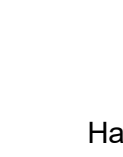


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok	: SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/08.1
		Tanggal	: 11 Januari 2019
		Revisi	: 01
		Berlaku	: 11 Januari 2023

PROSEDUR BIAYA PENGADAAN SARANA DAN PRASARAN

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar: SN.DIKTI/A/SPWM/08.1	Judul standar: Standar Biaya Investasi Pendidikan Tinggi
----------------------------	---	---	---

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sr. Felisitas A Sri S. Misc, MAN	Wa Ket II		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena Setyaningsih, Ns.Sp.Kep.Mat	Ka. STIKes		17-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutiarysih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ka. Senat		23-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisoeadhanie Widi A.,S.KM.,M.Kes	Ka. LPMI		11-01-2019

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/08.1
		Tanggal :	11 Januari 2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11 Januari 2023

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar mencapai standar biaya investasi pendidikan tinggi dan sebagai pedoman dan rujukan pembiayaan pengadaan sarana dan prasarana
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur Biaya Pengadaan Sarana dan Prasarana ini berlaku di bagian Keuangan STIKes Panti Waluya Malang
Standar	:	Standar Biaya Investasi Pendidikan Tinggi
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya pengadaan Sarana dan Prasarana adalah biaya yang diperlukan untuk pengadaan fasilitas/peralatan yang digunakan dalam proses pembelajaran 2. Biaya pengadaan prasarana adalah biaya yang diperlukan untuk fasilitas yang berupa asset infrastruktur (tidak bergerak)
Prosedur	:	<p>Pengadaan Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja mengidentifikasi kebutuhan sarana yang dibutuhkan kemudian disusun dalam proposal/usulan melalui unit sarana dan prasarana 2. Pengadaan sarana yang diusulkan kemudian disampaikan kepada Wa. Ket II 3. Wa. Ket II menerima proposal/usulan pengadaan sarana dan menyampaikan usulan melalui penyusunan Rencana Anggaran Belanja 4. Keputusan persetujuan proposal/usulan pengadaan sarana unit kerja: <ol style="list-style-type: none"> a. Bila keputusan persetujuan identifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposal/usulan pengadaan sarana tidak disetujui Yayasan maka Ketua STIKes menyampaikan kembali kepada unit sarana dan juga unit terkait melalui lembar disposisi surat dari Yayasan b. Bila keputusan persetujuan identifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposal/usulan pengadaan sarana disetujui Yayasan maka Ketua STIKes menyampaikan kembali kepada unit sarana dan juga unit terkait melalui lembar disposisi surat dari Yayasan . c. Unit terkait bekerjasama dengan bagian sarpras menyampaikan usulan penawaran harga dari beberapa vendor atau penyedia sarana kepada ketua STIKes d. Apabila pengadaan sarana memerlukan biaya diatas \geq 10.000.000 dan memerlukan presentasi dari beberapa vendor maka ada waktu khusus untuk melakukan rapat koordinasi mengenai penawaran harga dari vendor bersama dengan Ketua STIKes dan unit terkait e. Apabila sudah menemukan Vendor atau penyedia sarana yang tepat dan harga sesuai dengan anggaran maka

	<p>STIKes menerbitkan surat Pre Order (PO) kepada Vendor sesuai dengan hasil kesepakatan rapat koordinasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Penyedia sarana menerbitkan invoice berdasarkan surat PO yang dikeluarkan STIKes 6. Invoice dikirimkan kepada STIKes Panti Waluya Malang dan ditindak lanjuti oleh ketua STIKes berupa disposisi yang diberikan kepada unit sarana, unit terkait, dan bagian keuangan 7. Unit sarana mengajukan Permohonan Uang untuk mengajukan pencairan dana pembayaran pengadaan sarana menggunakan formulir Permintaan uang (PU) 8. Bagian keuangan menerima invoice dan formulir PU dan melakukan pengecekan mengenai jumlah dan harga yang tertera dalam invoice sudah sesuai. 9. Bagian keuangan melakukan pembayaran sesuai invoice dan menginformasikan kepada unit sarana, unit terkait dan kepada penyedia sarana bahwa kami telah melakukan pembayaran 10. Penyedia sarana mengirimkan kwitansi bukti pembayaran <p>Pengadaan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja mengidentifikasi kebutuhan prasarana yang dibutuhkan kemudian disusun dalam proposal/usulan melalui unit sarana dan prasarana 2. Pengadaan prasarana yang diusulkan kemudian disampaikan kepada Wa. Ket II 3. Wa. Ket II menerima proposal/usulan pengadaan prasarana dan menyampaikan usulan melalui penyusunan Rencana Anggaran Belanja 4. Keputusan persetujuan proposal/usulan pengadaan prasarana unit kerja: <ol style="list-style-type: none"> a. Bila keputusan persetujuan identifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposal/usulan pengadaan prasarana tidak disetujui Yayasan maka Ketua STIKes menyampaikan kembali kepada unit sarana dan juga unit terkait melalui lembar disposisi surat dari Yayasan b. Bila keputusan persetujuan identifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposal/usulan pengadaan prasarana disetujui Yayasan maka Ketua STIKes menyampaikan kembali kepada unit sarana dan juga unit terkait melalui lembar disposisi surat dari Yayasan. c. Unit terkait bekerjasama dengan bagian sarpras menyampaikan usulan penawaran harga dari beberapa vendor atau penyedia sarana kepada ketua STIKes
--	---

	<p>d. Apabila pengadaan sarana memerlukan biaya diatas \geq 10.000.000 dan memerlukan presentasi dari beberapa vendor maka ada waktu khusus untuk melakukan rapat koordinasi mengenai penawaran harga dari vendor bersama dengan Ketua STIKes dan unit terkait</p> <p>e. Apabila sudah menemukan Vendor atau penyedia sarana yang tepat dan harga sesuai dengan anggaran maka STIKes menerbitkan surat Pre Order (PO) kepada Vendor sesuai dengan hasil kesepakatan rapat koordinasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Penyedia sarana menerbitkan invoice berdasarkan surat PO yang dikeluarkan STIKes 6. Invoice dikirimkan kepada STIKes Panti Waluya Malang dan ditindak lanjuti oleh ketua STIKes berupa disposisi yang diberikan kepada unit sarana, unit terkait, dan bagian keuangan 7. Unit sarana mengajukan Permohonan Uang untuk mengajukan pencairan dana pembayaran pengadaan sarana menggunakan formulir Permintaan uang (PU) 8. Bagian keuangan menerima invoice dan formulir PU dan melakukan pengecekan mengenai jumlah dan harga yang tertera dalam invoice sudah sesuai. 9. Bagian keuangan melakukan pembayaran sesuai invoice dan menginformasikan kepada unit sarana, unit terkait dan kepada penyedia sarana bahwa kami telah melakukan pembayaran 10. Penyedia sarana mengirimkan kwitansi bukti pembayaran 11. Bagian Keuangan melakukan pencatatan transaksi
<p>Penanggungjawab</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes 2. Waket II 3. Bag. Sarana dan Prasarana 4. Bagian Keuangan 5. Seluruh devisi terkait
<p>Diagram Alur Prosedur</p>	<p>:</p> <p style="text-align: center;">Usulan Unit Kerja menidentifikasi kebutuhan sarana/prasarana menyampaikan usulan kepada unit sarana&prasarana</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Unit sarana & prasarana menerima usulan proposal dari unit kerja dan menindaklanjuti kepada Waket II</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Waket II menerima usulan dari unit sarana dan prasarana dan diajukan melalui Rencana Anggaran Belanja</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Rapat RAB bersama Ketua STIKes → Keputusan usulan proposal ← Yayasan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tidak disetujui disampaikan unit</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Apabila disetujui unit sarpras dan unit terkait dapat mengajukan</p>

	<p>penawaran harga , apabila ≥ 10 juta berdasarkan rapat koordinasi penawaran harga atau presentasi bersama vendor</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Keputusan pengadaan sarana dan prasarana</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Permintaan pembelian barang kepada penyedia sarana & prasarana</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Penyedia sarana dan prasarana menerbitkan Invoice</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Unit sarana mengajukan PU & Invoice</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Bag. Keuangan menerima PU & Invoice</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Bagian Keuangan melakukan pembayaran sesuai invoice</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Bagian Keuangan melakukan pencatatan transaksi</p>
Catatan	:
Dokumen Terkait	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan atas PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. Permenristek DIKTI no 44 Tahun 2015 6. Permendikbud No. 049 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. Permendikbud No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Permenristek DIKTI No. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti 9. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK05/2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum 11. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 45 Tahun 2007 12. Statuta STIKes Panti Waluya Malang Tahun 2019 13. Rencana Induk Pengembangan STIKes Panti Waluya Malang tahun 2019-2038 14. Rencana Strategis STIKes Panti Waluya Malang tahun 2019-2023 15. Rencana Operasional STIKes Panti Waluya Malang tahun 2019 16. Rencana Strategis Prodi D-III Keperawatan STIKes Panti Waluya Malang tahun 2019-2023 17. Rencana Operasional Prodi D-III Keperawatan STIKes Panti Waluya Malang tahun 2019

		18. Standar Pembiayaan Pembelajaran No. SN.DIKTI/A/SPWM/08 Bagian 1
		19. Standar Biaya Investasi Peguruan Tinggi No. SN.DIKTI/1/SPWM/08.1