

# **RENSTRA SARANA & PRASARANA 2023-2028**





# UNIVERSITAS SANATA DHARMA

## KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Nomor: 567a/Rektor/XI/2023

tentang

### RENCANA STRATEGIS SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS SANATA DHARMA 2023-2028

#### REKTOR UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan Universitas Sanata Dharma, diperlukan pengelolaan sarana dan prasarana yang terencana, sistematis, dan berkelanjutan;  
b. bahwa untuk menjamin ketersediaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien, diperlukan Rencana Strategis (Renstra) Sarana dan Prasarana;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Rencana Strategis Sarana dan Prasarana 2023-2028 Universitas Sanata Dharma.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
3. Statuta Universitas Sanata Dharma Tahun 2021.

#### MEMUTUSKAN:

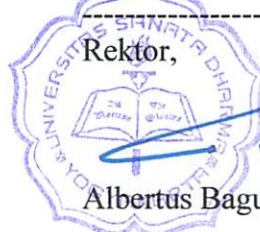
Menetapkan :

- Kesatu : Rencana Strategis Sarana dan Prasarana Universitas Sanata Dharma tahun 2023-2028 sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Renstra Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu menjadi pedoman dalam perencanaan, pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana di Universitas Sanata Dharma.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 3 November 2023

Rektor,



Albertus Bagus Laksana, S.J., S.S., Ph.D.

JL. AFFANDI, MRICAN, TROMOL POS 29, YOGYAKARTA 55002

Telp. (0274) 513301, 515352 Fax. (0274) 562383 - Telegram : SADHAR YOGYA

Rek. Giro : CIMB Niaga No. 018.01.24169.00.7 dan 287.01.00272.00.5 Mandiri No. 137.00.0421493.4, BRI No. 1383.01.000001.30.0

Homepage : <http://www.usd.ac.id>, E-mail : [rektorat@usd.ac.id](mailto:rektorat@usd.ac.id)

**RENCANA STRATEGIS SARANA DAN PRASARANA  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
TAHUN 2023–2028**

**Dilengkapi Bagan dan Diagram  
Biro Sarana dan Prasarana (BSP) Universitas Sanata Dharma**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, dokumen **Rencana Strategis (Renstra) Sarana dan Prasarana Universitas Sanata Dharma Tahun 2023–2028** beserta seluruh kelengkapannya, termasuk **Standar Operating Procedure (SOP)** untuk 9 (sembilan) fungsi manajemen Sarana dan Prasarana, dapat diselesaikan dengan baik.

Dokumen ini merupakan penyempurnaan dan pengembangan dari **Manual Mutu Sarana dan Prasarana (MM.LPM-USD.09)** yang telah disusun pada tahun 2008. Seiring dengan perkembangan zaman, tuntutan digitalisasi, perubahan regulasi, serta kebutuhan peningkatan mutu layanan di era pasca-pandemi, Universitas Sanata Dharma memandang perlu untuk menyusun Renstra SP yang lebih adaptif, terukur, dan berkelanjutan.

Renstra SP 2023–2028 ini disusun dengan mengacu pada:

1. Visi dan Misi Universitas Sanata Dharma
2. Rencana Strategis Universitas Sanata Dharma 2023–2027
3. Manual Mutu Sarana dan Prasarana (MM.LPM-USD.09)
4. Statuta USD dan Kebijakan Yayasan Sanata Dharma
5. Peraturan perundang-undangan yang relevan
6. Prinsip *Good University Governance* dan *Continuous Improvement*

Dokumen ini memuat:

1. **Landasan dan kebijakan mutu** pengelolaan Sarana dan Prasarana
2. **Visi, misi, tujuan, dan sasaran mutu** yang ingin dicapai hingga tahun 2026
3. **Analisis situasi dan tantangan strategis** yang dihadapi
4. **Struktur organisasi** pengelola Sarana dan Prasarana
5. **9 (sembilan) fungsi utama manajemen SP** beserta bagan alurnya
6. **Daftar lengkap SOP** yang telah dirapikan dan disesuaikan, meliputi:
  - a. SOP Pengadaan Barang/Jasa (7 dokumen)
  - b. SOP Sarana Umum Pembelajaran (11 dokumen)
  - c. SOP Penghapusan dan Pemindahtanganan (3 dokumen)
  - d. SOP Mekanikal, Elektrikal, dan Pemeliharaan (8 dokumen)
  - e. SOP Legal Audit (3 dokumen) – **baru**

- f. SOP Penilaian Aset (2 dokumen) – **baru**
  - g. SOP Operasi & Peminjaman (Kendaraan Dinas) – **baru**
  - h. SOP Pengawasan & Pengendalian – **baru**
  - i. SOP Pengalihan Antar Unit – **baru**
- 7. **Indikator kinerja dan target** yang terukur
  - 8. **Tahapan implementasi** tahun 2023–2028
  - 9. **Penyesuaian dengan Standar SPMI USD 2025**

Kami menyadari bahwa dokumen ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari seluruh pemangku kepentingan sangat kami harapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Akhir kata, semoga Renstra Sarana dan Prasarana 2023–2028 ini dapat menjadi pedoman yang efektif bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Sanata Dharma dalam mengelola aset fisik kampus secara profesional, transparan, akuntabel, dan berkelanjutan. Dengan pengelolaan SP yang semakin baik, kami berharap dapat memberikan kontribusi nyata bagi pencapaian visi Universitas Sanata Dharma:

**"Terwujudnya masyarakat Indonesia yang semakin bermartabat"**

melalui upaya terus-menerus **"menghadirkan pencerahan yang mencerdaskan bagi masyarakat melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi"**.

Yogyakarta, 1 Nopember 2023

**Tim Penyusun Renstra SP**  
**Biro Sarana dan Prasarana**  
**Universitas Sanata Dharma**

## DAFTAR ISI

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| DAFTAR ISTILAH (GLOSARIUM) .....                                      | 7  |
| BAB I: PENDAHULUAN.....                                               | 8  |
| 1.1 Latar Belakang.....                                               | 8  |
| 1.2 Tujuan Renstra SP.....                                            | 8  |
| BAB II: LANDASAN DAN KEBIJAKAN MUTU .....                             | 9  |
| 2.1 Landasan Ideal .....                                              | 9  |
| 2.2 Landasan Normatif.....                                            | 9  |
| 2.3 Kebijakan Mutu SP .....                                           | 9  |
| BAB III: VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN MUTU .....                   | 10 |
| 3.1 Tujuan.....                                                       | 10 |
| 3.2 Strategi .....                                                    | 10 |
| 3.3 Sasaran Mutu SP 2023–2028 .....                                   | 10 |
| BAB IV: ANALISIS SITUASI DAN TANTANGAN STRATEGIS .....                | 11 |
| 4.1 Diagram SWOT .....                                                | 11 |
| BAB V: STRUKTUR ORGANISASI MANAJEMEN SP .....                         | 12 |
| 5.1 Bagan Struktur Organisasi Manajemen SP .....                      | 12 |
| BAB VI: BAGAN ALUR MANAJEMEN SP (9 FUNGSI UTAMA) .....                | 13 |
| 6.1 Bagan Alur Utama Manajemen SP.....                                | 13 |
| BAB VII: DAFTAR SOP LENGKAP .....                                     | 14 |
| 7.1 Daftar Kode SOP per Fungsi .....                                  | 14 |
| BAB VIII: BAGAN PROSES PENGADAAN BARANG/JASA.....                     | 17 |
| 8.1 Diagram Alir Pengadaan Terintegrasi di USD .....                  | 17 |
| BAB IX: BAGAN PROSES INVENTARISASI .....                              | 18 |
| 9.1 Diagram Alir Inventarisasi Barang di USD .....                    | 18 |
| BAB XI: BAGAN PROSES PENILAIAN ASET .....                             | 19 |
| 11.1 Diagram Alir Penilaian Prasarana dan Sarana .....                | 19 |
| BAB XII: BAGAN PROSES OPERASI DAN PEMINJAMAN .....                    | 20 |
| 12.1 Diagram Alir Peminjaman Ruang ( $\geq 1$ minggu) .....           | 20 |
| 12.2 Diagram Alir Peminjaman Alat (Elektronik & Non Elektronik) ..... | 20 |

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| BAB XIII: BAGAN PROSES PEMELIHARAAN.....                          | 21 |
| 13.1 Diagram Alir Pemeliharaan Ruang dan Taman.....               | 21 |
| 13.2 Diagram Alir Perbaikan Alat dan Perlengkapan .....           | 21 |
| BAB XIV: BAGAN PROSES PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN .....           | 22 |
| 14.1 Diagram Alir Pengawasan dan Pengendalian SP .....            | 22 |
| BAB XV: BAGAN PROSES PENGALIHAN SP .....                          | 23 |
| 15.1 Diagram Alir Pengalihan Antar Unit Kerja .....               | 23 |
| BAB XVI: BAGAN PROSES PENGHAPUSAN SP .....                        | 24 |
| 16.1 Diagram Alir Penghapusan (Jual, Hibah, Musnahkan) .....      | 24 |
| BAB XVII: INDIKATOR KINERJA DAN TARGET .....                      | 25 |
| 17.1 Tabel Indikator Kinerja Utama (IKU) .....                    | 25 |
| 17.1 Tabel Indikator Kinerja Utama (IKU) .....                    | 25 |
| 17.2 Bagan Target Kinerja (Spider Chart) .....                    | 26 |
| BAB XVIII: TAHAPAN IMPLEMENTASI 2023–2028 .....                   | 27 |
| 18.1 Diagram Gantt Implementasi Renstra SP .....                  | 27 |
| BAB XIX: PENYESUAIAN STANDAR SPMI SARANA DAN PRASARANA 2027 ..... | 28 |
| BAB XX: PENUTUP .....                                             | 29 |

## DAFTAR ISTILAH (GLOSARIUM)

| Istilah              | Definisi                                                        |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>BSP</b>           | Biro Sarana dan Prasarana, unit pengelola utama SP di USD       |
| <b>BAU</b>           | Biro Administrasi Umum, mitra kerja BSP dalam layanan SP        |
| <b>SP</b>            | Sarana dan Prasarana (aset fisik kampus)                        |
| <b>SIMA</b>          | Sistem Informasi Manajemen Aset USD (digital)                   |
| <b>Pengadaan</b>     | Kegiatan mulai persiapan hingga serah terima barang/jasa        |
| <b>Inventarisasi</b> | Identifikasi kualitas dan kuantitas SP secara fisik dan yuridis |
| <b>Legal Audit</b>   | Pengauditan status hukum, kepemilikan, dan hak penguasaan SP    |
| <b>Penilaian</b>     | Proses menentukan nilai aset (dalam rupiah)                     |
| <b>Operasi</b>       | Kegiatan menggunakan/memanfaatkan SP                            |
| <b>Pemeliharaan</b>  | Kegiatan menjaga dan memperbaiki SP                             |
| <b>Pengawasan</b>    | Memastikan SP dikelola sesuai peraturan                         |
| <b>Pengalihan</b>    | Pemindahan hak/wewenang antar unit internal                     |
| <b>Penghapusan</b>   | Penjualan, hibah, pemusnahan aset                               |
| <b>RAB</b>           | Rencana Anggaran Biaya                                          |
| <b>SKPPBJ</b>        | Surat Keputusan Penunjukan Penyedia Barang/Jasa                 |

## BAB I: PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Universitas Sanata Dharma (USD) sebagai lembaga pendidikan tinggi berkomitmen menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian, pengabdian). Manual Mutu SP (MM.LPM-USD.09) yang disusun pada tahun 2008 telah menjadi pedoman dasar, namun tantangan digitalisasi, regulasi baru, dan tuntutan efisiensi menuntut adanya **Rencana Strategis SP 2023–2028** yang lebih adaptif, terukur, dan berkelanjutan.

### 1.2 Tujuan Renstra SP

1. Mengintegrasikan seluruh fungsi manajemen SP dalam satu sistem digital.
2. Meningkatkan persentase kesiapan operasional SP menjadi  $\geq 95\%$ .
3. Menjamin kepastian hukum seluruh aset USD.
4. Meningkatkan kepuasan pengguna (minimal skor 8 dari 10).
5. Menurunkan waktu pengadaan dan penelusuran data inventaris.

## BAB II: LANDASAN DAN KEBIJAKAN MUTU

### 2.1 Landasan Ideal

- Konstitusi Serikat Yesus (Society of Jesus)
- *Statutes On Religious In the Society of Jesus: Instruction on the Administration of Goods*
- Statuta Universitas Sanata Dharma
- Rencana Strategis USD 2023–2027

### 2.2 Landasan Normatif

- Keputusan Yayasan Sanata Dharma tentang SP Pendidikan
- SK Rektor tentang Struktur Organisasi USD
- SK Rektor tentang Pengadaan Barang/Jasa
- SK Rektor tentang Inventarisasi, Legal Audit, Penilaian, Operasi, Pemeliharaan, Pengawasan, Pengalihan, Penghapusan SP
- SK Rektor tentang Penjaminan Mutu dan Monev USD

### 2.3 Kebijakan Mutu SP

1. Pengembangan sarana akademik berorientasi pada laboratorium, perpustakaan, dan TI pembelajaran.
2. Manajemen SP mengikuti 5 alur utama.

### BAB III: VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN MUTU

#### 3.1 Tujuan

**Terwujudnya pengelolaan sarana dan prasarana Universitas Sanata Dharma yang unggul, profesional, berkelanjutan, dan mendukung terciptanya masyarakat Indonesia yang semakin bermartabat.**

#### 3.2 Strategi

1. Menyediakan fasilitas dan jasa layanan SP yang cepat, tepat, dan sesuai kebutuhan.
2. Mengembangkan SIMA yang terintegrasi secara real-time.
3. Melaksanakan pemeliharaan preventif dan kuratif secara terjadwal.
4. Meningkatkan kapasitas profesional staf pengelola SP.
5. Memastikan legalitas, keamanan, dan optimalisasi pemanfaatan seluruh aset fisik.

#### 3.3 Sasaran Mutu SP 2023–2028

| No | Indikator                            | Target           |
|----|--------------------------------------|------------------|
| 1  | Waktu pengadaan ringan               | ≤ 2 minggu       |
| 2  | Waktu pengadaan sedang               | ≤ 1 bulan        |
| 3  | Waktu pengadaan berat                | ≤ 3 bulan        |
| 4  | Waktu penelusuran data inventaris    | ≤ 5 menit        |
| 5  | Persentase barang siap pakai         | ≥ 95%            |
| 6  | Rata-rata kepuasan pengguna          | ≥ 8 (skala 1–10) |
| 7  | Persentase staf ikut pelatihan/tahun | ≥ 25%            |

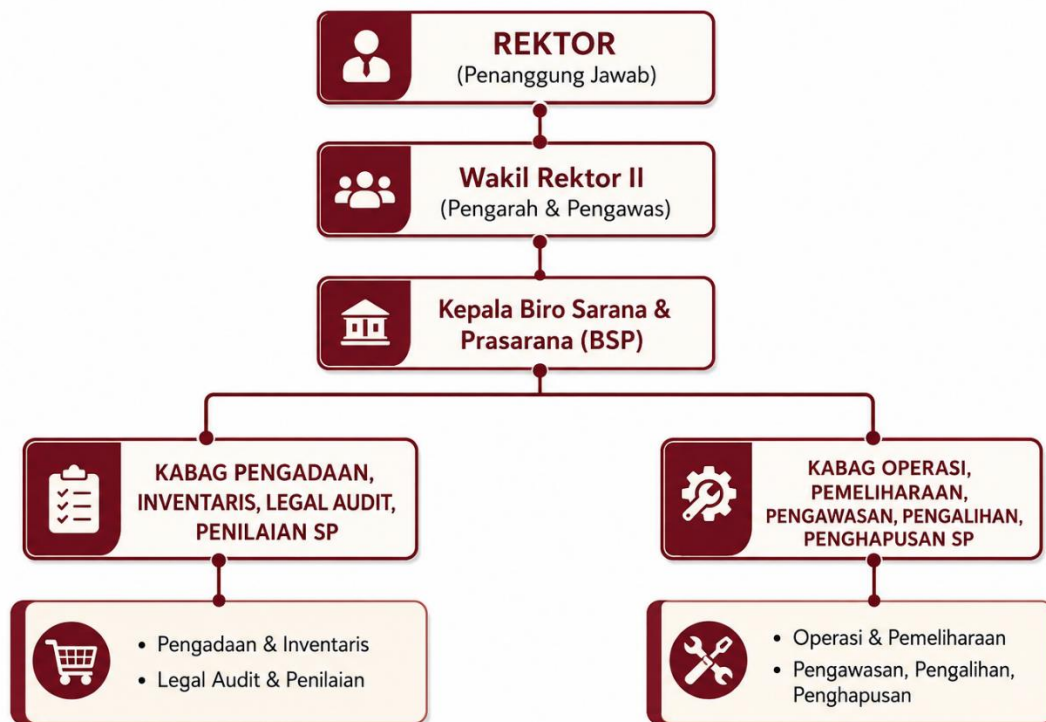
## BAB IV: ANALISIS SITUASI DAN TANTANGAN STRATEGIS

### 4.1 Diagram SWOT



## BAB V: STRUKTUR ORGANISASI MANAJEMEN SP

### 5.1 Bagan Struktur Organisasi Manajemen SP



## BAB VI: BAGAN ALUR MANAJEMEN SP (9 FUNGSI UTAMA)

### 6.1 Bagan Alur Utama Manajemen SP



## BAB VII: DAFTAR SOP LENGKAP

### 7.1 Daftar Kode SOP per Fungsi

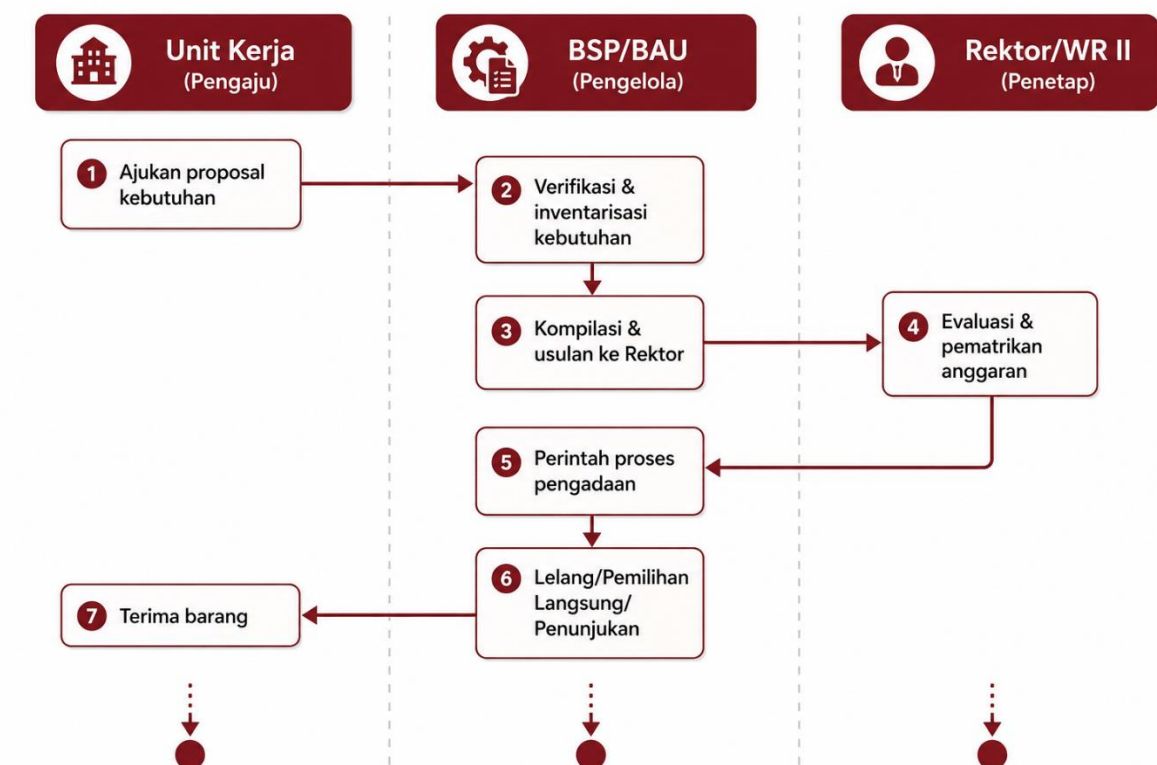
| Kode                       | Nama SOP                                         |
|----------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Pengadaan (PBJ)</b>     |                                                  |
| SOP-PBJ-01                 | Prosedur Permintaan Barang                       |
| SOP-PBJ-02                 | Prosedur Pengadaan Barang Habis/Rutin            |
| SOP-PBJ-03                 | Prosedur Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi   |
| SOP-PBJ-04                 | Prosedur Pemilihan Langsung                      |
| SOP-PBJ-05                 | Prosedur Penunjukan Langsung                     |
| SOP-PBJ-06                 | Prosedur Penerimaan dan Pendistribusian          |
| <b>Inventarisasi (INV)</b> |                                                  |
| SOP-INV-01                 | Prosedur Penerimaan Barang dari Penyedia         |
| SOP-INV-02                 | Prosedur Kategorisasi dan Kodefikasi (Labelling) |
| SOP-INV-03                 | Prosedur Serah Terima ke Unit Pengguna           |
| <b>Legal Audit (LGA)</b>   |                                                  |
| SOP-LGA-01                 | Prosedur Identifikasi Status Hukum SP            |
| SOP-LGA-02                 | Prosedur Penanganan Masalah Legalitas            |
| <b>Penilaian (PNL)</b>     |                                                  |

| Kode                      | Nama SOP                                            |
|---------------------------|-----------------------------------------------------|
| SOP-PNL-01                | Prosedur Penentuan Kriteria dan Acuan Penilaian     |
| SOP-PNL-02                | Prosedur Pengukuran dan Penghitungan Nilai          |
| <b>Operasi (OPR)</b>      |                                                     |
| SOP-OPR-01                | Prosedur Peminjaman Ruang ( $\geq 1$ minggu)        |
| SOP-OPR-02                | Prosedur Peminjaman Alat Elektronik/Non Elektronik  |
| SOP-OPR-03                | Prosedur Pemakaian Kendaraan Dinas                  |
| <b>Pemeliharaan (PLH)</b> |                                                     |
| SOP-PLH-01                | Prosedur Pemeliharaan Ruang dan Taman               |
| SOP-PLH-02                | Prosedur Perbaikan Alat dan Perlengkapan            |
| SOP-PLH-03                | Prosedur Penggantian Suku Cadang                    |
| <b>Pengawasan (PWS)</b>   |                                                     |
| SOP-PWS-01                | Prosedur Penyusunan Jadwal dan Instrumen Pengawasan |
| <b>Pengalihan (ALH)</b>   |                                                     |
| SOP-ALH-01                | Prosedur Serah Terima Antar Unit                    |
| <b>Penghapusan (HPS)</b>  |                                                     |
| SOP-HPS-01                | Prosedur Pengusulan dan Persetujuan Penghapusan     |



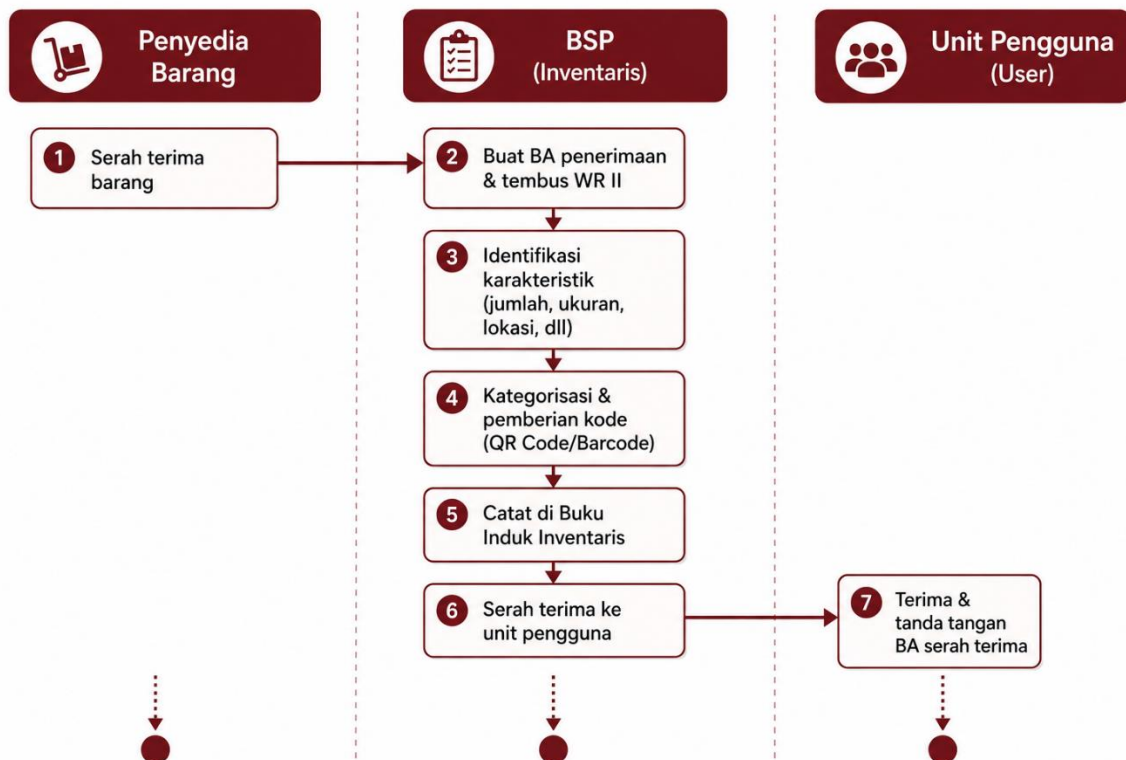
## BAB VIII: BAGAN PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

### 8.1 Diagram Alir Pengadaan Terintegrasi di USD



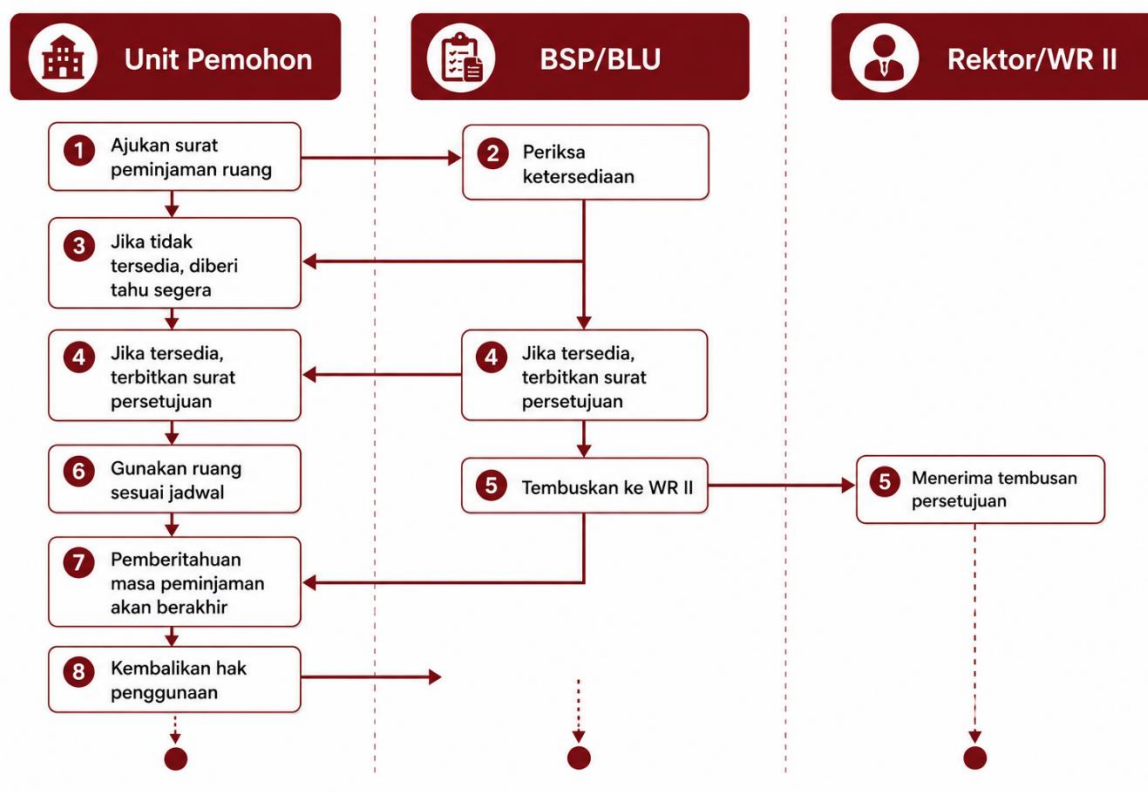
## BAB IX: BAGAN PROSES INVENTARISASI

### 9.1 Diagram Alir Inventarisasi Barang di USD



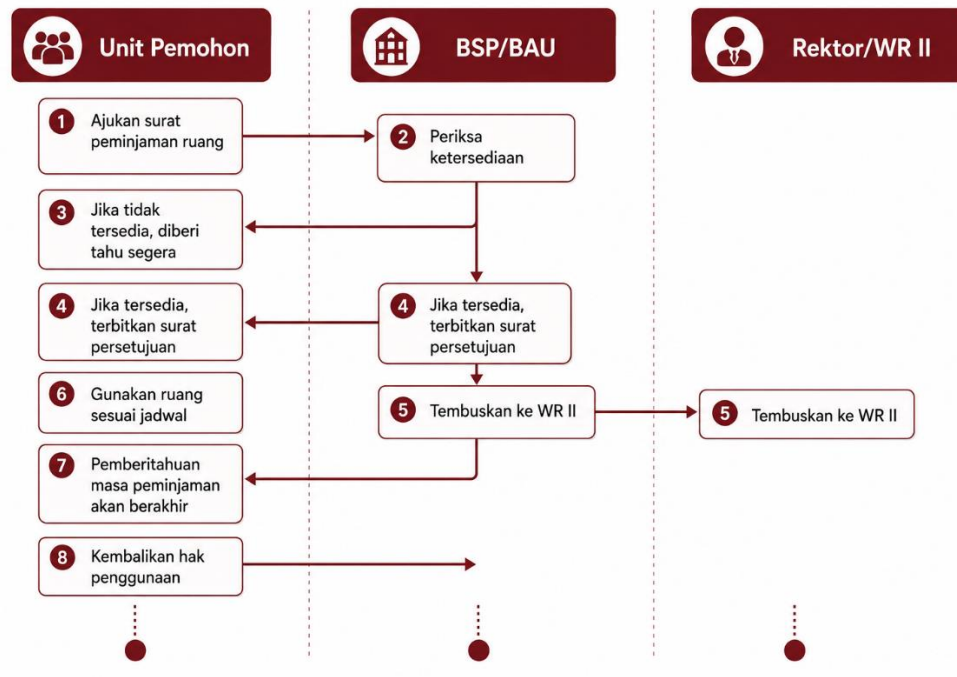
## BAB XI: BAGAN PROSES PENILAIAN ASET

### 11.1 Diagram Alir Penilaian Prasarana dan Sarana

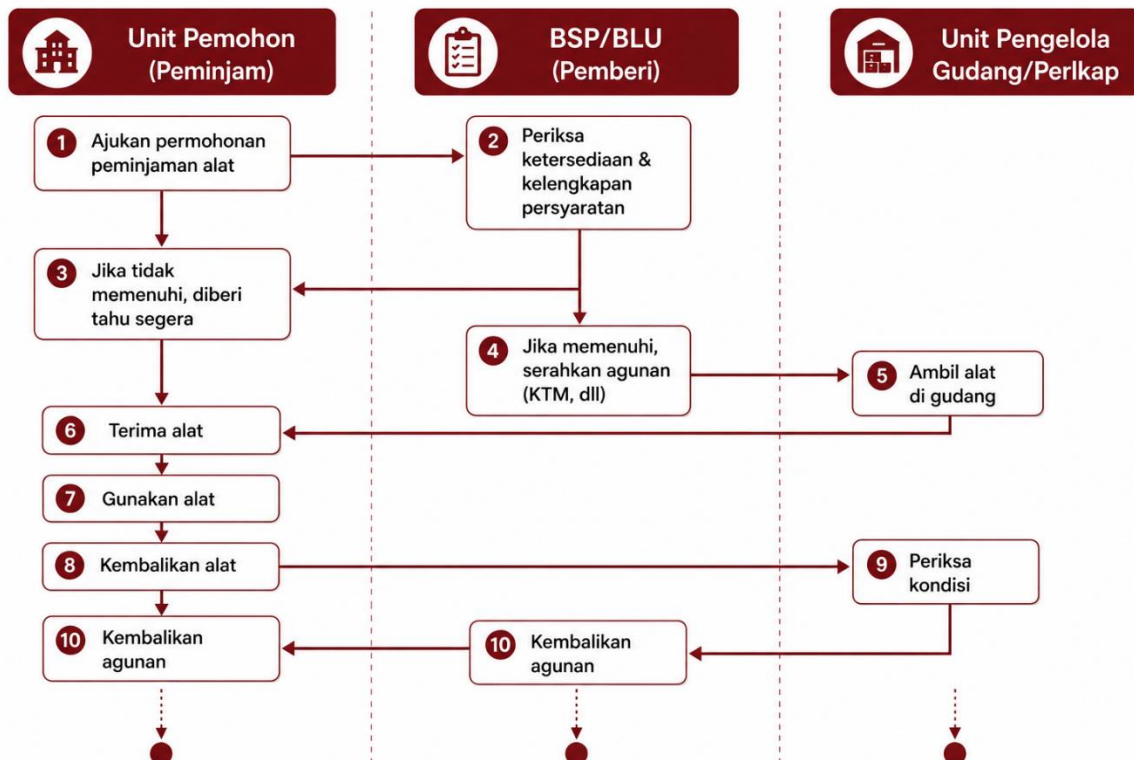


## BAB XII: BAGAN PROSES OPERASI DAN PEMINJAMAN

### 12.1 Diagram Alir Peminjaman Ruang ( $\geq 1$ minggu)

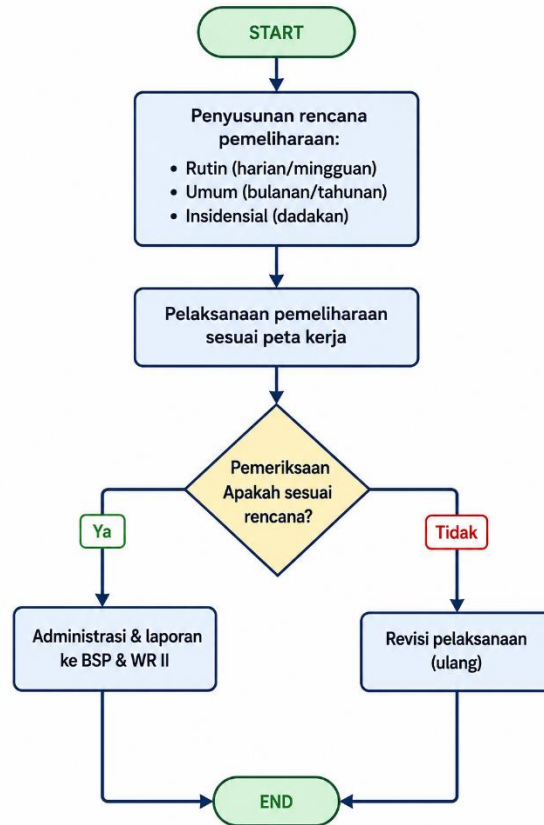


### 12.2 Diagram Alir Peminjaman Alat (Elektronik & Non Elektronik)

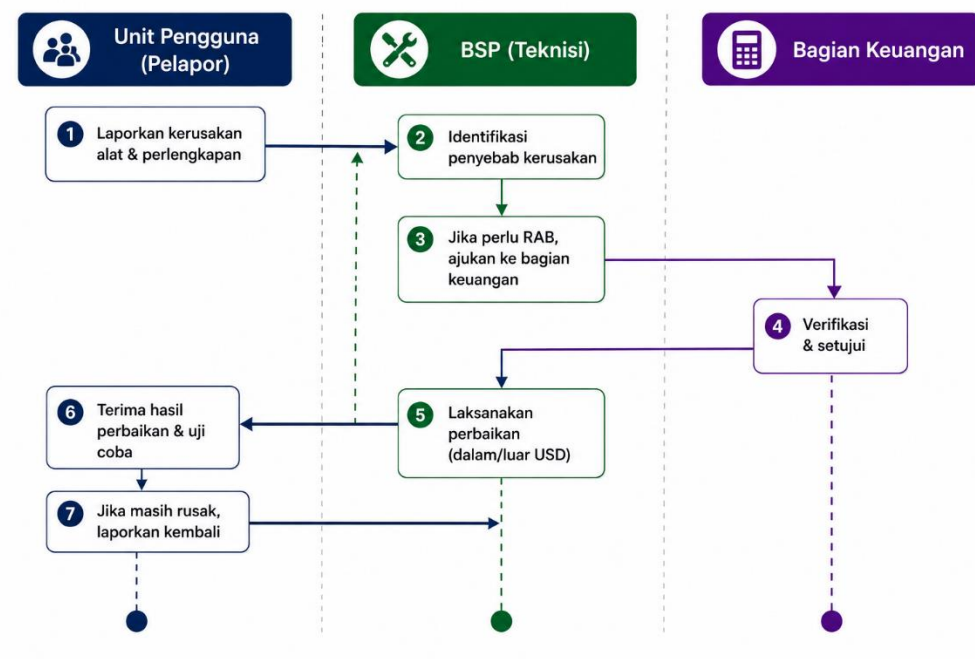


## BAB XIII: BAGAN PROSES PEMELIHARAAN

### 13.1 Diagram Alir Pemeliharaan Ruang dan Taman

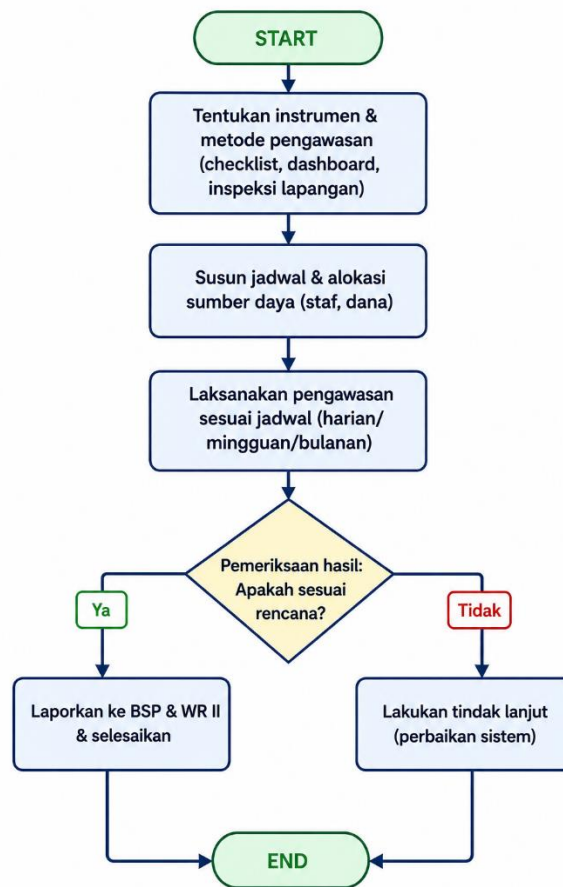


### 13.2 Diagram Alir Perbaikan Alat dan Perlengkapan



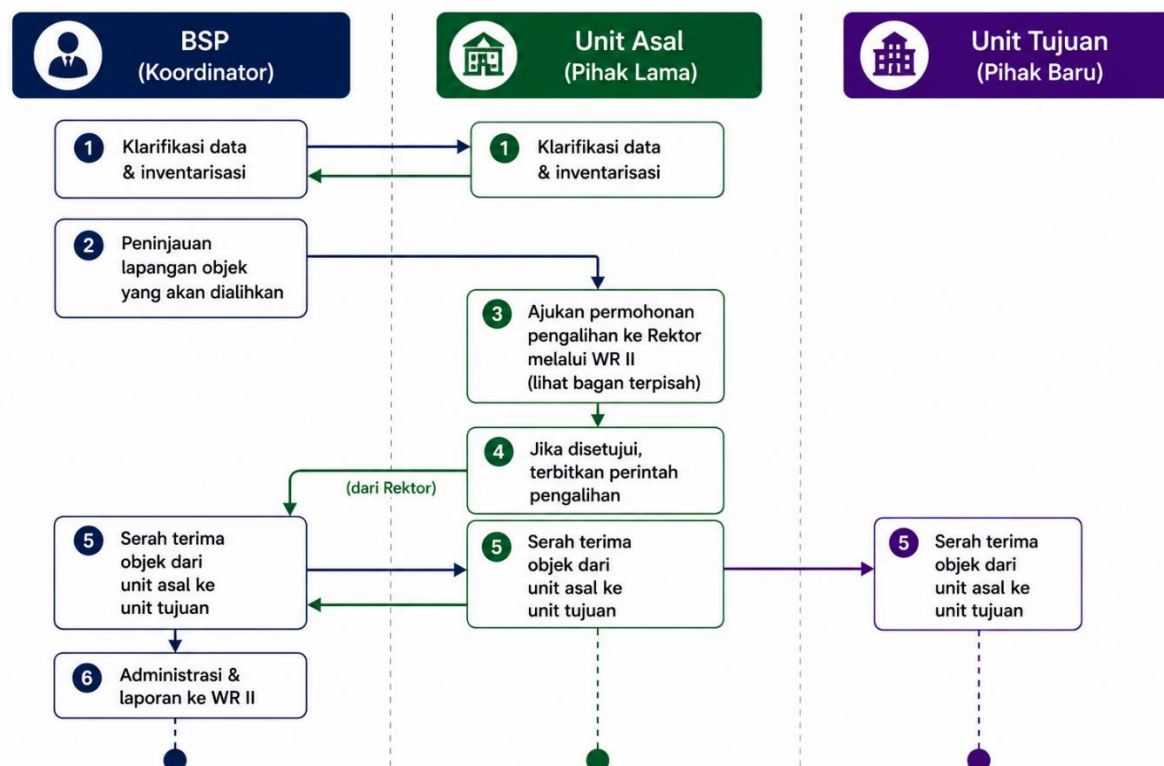
## BAB XIV: BAGAN PROSES PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

### 14.1 Diagram Alir Pengawasan dan Pengendalian SP



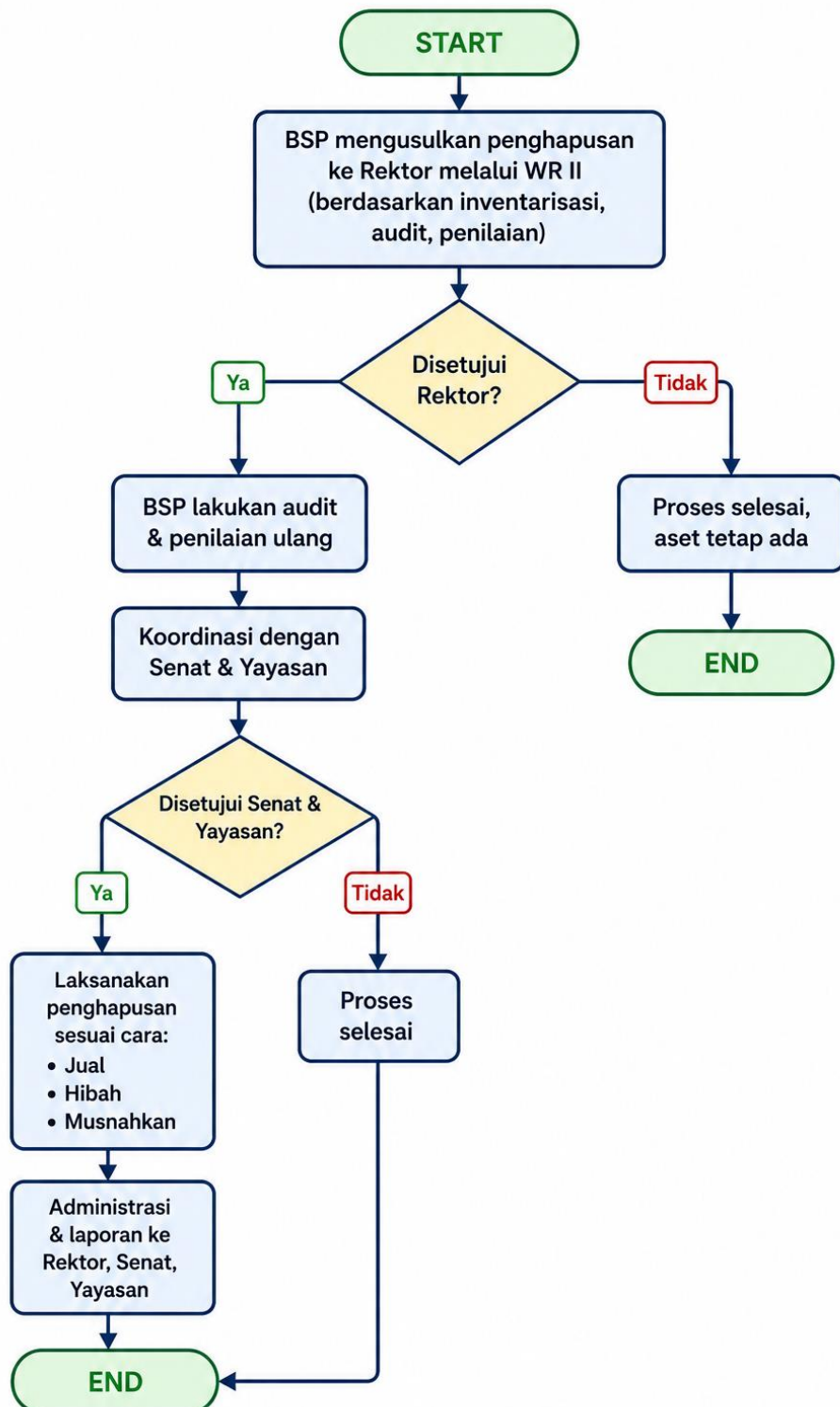
## BAB XV: BAGAN PROSES PENGALIHAN SP

### 15.1 Diagram Alir Pengalihan Antar Unit Kerja



## BAB XVI: BAGAN PROSES PENGHAPUSAN SP

### 16.1 Diagram Alir Penghapusan (Jual, Hibah, Musnahkan)



## BAB XVII: INDIKATOR KINERJA DAN TARGET

### 17.1 Tabel Indikator Kinerja Utama (IKU)

| No | Indikator Kinerja (IKU)                       | Baseline (2023) | Target 2028 |
|----|-----------------------------------------------|-----------------|-------------|
| 1  | Persentase pengadaan tepat waktu              | 70%             | 95%         |
| 2  | Waktu akses data inventaris                   | 15 menit        | ≤ 5 menit   |
| 3  | Persentase aset terlegalisasi penuh           | 60%             | 100%        |
| 4  | Persentase aset terlabel QR Code              | 20%             | 100%        |
| 5  | Persentase pemeliharaan preventif terlaksana  | 50%             | 90%         |
| 6  | Tingkat kepuasan pengguna (skala 1–10)        | 6,5             | 8,0         |
| 7  | Persentase staf tersertifikasi manajemen aset | 10%             | 50%         |

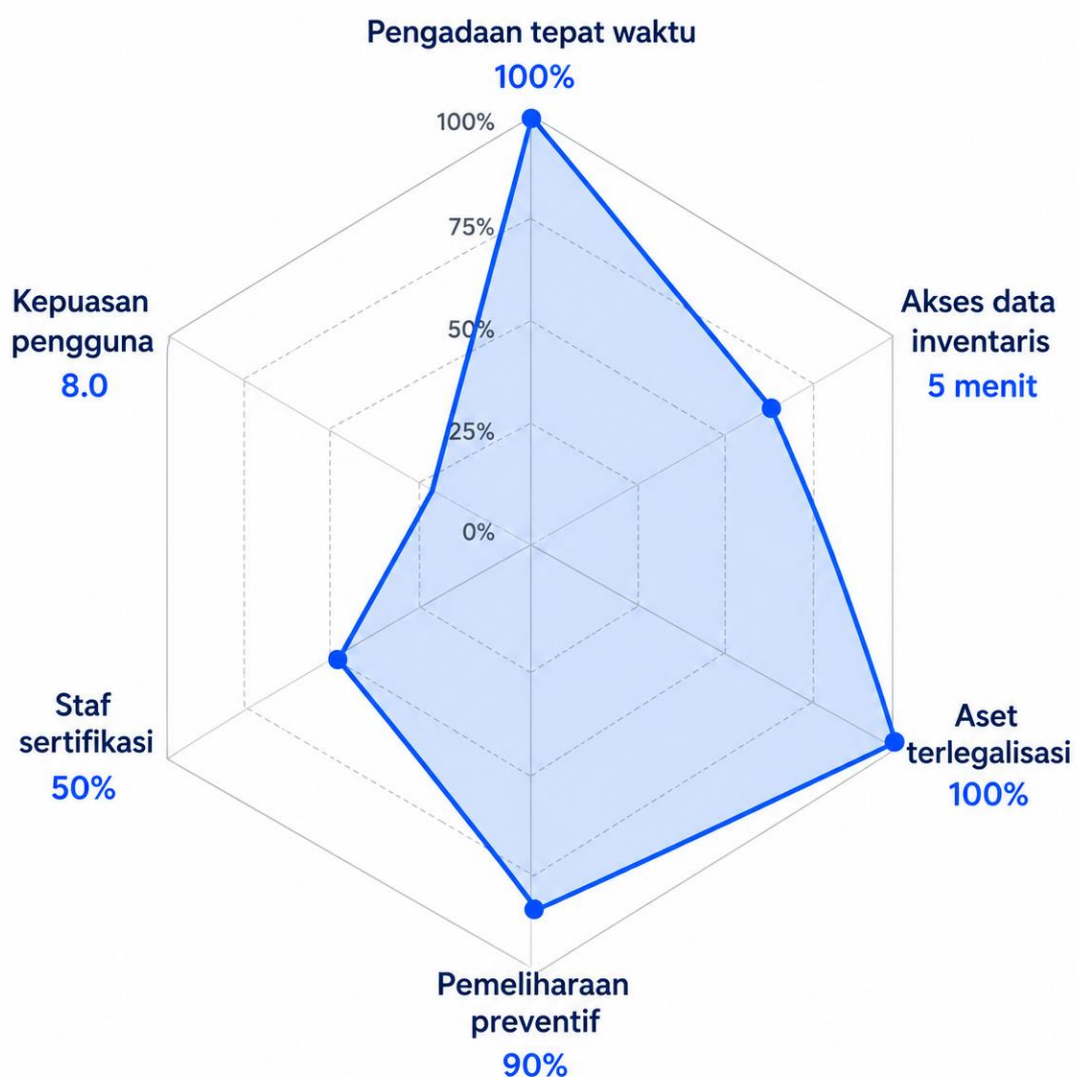
### 17.1 Tabel Indikator Kinerja Utama (IKU)

| No | Indikator Kinerja (IKU)                      | Baseline (2023) | Target 2028 |
|----|----------------------------------------------|-----------------|-------------|
| 1  | Persentase pengadaan tepat waktu             | 70%             | 95%         |
| 2  | Waktu akses data inventaris                  | 15 menit        | ≤ 5 menit   |
| 3  | Persentase aset terlegalisasi penuh          | 60%             | 100%        |
| 4  | Persentase aset terlabel QR Code             | 20%             | 100%        |
| 5  | Persentase pemeliharaan preventif terlaksana | 50%             | 90%         |

| No | Indikator Kinerja (IKU)                       | Baseline (2023) | Target 2028 |
|----|-----------------------------------------------|-----------------|-------------|
| 6  | Tingkat kepuasan pengguna (skala 1–10)        | 6,5             | 8,0         |
| 7  | Persentase staf tersertifikasi manajemen aset | 10%             | 50%         |

## 17.2 Bagan Target Kinerja (Spider Chart)

### Kinerja Pengelolaan Inventaris



## BAB XVIII: TAHAPAN IMPLEMENTASI 2023–2028

### 18.1 Diagram Gantt Implementasi Renstra SP

| KEGIATAN                      | 2021                                                                              | 2022                                                                              | 2023                                                                              | 2024                                                                               | 2025                                                                                | 2026                                                                                  |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Pemutakhiran SIMA             |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Pelatihan staf                |  |  |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       |
| Inventarisasi ulang aset      |  |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Legal audit massal            |                                                                                   |  |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |
| Sertifikasi aset tanah        |                                                                                   |  |  |  |                                                                                     |                                                                                       |
| E-procurement penuh           |                                                                                   |                                                                                   |  |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Penilaian aset oleh konsultan |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       |
| Dashboard monitoring          |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  |    |
| Evaluasi akhir                |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  |

**BAB XIX: PENYESUAIAN STANDAR SPMI SARANA DAN PRASARANA 2027**

| <b>Standar SP 2025<br/>(Pernyataan)</b>                              | <b>Strategi</b>                                                   | <b>Indikator Renstra</b>                                                                                    | <b>Target<br/>2028</b> |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Standar 1: Menyediakan akses SP yang memadai dan ramah</b>        | <b>Identifikasi kebutuhan, pengadaan transparan</b>               | <b>Tercukupnya SP sesuai kebutuhan; dokumen inventaris; akses disabilitas; kepuasan <math>\geq 3</math></b> | <b>100%</b>            |
| <b>Standar 2: SP mempertimbangkan aspek K3 dan pengolahan limbah</b> | <b>Identifikasi risiko; manajemen risiko; SOP K3 &amp; limbah</b> | <b>Tersedia SOP K3 dan limbah; panduan penggunaan</b>                                                       | <b>100%</b>            |
| <b>Standar 3: Mengelola SP mengikuti tata kelola yang baik</b>       | <b>SIMA; SOP pengelolaan, pemeliharaan, penghapusan; audit SP</b> | <b>SIMA terintegrasi; SOP lengkap; dokumen audit</b>                                                        | <b>100%</b>            |

## BAB XX: PENUTUP

Renstra Sarana dan Prasarana USD 2023–2027 ini disusun sebagai komitmen bersama untuk mengelola aset fisik kampus secara profesional, transparan, akuntabel, dan berkelanjutan. Seluruh fungsi manajemen SP (pengadaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, penghapusan) harus dijalankan sesuai SOP dan standar mutu yang telah ditetapkan.

Dengan implementasi penuh Renstra ini, diharapkan USD dapat terus memberikan layanan akademik dan non-akademik yang unggul, mendukung visi **“Terwujudnya masyarakat Indonesia yang semakin bermartabat”** melalui pencerahan yang mencerdaskan.