.
 - d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.
7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
8. Melakukan pemeriksaan standar sarana dan prasarana umum.
9. Memperoleh persetujuan standar sarana dan prasarana umum dalam rapat Senat UKI.
10. Melakukan penetapan standar sarana dan prasarana umum oleh Ketua Pengurus YUKI.

	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 43/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 7 dari 14

Diagram Alir Penetapan Standar Sarana dan prasarana umum

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Rektor	Pembentukan tim perumus tingkat universitas	1 hari	SK pembentukan tim perumus
Membuat formulasi <i>template</i>	BPM	Membuat formulasi <i>template</i> dan merumuskan rasional/ alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar sarana dan prasarana umum	3 hari	Template Dokumen SPMI
Mengumpulkan UU, regulasi dan peraturan	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar Sarana dan prasarana umum.	3 hari	Lihat Referensi
Mengkaji UU, regulasi dan peraturan	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar Sarana dan prasarana umum.	2 minggu	Lihat Referensi
SWOT	Tim perumus	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.	2 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024
Merumuskan cakupan standar sarana dan prasarana umum	Tim perumus	Merumuskan cakupan standar Sarana dan prasarana umum atas masukan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal.	1 minggu	Lihat Referensi
<div>Tidak</div> <div>Sesuai</div> <div>ya</div>	Tim perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar Sarana dan prasarana umum	2 hari	Standar Sarana dan prasarana umum
Merumuskan pernyataan standar ABCD atau KPI	Tim perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>) atau KPI	2 minggu	Lihat Referensi
Menentukan indikator	Tim perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	3 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024 Laporan AMI Laporan PTK
A				

	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 43/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 8 dari 14




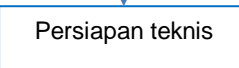

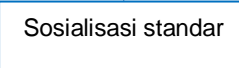
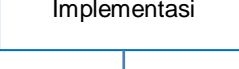

	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 43/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 9 dari 14

B. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum

Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar sarana dan prasarana umum yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum adalah:

1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs/Lembaga/Biro/Unit dalam persiapan pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum.
2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar sarana dan prasarana umum
3. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum yang telah ditetapkan.
4. Melakukan sosialisasi standar sarana dan prasarana umum kepada *stakeholders* secara periodik.
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar sarana dan prasarana umum yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	WRKSA	Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs/Lembaga/Biro/Unit dalam persiapan pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum	1 hari	Undangan rapat
	Ka. BAU Kabag	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar sarana dan prasarana umum	1 hari	Dokumen SPMI
	Ka.BAU Kabag	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP Pengadaan Barang, Pengadaan jasa, tender untuk perbaikan, tender perencanaan, pengadaan jasa (swakelola), pemakaian kendaraan dinas, pemakaian ruangan, pengadaan konsumsi rapat, Barang rusak, Inventaris asset, laporan pengadaan ATK.
	KA. BAU Kabag	Melakukan sosialisasi standard sarana dan prasarana umum kepada <i>stakeholders</i> secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
	KA. BAU Kabag Dekan Fak/ Dir. PPs Kaprodi Dosen Ka. Lembaga/ Biro/Unit	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar sarana dan prasarana umum yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI Laporan inventaris asset UKI, laporan barang rusak, laporan barang baru, dokumen denah, laporan renovasi pekerjaan sipil, helpdesk record.
				

	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 43/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 10 dari 14

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Umum


Evaluasi (pelaksanaan) standar sarana dan prasarana umum merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar sarana dan prasarana umum adalah:

1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor
2. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
3. Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh BPM.
4. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
5. Melaksanakan audit mutu internal standar sarana dan prasarana umum.
6. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
7. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Umum

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Rektor	Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal	2 hari	SK penetapan auditor mutu internal
Penerbitan surat tugas auditor mutu internal	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Recharging AMI	Ka. BPM Kabid AMI	Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal	1 hari	Undangan <i>Recharging</i> AMI
Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal AMI
Pelaksanaan AMI	Kabid AMI	Melaksanakan audit mutu internal standar sarana dan prasarana umum	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan AMI dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F3, F4, dan F5 AMI
Laporan AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan AMI
Selesai				

	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 43/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 11 dari 14

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Umum

Pengendalian (pelaksanaan) standar Sarana dan prasarana umum adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum.

1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
2. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal.
3. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal
4. Melaksanakan PTK AMI standar sarana dan prasarana umum
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
6. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Umum

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai				
Penerbitan surat tugas auditor mutu internal	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Rapat Koordinasi	Ka. BPM Kabid AMI	Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal	1 hari	Undangan rapat koordinasi PTK AMI
Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal PTK AMI
Pelaksanaan PTK AMI	Kabid AMI	Melaksanakan PTK AMI standar sarana dan prasarana umum	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan PTK dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F6 AMI
Laporan PTK AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan hasil PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan PTK Hasil AMI
Selesai				

	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 43/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 12 dari 14


E. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Umum

Peningkatan mutu standar Sarana dan prasarana umum adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar sarana dan prasarana umum secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana umum.
2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
3. Melakukan kajian standar sarana dan prasarana umum.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar sarana dan prasarana umum.

Diagram Alir Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Umum

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai				
Mempelajari laporan	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana umum.	3 hari	Laporan Hasil PTK AMI
Menyelenggarakan rapat	Rektor	Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.	1 hari	Undangan Notulensi : <i>action plan</i> dan <i>task force</i>
Melakukan kajian	Pimpinan Rektorat	Melakukan kajian standar sarana dan prasarana umum	1 minggu	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
Menindaklanjuti hasil	Pimpinan Rektorat	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar sarana dan prasarana umum	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
Selesai				

	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 43/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 13 dari 14

BAB VI KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar sarana dan prasarana umum berdasarkan PPEPP yaitu:

1. Penetapan standar sarana dan prasarana umum: Rektor, Ketua Pengurus Yayasan UKI, Ketua Senat Universitas UKI, BPM, WRKSA dan Tim Perumus.
2. Pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum: WRKSA, Ka. BAU, Kabag, Dekan Fakultas/Direktur PPs, Kaprodi, Dosen, Ka. Lembaga/Biro/Unit.
3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar sarana dan prasarana umum: Rektor, Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar sarana dan prasarana umum: Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal.
5. Peningkatan standar sarana dan prasarana umum: Pimpinan Rektorat

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar sarana dan prasarana umum antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP Pengadaan Barang, Pengadaan jasa, tender untuk perbaikan, tender perencanaan, pengadaan jasa (swakelola), pemakaian kendaraan dinas, pemakaian ruangan, pengadaan konsumsi rapat, Barang rusak, Inventaris asset
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat, notulensi: *action plan* dan *task force*
16. Laporan inventaris asset UKI, laporan barang rusak, laporan barang baru, dokumen denah, laporan renovasi pekerjaan sipil, *helpdesk record*, laporan pengadaan ATK.

	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 43/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 14 dari 14

REFERENSI

1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Statuta UKI 2016
5. Renstra UKI 2015-2019
6. Renstra UKI 2019-2024
7. Kebijakan SPMI UKI.

Tim Perumus
Ketua: Hotma P. Panggabean. SE.,M.Ak Anggota Harjono.G.Pane.SE.MM



**STANDAR SARANA DAN
PRASARANA UMUM
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 43/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 1 dari 9

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Hotma P Panggabean, SE., M.Ak	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksaan	Dr. M.L. Denny Tewu, S.E., M.M	WRKSA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof. Dr. Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Pentapan	Dipl-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 43/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 2 dari 9

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, Nilai-Nilai UKI	3
Bab II Rationale Penetapan Standar	5
Bab III Definisi Istilah	5
Bab IV Pihak Yang Terkait	5
Bab V Isi dan Indikator Standar	6
Bab VI Strategi Pencapaian Standar	8
Bab VII Dokumen Terkait	9
Referensi	9

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 43/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 3 dari 9

BAB I

VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas sistem informasi dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai kristiani;
2. Menghasilkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

“Melayani bukan dilayani (Matius 20:28). Motto ini mengarahkan civitas akademika UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 43/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 4 dari 9

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Emphaty*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/ Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 43/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 5 dari 9

BAB II RASIONALE PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

A. Faktor External

Dalam rangka memenuhi:

1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, pasal 41 menyatakan bahwa perguruan tinggi menyediakan sarana dan prasana untuk memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan bakat, minal, potensi dan kecerdasan mahasiswa.
2. Permenristekdikti 50 tahun 2018 tentang Standar Sarana dan Prasarana.

B. Faktor Internal

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Statuta Universitas Kristen Indonesia tahun 2016
2. Renstra UKI tahun 2019/2014

BAB III DEFENISI ISTILAH TEKNIS

- a. **Sarana umum** adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan seperti lahan, gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pembelajaran.
- b. **Prasarana umum** adalah perangkat penunjang utama suatu proses seperti jalan, listrik, air, jaringan komunikasi dll.

Cakupan:

1. Sarana Olahraga
2. Sarana Fasilitas Umum
3. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

BAB IV PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan:**

1. Ketua Pengurus Yayasan UKI
2. Rektor
3. Ketua Senat UKI
4. WRKSA
5. Ka.BAU
6. BPM
7. Tim Perumus.

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 43/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 6 dari 9

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

1. WRKSA
2. Dekan Fakultas/ Dir.PPs
3. Ketua Program Studi
4. Ka. BAU
5. Ka.Bag.BAU

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:

1. Rektor
2. WRKSA
3. Ka.BAU
4. BPM
5. Tim auditor mutu internal

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:

1. BPM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:

1. Pimpinan Rektorat

BAB V PERNYATAAN ISI STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

A. Pernyataan Isi Standar

1. Yayasan dan Rektorat wajib menyediakan Kantin yang memadai
2. Yayasan dan Rektorat wajib menyediakan Ruang Pemeliharaan, Keselamatan dan Keamanan (@ 3 Ruang)
3. Yayasan dan Rektorat Wajib memastikan Fakultas Kedokteran memiliki Minimal 1 Rumah Sakit Pendidikan
4. Yayasan dan Rektorat Wajib memastikan Fakultas Kedokteran memiliki Rumah Sakit Pendidikan dengan 12 Layanan Terakreditasi
5. Yayasan dan Rektorat Wajib memastikan lahan parkir tersedia dengan daya tampung minimal 200 Sepeda Motor dan 30 Unit Mobil

B. Pencapaian Indikator Standar

Cakupan	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line 2018/ 2019	Target/Waktu				
				Utama	Tambahan		2019/ 2020	2020/ 2021	2021/ 2022	2022/ 2023	2023/ 2024
Sarana Fasilitas Umum	Kondisi Aksesibilitas	Yayasan dan Rektorat wajib menyediakan	Ketersediaan Kondisi Perawatan	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 43/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 7 dari 9

		Kantin yang memadai									
	Kondisi Aksesibilitas	Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Tersedia fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman dan nyaman termasuk untuk penyandang cacat, lanjut usia yang menghubungkan dari gedung ke gedung dan di dalam gedung.	Ketersediaan Tersedia fasilitas dan aksesibilitas	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Kondisi Aksesibilitas	Yayasan dan Rektorat wajib memastikan tersedianya hubungan horizontal dan vertikal antar ruang (pintu, koridor, tangga, lift) di dalam gedung dan akses evakuasi (sistem alarm bahaya, pintu keluar darurat) termasuk bagi penyandang cacat dan lanjut usia	Ketersediaan ketersediaan	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Layanan terakreditasi	Yayasan dan Rektorat Wajib memastikan Fakultas Kedokteran memiliki Rumah Sakit Pendidikan yang 12	Ketersediaan Jumlah Layanan Terakreditasi	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 43/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 8 dari 9

		Layanan Terakreditasi									
	Luas/Kapasitas Lahan Parkir	Yayasan dan Rektorat Wajib memastikan lahan parkir tersedia dengan daya tampung minimal 200 Sepeda Motor dan 30 Unit Mobil	Ketersediaan Kapasitas Parkir	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Luas/Kapasitas Lahan Parkir
Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan	Pemeliharaan Sarana	Yayasan dan Rektorat wajib menyediakan Ruang Pemeliharaan, Keselamatan dan Keamanan.	Ketersediaan unit dan SDM yang dapat memelihara sarana yang ada di UKI	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

Dalam rangka mengembangkan dan mencapai standar sarana dan prasarana umum di UKI, strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar sarana dan prasarana umum.
2. WRKSA bersama dekanat memeriksa standar sarana dan prasarana umum yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar sarana dan prasarana umum melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar sarana dan prasarana umum melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar sarana dan prasarana umum.
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review pelaksanaan standar sarana dan prasarana secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar sarana dan prasarana umum berdasarkan hasil rapat tinjauan.

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 43/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 9 dari 9

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar sarana dan prasarana umum adalah:

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP Pengadaan Barang, Pengadaan jasa, tender untuk perbaikan, tender perencanaan, pengadaan jasa (swakelola), pemakaian kendaraan dinas, pemakaian ruangan, pengadaan konsumsi rapat, Barang rusak, Inventaris asset
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat, notulensi: *action plan* dan *task force*
16. Laporan inventaris asset UKI, laporan barang rusak, laporan barang baru, dokumen denah, laporan renovasi pekerjaan sipil, *helpdesk record*, laporan pengadaan ATK.

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam penyusunan standar sarana dan prasarana umum adalah:

1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permendikbud tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi
4. Statuta UKI 2016
5. Renstra UKI 2015-2019
6. Renstra UKI 2019-2024
7. Kebijakan SPMI UKI.

Tim Perumus
Ketua: Hotma P. Panggabean. SE.,M.Ak Anggota Harjono.G.Pane.SE.MM



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

FORMULIR

STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

APENDIX-02

PENARIKAN BARANG RUSAK (PBR)

Nomor :

Tanggal :

Menunjuk Laporan Barang Rusak No..... Tanggal telah dilaksanakan penarikan barang-barang dimaksud sebagai berikut :

No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah /Unit	Keterangan

Petugas Gudang

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

Fakultas / Unit :

.....

()

()

()

Asli : Yang menyerahkan

Copy 1 : Yang menerima

Copy 2 : Petugas Gudang



DAFTAR BARANG RUSAK (DBR)

No. Urut	Tanggal	LBR NO.	Nama Barang	Jumlah Barang	Keadaan Fisik	Keterangan



DAFTAR BARANG RUSAK
UNTUK DILELANG

No. Urut	Tgl	LBR NO.	Nama Barang	Jumlah Barang	Keadaan Barang	Keterangan

Jakarta,.....

Disetujui oleh,

Diketahui oleh,

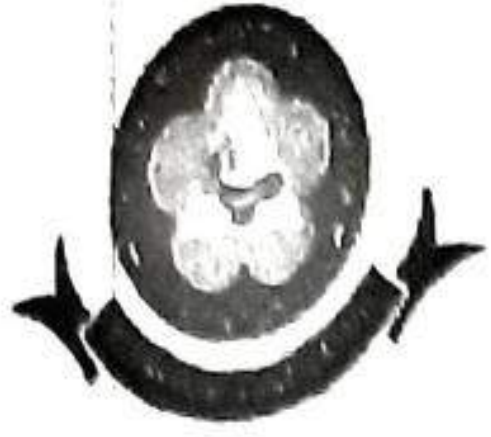
Dibuat oleh,

()

()

()

Asli :Bagian Gudang Copy 2: Bagian Pengadaan Copy 3:Pertinggal



DAFTAR PEMENANG LELANG (DPL)

Nomor :
Tanggal :

No Urut	Nama dan Alamat	Nama Barang	Jumlah	
			Satuan	Harga (Rp)
		JUMLAH		

Ditetapkan oleh :

Ketua,

Anggota 1,

Anggota 2,

()

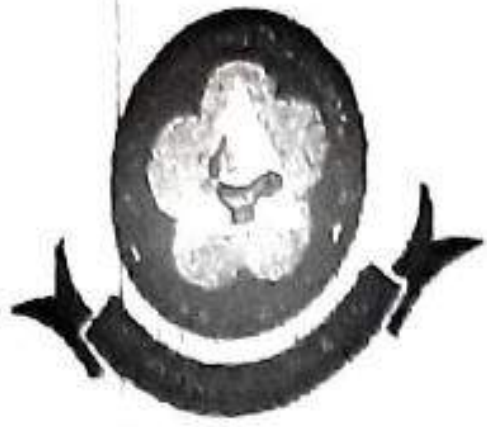
()

()

Asli : Panitia Lelang

Copy 1 : Biro Keuangan

Copy 2 : Pertiinggal



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

APPENDIX-06

PERMINTAAN PEMBAYARAN LELANG (PPL)

Nomor :

Tanggal :

Kepada Yth :

.....

.....

di Tempat

Dengan hormat,

Menunjuk Daftar Pemenang Lelang No..... Tanggal..... harap dilakukan pelunasan kepada Bagian Keuangan UKI atas barang-barang sebagai berikut :

No Urut	Nama Barang	Jumlah		Keterangan
		Unit	Rp.	
	Jumlah			

Panitia Lelang

()

Asli : Pemenang Lelang

Copy 1 : Bagian Keuangan

Copy 2 : Panitia Lelang



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

No :

Tanggal :

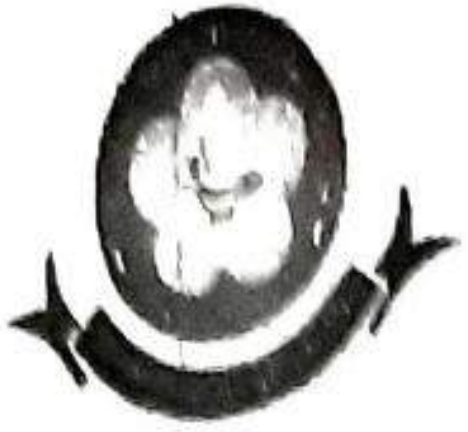
RECEIPT VOUCHER (RV)

Kode Unit : Fakultas/Unit :

KODE AKUN		URAIAN		JUMLAH
TOTAL				
Disetujui oleh : PRNA,	Kabiro. Keuangan,	Kabag. Akuntansi,	Data Entry,	Kasir,

Lembar 1 : Bag. Akunting

Lembar 2 : Bag. Penerimaan



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

APPENDIX -07

SURAT PENYERAHAN BARANG (SPB)

Nomor :
Tanggal:

Kepada :
Petugas Gudang UKI
di Tempat

Dengan hormat ,
Harap dilakukan penyerahan barang kepada pembawa surat ini sebagai berikut :

No Urut	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah/ Unit	Keterangan

Diterima oleh,

Diserahkan oleh,

Panitia Lelang

() () ()

Asli : Petugas Gudang

Copy 1 : Bagian Akunting

Copy 2 : Penerima Barang



DAFTAR BARANG RUSAK
YANG AKAN DIHANCURKAN

No. Urut	Nama Barang	PBR No/Tanggal	Jumlah Urut	Keterangan

Jakarta,

Disetujui oleh,

Diketahui oleh,

Dibuat oleh,

()

()

()

Asli : Bagian Gudang

Copy 1 : Bagian Pengelolaan Kampus

Copy 2 : Pertiinggal



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

APPENDIX-9

BERITA ACARA PENGHANCURAN BARANG RUSAK

Nomor :

Pada hari ini ... tanggal ... telah dilaksanakan penghancuran barang-barang rusak sebagai berikut :

No. Urut	OBS. WITHDRAW No / Tanggal	Nama Barang	Jumlah Unit	Keterangan

Penghancuran dilakukan di lokasi ...

dengan cara ...

Disaksikan oleh,

- 1.
- 2.

Dilaksanakan oleh,

- 1.
- 2.

Asli : Bagian Akunting Copy 1 : Arsip Copy 2 : Bagian Gudang Copy 3 : Pertiinggal