



UNIVERSITAS KATOLIK
MUSI CHARITAS
Veritas Et Scientia Nobis Lumen

**KEBIJAKAN SPMI
STANDAR DAN MANUAL STANDAR**

SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN

Sistem Penjaminan Mutu Internal

PALEMBANG 2018

	UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS	Kode/No: DM/UKMC/A-06/R0
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	TanggalBerlaku : 2 - 1 - 2018 TanggalRevisi :-

**KEBIJAKAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

**STANDAR dan MANUAL STANDAR
SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

KATA PENGANTAR

Universitas Katolik Musi Charitas (UKMC), berkewajiban dan berkomitmen untuk menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal guna mendukung tercapainya hasil penjaminan mutu eksternal yang maksimal dan meningkatkan daya saing perguruan tinggi di Indonesia.

Dengan diterbitkannya Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 telah mengokohkan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang mengamanatkan bahwa Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi mengintegrasikan tiga pilar yaitu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi, Sistem Penjaminan Eksternal atau Akreditasi yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Perguruan Tinggi atau Lembaga Akreditasi Mandiri, dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi mewajibkan setiap perguruan tinggi menerapkan system penjaminan mutu pendidikan yang bertujuan agar satuan pendidikan dapat memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) yang meliputi standar pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada Masyarakat.

Dalam rangka pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal tersebut, Universitas Katolik Musi Charitas telah menyusun dokumen mutu yang meliputi Kebijakan SPMI, Standar dan Manual Standar Mutu UKMC. Dokumen ini diterbitkan dalam bentuk cetak dan *soft copy* di bawah pengendalian Kantor Penjaminan Mutu. Apabila terdapat perubahan pada isi dokumen ini maka dokumen yang dinyatakan berlaku adalah dokumen yang memiliki tanggal pengesahan terbaru.

Palembang, Januari 2018.

 Rektor
Universitas Katolik Musi Charitas,
Jarret Santoso Sarwono, MBA., DBA.

DAFTAR ISI

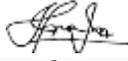
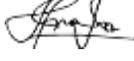
HalamanJudul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	1
LembarPengesahan.....	2
I. Visi, Misi, Tujuan, Nilai Dan SemboyanUniversitasKatolikMusiCharitas	3
1. Visi	3
2. Misi	3
3. Tujuan	3
4. NilaidanSemboyan.....	3
II. TujuanKebijakanSistemPenjaminanMutu Internal	3
III. LuasLingkupSistemPenjaminanMutu Internal	3
IV. IstilahdanDefinisi	3
V. GarisBesarkebijakanSPMI UKMC	4
VI. Unit PenanggungJawabSPMI	6
VII. DaftarStandarMutu UKMC	6
VIII. Standar, Manual Standar, ProsedurandFormulir	8
IX Referensi	8
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	9
LembarPengesahan.....	10
I. Visi, Misi, Tujuan, NilaidanSemboyanUniversitasKatolikMusiCharitas	11
II. Rasional	11
III. IstilahTeknis	11
IV. Pernyataan Isi Standar	13
V. Parameter danIndikator	14
VI. StrategiPencapaian	19
VII. Pihak Yang BertanggungJawab	19
VIII. DokumenTerkait	19
IX. Referensi	19
MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	20
LembarPengesahan.....	21
I. Visi, Misi, Tujuan, NilaidanSemboyanUniversitasKatolikMusiCharitas	22
II. TujuanandMaksud Manual StandarSaranadanPrasaranaPembelajaran	22

III.	LuasLingkupStandarSaranadanPrasaranaPembelajaran.....	22
III.1.	Manual PenetapanStandarSaranadanPrasaranaPembelajaran	23
III.2.	Manual PelaksanaanStandarSaranadanPrasaranaPembelajaran	25
III.3.	Manual EvaluasiStandarSaranadanPrasaranaPembelajaran	30
III.4.	Manual PengendalianStandarSaranadanPrasaranaPembelajaran	31
III.5.	Manual PeningkatanStandarSaranadanPrasaranaPembelajaran	32

	UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS	Kode/No: DM/UKMC/A-06/R0
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal Berlaku : 2 - 1 - 2018
		Tanggal Revisi :-

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Tim Perumus	Ketua	
2. Pemeriksaan	Heri Setiawan	Wakil Rektor I	
3. Persetujuan	Heri Setiawan	Ketua Senat	
4. Penetapan	Slamet Santoso Sarwono	Rektor	
5. Pengendalian	Prisca Yenyati	Kepala KPM	

I. VISI DAN MISI UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

1. VISI

Menjadi komunitas akademik yang unggul dalam terang kebenaran dan pengetahuan demi terwujudnya pembentukan manusia seutuhnya.

2. Misi

- a. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi dalam terang iman Kristiani untuk kemajuan ilmu pengetahuan
- b. Membentuk komunitas akademik yang inovatif, kreatif, dan adaptif dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran dan memiliki kepedulian terhadap masyarakat sebagai sarana pembentukan manusia seutuhnya.

3. Tujuan

Mewujudkan generasi yang unggul dan berkualitas, Universitas Katolik Musi Charitas bertekad untuk senantiasa berbenah diri, membangun jaringan kerjasama dengan semua pihak baik internal maupun eksternal

4. Nilai dan Semboyan

- a. Nilai-nilai dasar UKMC, adalah: *Charity, Humanity, Altruism, Managing-capacity, Persistence, Integrity, Open-minded, dan Novelty* yang disingkat CHAMPION.
- b. Semboyan UKMC adalah "**Veritas Et Scientia Nobis Lumen**" (*Truth and Scientia, Our Light*) yang artinya **Kebenaran dan Ilmu Pengetahuan, Cahaya Hidup Kita.**

II. TUJUAN KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Katolik Musi Charitas (UKMC) disusun untuk memberikan arah dan landasan pengembangan kebijakan mutu UKMC dalam upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan dan pengelolaan pendidikan yang lebih baik. Adapun tujuan Kebijakan Mutu UKMC adalah:

1. Menjadi landasan dan arah untuk menetapkan semua Standar dan Manual Sistem Penjaminan Mutu UKMC.
2. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan UKMC sesuai dengan standar yang ditetapkan..
3. Menyediakan instrumen dan mekanisme bagi seluruh unit di lingkungan UKMC untuk pelayanan yang berkualitas.

III. LUAS LINGKUP SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kebijakan SPMI UKMC mencakup penerapan SPMI dalam semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi baik aspek akademik maupun aspek non akademik. Prioritas pertama penerapan SPMI pada aspek akademik meliputi seluruh poses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Prioritas kedua pada aspek non akademik yang mencakup pelayanan dan pengelolaan kelembagaan. Sedangkan siklus kegiatan SPMI UKMC meliputi siklus kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar mutu UKMC.

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

2. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
3. Kebijakan Mutu merupakan arah, landasan dan dasar utama dalam pengembangan dan penerapan SPMI di UKMC.
4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Manual Mutu merupakan dokumen yang berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI.
7. Standar Mutu adalah dokumen yang berisi kriteria, patokan, ukuran atau spesifikasi mengenai sesuatu yang harus dipenuhi/dicapai.

V. GARIS BESAR KEBIJAKAN SPMI UKMC

Tujuan SPMI UKMC adalah:

1. Menjamin pencapaian visi dan misi UKMC yang merupakan tanggung jawab seluruh sivitas akademika berdasarkan standar dan prosedur yang telah ditetapkan.
2. Memberikan jaminan pelayanan dan pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi yang berkualitas, akuntabel, dan transparan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
3. Memperkuat sistem pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten.
4. Meningkatkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sehingga dapat memberikan manfaat bagi masyarakat dan lingkungan.

Prinsip yang dianut UKMC dalam pelaksanaan SPMI yaitu:

1. Berorientasi pada visi dan misi UKMC
Penjaminan mutu dilakukan dengan membangun sistem yang menjamin bahwa seluruh penyelenggaraan pendidikan di UKMC selalu diletakkan dalam kerangka visi dan misi UKMC.
2. Berfokus pada *stakeholders*
Penjaminan mutu dirancang agar proses-proses penyelenggaraan pendidikan menghasilkan lulusan (*output*) yang dapat memenuhi harapan *stakeholders*.
3. Pendekatan data dalam pengambilan keputusan
Setiap keputusan/kebijakan yang diambil didasarkan pada data dan fakta, maka fasilitas dan infrastruktur untuk mendukung pengumpulan data dikembangkan secara serius.
4. Pendekatan proses
Pendekatan yang dipakai oleh UKMC dalam menjamin mutu adalah pendekatan proses, namun demikian hasil yang dikeluarkan proses akan diamati dan dievaluasi secara berkala oleh tim monitoring dan evaluasi internal (monevin).
5. Aspek Kepemimpinan
Keberhasilan penerapan SPMI sangat tergantung pada aspek kepemimpinan yang meliputi komitmen dan konsistensi segenap pimpinan dan manajemen UKMC dalam meningkatkan mutu.
6. Melibatkan sebanyak mungkin pihak
Pencapaian standar mutu adalah tugas setiap anggota sivitas akademika UKMC. Dengan demikian, apabila setiap anggota sivitas akademika menjalankan tugasnya sesuai dengan fungsinya dan memenuhi mutu yang distandarkan, maka hasilnya dijamin mutunya.
7. Peningkatan mutu berkelanjutan
Sistem Penjaminan Mutu dibuat dalam rangka meningkatkan mutu secara berkelanjutan. Hasil-hasil evaluasi menjadi masukan untuk perbaikan dan peningkatan mutu secara terus-menerus.

Manajemen Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu UKMC

Sistem Penjaminan Mutu (SPM) UKMC adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan secara berkelanjutan yang diwujudkan dalam bentuk siklus kegiatan penjaminan mutu. Desain dan penerapan SPM UKMC didasarkan pada konsep Manajemen SPMI sesuai dengan Permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang berorientasi pada Visi dan Misi UKMC. Penerapan SPM di tingkat universitas, fakultas, program studi, dan unit-unit pelaksana dilakukan untuk menjamin kesesuaian dan kepastian terhadap norma, standar, manual, dan pedoman yang telah ditetapkan dan berlaku di UKMC. Penerapan SPM UKMC terdiri dari pembangunan, penerapan dan pengembangan SPMI berdasarkan siklus Penetapan – Pelaksanaan – Evaluasi – Pengendalian – Peningkatan (PPEPP) yang akan menghasilkan *kaizen* atau *continuous quality improvement* mutu pendidikan tinggi di UKMC.

Agar pelaksanaan SPMI UKMC dapat berjalan dengan lancar dan terkoordinasi dengan secara efektif, maka UKMC membentuk Kantor Penjaminan Mutu (KPM) di tingkat universitas yang secara khusus bertugas untuk menyiapkan, merencanakan, merancang, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI UKMC. Di tingkat fakultas perlu dibentuk Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF) yang bertugas merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan penjaminan mutu tingkat fakultas.

Adapun kegiatan satu siklus penjaminan mutu akan membutuhkan waktu satu semester atau satu tahun kalender akademik dan akan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

Satu siklus kegiatan SPM UKMC terdiri atas:

1. Penetapan standar mutu UKMC yang merupakan kegiatan penetapan standar di tingkat universitas, fakultas maupun program studi serta unit kerja yang mengacu pada kebijakan mutu universitas sesuai dengan tugas dan fungsi unit-unit tersebut.
2. Pelaksanaan standar yang merupakan rencana kerja dan kegiatan untuk memenuhi standar yang telah ditetapkan.
3. Evaluasi pelaksanaan standar dan pencapaian kinerja yang telah dilakukan dengan membandingkan antara hasil kegiatan pemenuhan standar dengan standar yang telah ditetapkan. Kegiatan evaluasi terdiri dari kegiatan monitoring dan audit mutu secara internal yang dilakukan pada tingkat universitas, fakultas, program studi dan unit-unit kerja.
4. Pengendalian pelaksanaan standar yang merupakan kegiatan analisis terhadap hasil evaluasi berupa rumusan koreksi yang didasarkan pada temuan hasil monitoring dan audit mutu secara berkala.
5. Peningkatan standar mutu UKMC yang merupakan kegiatan perbaikan standar agar terjadi peningkatan mutu berkelanjutan di semua jenjang unit pelaksana didasarkan hasil evaluasi.

Penerapan 'satu siklus' penjaminan mutu UKMC akan dikendalikan dan dikoordinasikan secara konsisten dan terus menerus oleh Kantor Penjaminan Mutu (KPM) di seluruh tingkat mulai dari universitas, fakultas, program studi, dan unit kerja. KPM akan melakukan evaluasi kegiatan 'satu siklus' penjaminan mutu untuk menyempurnakan siklus-siklus berikutnya.

Indikator Kebijakan SPMI UKMC

Indikator Kebijakan SPMI meliputi:

1. Tersedia dokumen standar dan manual mutu yang bisa diakses oleh seluruh fakultas, program studi dan unit kerja di lingkungan UKMC.
2. Terbentuk unit penjaminan mutu di tingkat universitas dan di setiap fakultas/program studi di UKMC.
3. Terlaksananya siklus SPMI secara periodik.

Strategi Pencapaian:

1. Rektor memastikan tersusunnya dokumen standar dan manual mutu tingkat universitas dan mensosialisasikannya kepada seluruh pimpinan Fakultas, Ketua Program Studi, unit kerja di lingkungan UKMC.

2. Rektor membentuk Kantor Penjaminan Mutu (KPM) di tingkat Universitas dan Tim Penjaminan Mutu di tingkat Fakultas/Program Studi (TPMF)
3. KPM bersama TPMF mengkoordinir pelaksanaan siklus SPMI.

VI. UNIT PENANGGUNG JAWAB SPMI

Sistem Penjaminan Mutu di UKMC dilakukan melalui implementasi manajemen mutu yang melekat pada struktur organisasi UKMC. UKMC memiliki 3 Fakultas yang mengelola 14 program Studi, 7 Kantor, 2 Lembaga, 1 perpustakaan dan 1 *campus ministry*. UKMC sejak berdirinya tahun 2015 telah membentuk Kantor Penjaminan Mutu yang bertugas untuk menyiapkan, merencanakan, menetapkan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI UKMC. Berikut adalah struktur organisasi KPM dan tugas pokok dan fungsi dari KPM UKMC.



Gambar Struktur Organisasi KPM

Uraian Tugas Kantor Penjaminan Mutu (KPM) UKMC:

1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
2. Menyusun perangkat pelaksanaan penjaminan mutu.
3. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu.
4. Melaksanakan dan mengembangkan audit internal.
5. Melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu kepada Rektor.
6. Menyiapkan SDM penjaminan mutu (auditor).

Fungsi KPM:

1. Konsultasi, pendampingan, dan kerja sama di bidang penjaminan mutu.
2. Pengembangan sistem informasi penjaminan mutu.

VII. DAFTAR STANDAR MUTU UKMC

Mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti), Standar Mutu UKMC terdiri dari:

NO	DAFTAR STANDAR	CAKUPAN ISI STANDAR
1	Standar Kompetensi Lulusan(SM/UKMC/A-01/R1): merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.	a. Profil lulusan; b. Studi pelacakan (<i>tracer study</i>)
2	Standar Isi Pembelajaran(SM/UKMC/A-02/R1): merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan	a. Kedalaman materi pembelajaran; b. Keluasan materi pembelajaran

	keluasan materi pembelajaran.	
3	Standar Proses Pembelajaran(SM/UKMC/A-03/R1): merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.	a. Karakteristik proses pembelajaran; b. Perencanaan proses pembelajaran c. Pelaksanaan proses pembelajaran; d. Beban belajar mahasiswa.
4	Standar Penilaian Pembelajaran(SM/UKMC/A-04/R1): merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses pembelajaran dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	a. Prinsip penilaian; b. Teknik dan instrumen penilaian; c. Mekanisme dan prosedur penilaian; d. Pelaksanaan penilaian; e. Pelaporan penilaian; f. Kelulusan mahasiswa.
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan(SM/UKMC/A-05/R1): merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	a. Kualifikasi dosen dan tenaga kependidikan; b. Kompetensi dosen dan tenaga kependidikan
6	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran(SM/UKMC/A-06/R1): merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	a. Sarana pembelajaran; b. Prasarana pembelajaran
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran(SM/UKMC/A-07/R1): merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.	a. Perencanaan kegiatan pembelajaran; b. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran; c. Pengendalian kegiatan pembelajaran; d. Pemantauan kegiatan pembelajaran; e. Evaluasi dan pelaporan kegiatan pembelajaran.
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran(SM/UKMC/A-08/R1): merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	a. Komponen dan besaran biaya investasi; b. Komponen dan besaran biaya operasional.
9	Standar Hasil Penelitian(SM/UKMC/B-01/R0): merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.	Mutu hasil penelitian
10	Standar Isi Penelitian (SM/UKMC/B-02/R0): merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.	a. Kedalaman materi penelitian; b. Keluasan materi penelitian
11	Standar Proses Penelitian(SM/UKMC/B-03/R0): merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.	a. Perencanaan kegiatan penelitian; b. Pelaksanaan kegiatan penelitian; c. Pelaporan kegiatan penelitian.
12	Standar Penilaian Penelitian (SM/UKMC/B-04/R0): merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.	a. Penilaian proses penelitian; b. Penilaian hasil penelitian.
13	Standar Penelitian (SM/UKMC/B-05/R0): merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.	a. Kualifikasi akademik; b. Hasil penelitian.
14	Standar Sarana dan Prasarana Penelitian(SM/UKMC/B-06/R0): merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.	a. Sarana penunjang penelitian; b. Prasarana penunjang penelitian.
15	Standar Pengelolaan Penelitian(SM/UKMC/B-07/R0): merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.	a. Perencanaan kegiatan penelitian; b. Pelaksanaan kegiatan penelitian; c. Pengendalian kegiatan penelitian; d. Pemantauan kegiatan penelitian; e. Evaluasi dan pelaporan penelitian.
16	Standar Pendanaan dan Pembiayaan	a. Sumber dana penelitian;

	Penelitian(SM/UKMC/B-08/R0): merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian	b. Mekanisme dana penelitian.
17	Standar Hasil PkM(SM/UKMC/C-01/R0): merupakan kriteria minimal hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.	Hasil PkM berdasarkan ilmu pengetahuan dan teknologi tepat guna
18	Standar Isi PkM(SM/UKMC/C-02/R0): merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi PkM.	a. Kedalaman materi PkM; b. Keluasan materi PkM.
19	Standar Proses PkM(SM/UKMC/C-03/R0): merupakan kriteria minimal tentang kegiatan PkM yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.	a. Perencanaan kegiatan PkM; b. Pelaksanaan kegiatan PkM; c. Pelaporan kegiatan PkM.
20	Standar Penilaian PkM(SM/UKMC/C-04/R0): merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil PkM.	a. Penilaian proses PkM; b. Penilaian hasil PkM.
21	Standar Pelaksana PkM(SM/UKMC/C-05/R0): merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan PkM.	a. Kualifikasi akademik; b. Hasil PkM.
22	Standar Sarana dan Prasarana PkM(SM/UKMC/C-06/R0): merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM.	a. Sarana penunjang PkM; b. Prasarana penunjang PkM.
23	Standar Pengelolaan PkM(SM/UKMC/C-07/R0): merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PkM.	a. Perencanaan kegiatan PkM; b. Pelaksanaan kegiatan PkM; c. Pengendalian kegiatan PkM; d. Pemantauan kegiatan PkM; e. Evaluasi dan pelaporan PkM.
24	Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM(SM/UKMC/C-08/R0): merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM	a. Sumber pendanaan dan pembiayaan PkM; b. Mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM.

VIII. STANDAR, MANUAL STANDAR, PROSEDUR DAN FORMULIR

Standar, Manual Standar, Prosedur, dan Formulir SPMI menjadi dokumen yang tidak terpisahkan dari Kebijakan SPMI UKMC. Kebijakan SPMI UKMC berlaku untuk semua unit kerja di lingkungan UKMC.

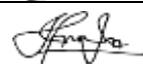
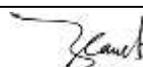
IX. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Jakarta.
3. Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Panduan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010.

	UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS	Kode/No: DM/UKMC/A-06/R0
		DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
		Tanggal Revisi :-

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Perumus	Ketua	
Persetujuan	Heri Setiawan	Ketua Senat	
Penetapan	Slamet Santoso Sarwono	Rektor	
Pengendalian	Prisca Yenyati	Kepala KPM	

I. VISI DAN MISI UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

1.1. Visi

Menjadi komunitas akademik yang unggul dalam terang kebenaran dan pengetahuan demi terwujudnya pembentukan manusia seutuhnya.

1.2 Misi

- c. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi dalam terang iman Kristiani untuk kemajuan ilmu pengetahuan
- d. Membentuk komunitas akademik yang inovatif, kreatif, dan adaptif dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran dan memiliki kepedulian terhadap masyarakat sebagai sarana pembentukan manusia seutuhnya.

1.3 Tujuan

Mewujudkan generasi yang unggul dan berkualitas, Universitas Katolik Musi Charitas bertekad untuk senantiasa berbenah diri, membangun jaringan kerjasama dengan semua pihak baik internal maupun eksternal.

1.4 Nilai dan Semboyan

Nilai-nilai dasar yang dianut oleh universitas, adalah: *Charity, Humanity, Altruism, Managing-capacity, Persistence, Integrity, Open-minded, dan Novelty* yang disingkat CHAMPION.

Semboyan universitas adalah "**Veritas Et Scientia Nobis Lumen**" (*Truth and Scientia, Our Light*) yang artinya **Kebenaran dan Ilmu Pengetahuan, Cahaya Hidup Kita**.

II. RASIONAL

Dalam menjalankan proses pendidikan yang bermutu, sivitas akademika Universitas Katolik Musi Charitas (UKMC) memerlukan sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang kegiatan tersebut. Untuk itu dibutuhkan adanya pengaturan penyediaan dan penggunaan sarana dan prasarana agar dapat menunjang proses belajar mengajar serta kegiatan praktikum.

Menyadari pentingnya pemenuhan kecakupan kebutuhan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana, UKMC merasa perlu untuk menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bertujuan untuk menjadi panduan dalam memilih, menetapkan, menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana yang ada. Terlebih bila sarana dan prasarana pembelajaran itu dapat digunakan untuk kebutuhan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

III. ISTILAH TEKNIS

Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Ref. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 pasal 31	adalah kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
Prasana dan Sarana Pembelajaran	adalah sesuatu yang diperlukan untuk mengerjakan guna mencapai suatu maksud atau untuk menjalankan suatu fungsi. Prasarana dan Sarana bisa berupa ruang kuliah, ruang laboratorium, ruang praktikum, perabot, peralatan pembelajaran, media pembelajaran, buku-buku cetak dan elektronik, repositori, sarana teknologi informasi dan komunikasi, peralatan laboratorium, sarana olah raga dan seni, fasilitas umum, perlengkapan pengajaran, sarana K3

Kantor SDM dan Sarana Prasarana (KSSP)	adalah unit di UKMC yang bertanggung jawab terhadap pengembangan sarana dan prasarana.
Kantor Teknologi informasi dan komunikasi (KSITK)	adalah unit di UKMC yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan sistem teknologi informasi.
Perpustakaan	adalah unit di UKMC yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan buku-buku cetak, <i>e-book</i> dan repository pendukung tridharma Perguruan Tinggi.
Sarana Ref. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti pasal 32	Sarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas perabotan, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan repository, sarana teknologi informasi dan komunikasi, instrumentasi eksperimen, sarana olahraga, sarana berkesenian, sarana fasilitas umum, bahan habis pakai, dan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.
Prasarana Ref. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti pasal 33 Ayat 1	Prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, tempat berolahraga, ruang untuk berkesenian, ruang unit kegiatan mahasiswa, ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang tata usaha, dan fasilitas umum.
Perabot	adalah barang-barang perlengkapan yang pada umumnya terbuat dari bahan yang kuat seperti kayu atau baja yang digunakan untuk melakukan pekerjaan/kegiatan
Peralatan pendidikan	adalah benda yang digunakan untuk mengerjakan sesuatu untuk mencapai suatu maksud atau untuk menjalankan fungsi sesuatu dalam pendidikan.
Media pendidikan	adalah peralatan fisik yang penggunaannya diintegrasikan dengan tujuan dan isi pengajaran yang biasanya sudah dimaksudkan untuk mengotimalkan pencapaian suatu kegiatan belajar mengajar.
Buku-buku elektronik dan repository	adalah suatu benda yang pada umumnya terdiri dari sekumpulan kertas yang biasanya berisikan teks atau gambar. Buku elektronik berisikan informasi digital yang juga biasanya berwujud teks dan gambar. Repository adalah suatu aplikasi tempat penyimpanan karya ilmiah.
Sarana teknologi informasi dan komunikasi	adalah alat teknis untuk menyediakan barang-barang yang diperlukan untuk memproses dan menyampaikan informasi.
Instrumentasi eksperimen	adalah alat atau peranti yang dipakai untuk pengukuran dan pengendalian dalam sistem uji coba
Sarana olahraga	segala sesuatu yang diperlukan untuk proses olahraga
Sarana berkesenian	adalah segala sesuatu yang diperlukan dalam kegiatan untuk mengekspresikan rasa keindahan dari dalam jiwa
Bahan habis pakai	adalah suatu barang yang dapat digunakan bukan hanya dalam satu kali pemakaian.
Sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan	adalah segala sesuatu yang diperlukan untuk melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana, serta sesuatu yang diperlukan untuk mengatasi masalah bencana (contoh: kebakaran, gempa bumi, dll)

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Wakil Rektor II memastikan tersedianya sarana untuk mendukung proses pembelajaran di UKMC tersedia pada akhir tahun 2018. Sarana tersebut terdiri paling sedikit atas:
 - a. Perabot;
 - b. Peralatan Pendidikan;
 - c. Media Pendidikan;
 - d. Buku, buku elektronik dan repositori;
 - e. Sarana teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. Instrumentasi eksperimen;
 - g. Sarana olah raga;
 - h. Sarana berkesenian
 - i. Sarana fasilitas umum;
 - j. Sarana habis pakai;
 - k. Sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan.
2. Wakil Rektor II memastikan tersedianya prasarana penunjang pembelajaran tersedia pada tahun 2019. Prasarana tersebut paling sedikit terdiri dari:
 - a. Lahan;
 - b. Ruang Kelas;
 - c. Perpustakaan;
 - d. Laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;
 - e. Tempat berolah raga;
 - f. Ruang untuk berkesenian;
 - g. Ruang unit kegiatan mahasiswa;
 - h. Ruang pimpinan perguruan tinggi;
 - i. Ruang Dosen;
 - j. Ruang tata usaha;
 - k. Ruang administrasi;
 - l. Fasilitas umum.
3. Wakil Rektor II memastikan tersedianya fasilitas umum pada akhir tahun 2017. Fasilitas tersebut paling sedikit meliputi:
 - a. Jalan
 - b. Air
 - c. Listrik
 - d. Jaringan Telpon (suara)
 - e. Jaringan internet (data)
4. Wakil Rektor II memastikan adanya ketentuan masa pakai seluruh sarana dan prasarana pembelajaran (*economic life/usefull life*) paling lama pada tahun 2019.
5. Wakil Rektor II memastikan tersedianya sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang memiliki kebutuhan khusus seperti:
 - a. pelabelan dengan tulisan *Braille* dan informasi dalam bentuk suara;
 - b. lerengan (*ramp*) untuk pengguna kursi roda;
 - c. jalur pemandu (*guiding block*) di jalan atau koridor di lingkungan kampus;
 - d. peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan
 - e. toilet/kamar mandi untuk pengguna kursi roda.
6. Wakil Rektor II memastikan adanya ketentuan evaluasi sarana dan prasarana pembelajaran serta metodenya tersedia 100% pada akhir tahun 2019.
7. Wakil Rektor II memastikan adanya mekanisme penyelesaian masalah pada pengadaan sarana prasarana pada akhir tahun 2018.

8. Dekan, Kepala KSSP, Kepala KSITK dan Kepala Perpustakaan memastikan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran dilaksanakan secara berkala minimal setiap semester.
9. Kepala KSSP memastikan dilaksanakannya inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran satu tahun sekali.
10. Kepala KSSP memastikan tersedianya laporan inventaris dan kondisi sarana dan prasarana pembelajaran setiap tahun

V. PARAMETER DAN INDIKATOR

No	Parameter		Indikator	Waktu Pencapaian			
	Pernyataan Standar	Jenis		2017	2018	2019	2020
1	Tersedianya sarana untuk mendukung proses pembelajaran	Perabot Kelas	1 set/ruang kelas terdiri dari 1 meja dosen, kursi dosen, kursi belajar mahasiswa sesuai kapasitas kelas.	100%	100%	100%	100%
		Perabot kerja dosen	1 set/ruang dosen terdiri dari 1 meja, 2 kursi, 1 lemari penyimpanan	100%	100%	100%	100%
		Perabot pimpinan	1 set/ruang pimpinan terdiri dari 1 meja, 1 kursi kerja, 1 set meja & kursi tamu/meja rapat	100%	100%	100%	100%
		Perabot Staff administrasi	1 set/ruang staff terdiri dari 1 meja, 1 kursi	100%	100%	100%	100%
		Perabot ruang pelayanan administrasi	Meja, kursi, dan lemari penyimpanan arsip yang cukup	80%	100%	100%	100%
		Perabot ruang rapat/pertemuan	1 set meja dan kursi rapat	100%	100%	100%	100%
		Perabot Laboratorium	1 set meja dan kursi kepala laboratorium Meja dan kursi praktikan sesuai jumlah/kapasitas ruang Lemari penyimpanan peralatan Lemari penyimpanan bahan Locker untuk praktikan	70%	90%	100%	100%
		Peralatan pendidikan di kelas	1 set alat LCD Projector. Papan tulis, layar proyektor, pengeras suara, komputer	70%	90%	100%	100%
		Peralatan kerja dosen	Komputer dan printer <i>sharing</i>	100%	100%	100%	100%
		Peralatan kerja Pimpinan	Komputer dan printer	100%	100%	100%	100%
		Peralatan kerja staff administrasi	Komputer dan printer <i>sharing</i>	100%	100%	100%	100%
		Media pendidikan untuk pembelajaran di kelas	Microsoft Office berlisensi, Moodle (<i>e-learning</i>), <i>e-library</i> , OJS,	70%	80%	100%	100%
		Media pendidikan untuk pembelajaran di laboratorium	Microsoft Office, Statistik, software yang sesuai kebutuhan bidang ilmu.	70%	80%	100%	100%
	Buku teks, buku	400 judul/program studi	90%	100%	100%	100%	

		elektronik dan repositori	3 jurnal dg volume lengkap/program studi dalam 3 tahun terakhir untuk semua jenjang				
		Sarana teknologi informasi dan komunikasi pembelajaran	Akses internet minimal 20 kbps/mahasiswa. Akun email UKMC untuk setiap mahasiswa	80%	100%	100%	100%
		Sarana teknologi informasi dan komunikasi layanan administrasi	Memiliki : <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi dan database pengelolaan data pribadi mahasiswa • Aplikasi dan database pengelolaan data akademik mahasiswa • Aplikasi dan database pengelolaan data dosen dan tenaga kependidikan • Aplikasi dan database pengelolaan keuangan • Aplikasi dan database pengelolaan aset dan inventaris • Aplikasi dan database pengelolaan alumni • Website UKMC • akun email UKMC untuk setiap dosen dan staff administrasi. • Software MS Office berlisensi untuk setiap komputer karyawan. 	60%	80%	100%	100%
		Instrumentasi eksperimen	Tersedia sesuai dengan bidang ilmu setiap prodi	50%	70%	100%	100%
		Sarana olah raga	Tersedia sesuai dengan kegiatan olah raga yang diselenggarakan oleh Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)	80%	90%	100%	100%
		Sarana berkesenian	Tersedia sesuai dengan kegiatan seni yang diselenggarakan oleh UKM	80%	90%	100%	100%
		Sarana fasilitas umum	<ul style="list-style-type: none"> • Stop kontak tersedia di ruang terbuka dg tinggi min. 1 m dari lantai • Penerangan cukup disetiap lorong dan taman • Tersedia meja dan kursi di ruang terbuka • Tersedia tempat sampah di setiap lantai gedung, ruang kerja, taman, tempat parkir, dan ruang terbuka lain 	80%	90%	100%	100%
		Bahan habis pakai	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia bahan praktikum sesuai bidang ilmu program studi 	80%	90%	100%	100%
		Sarana	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia <i>Hydrant</i> setiap 	80%	90%	100%	100%

		pemeliharaan, keselamatan dan keamanan	gedung/lantai atau pemadam api, 1 APAR di setiap lantai, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang laboratorium dan administrasi. <ul style="list-style-type: none"> • Pengaman stop kontak yang terletak di ruang terbuka. • Petunjuk barang/area berbahaya. • Petunjuk arah evakuasi saat bencana 				
		Lahan	Luas lokasi paling sedikit 30 Ha milik sendiri/sewa	100%	100%	100%	100%
2	Tersedianya prasarana untuk mendukung pembelajaran	Gedung	Kualitas gedung kelas A atau setara	90%	100%	100%	100%
		Ruang Kelas	Minimal kelas sebesar 60 m ² atau 1,5 m ² setiap mahasiswa	100%	100%	100%	100%
		Pendingin ruang kelas	Suhu ruang 27 ^o C	100%	100%	100%	100%
		Perpustakaan	Minimal 200 m ² untuk ruang baca	50%	70%	100%	100%
		Laboratorium	Sesuai kebutuhan tiap program studi	100%	100%	100%	100%
		Studio	Sesuai kebutuhan program studi	70%	80%	100%	100%
		Bengkel kerja	Sesuai kebutuhan program studi	70%	80%	100%	100%
		Tempat berolahraga	Sesuai kebutuhan jenis olah raga	80%	90%	100%	100%
		Ruang untuk berkesenian	4 x 3 m ² /UKM	50%	70%	100%	100%
		Ruang unit kegiatan mahasiswa	4 x 3 m ² /UKM	100%	100%	100%	100%
		Ruang pimpinan perguruan tinggi	Minimal 12 m ²	100%	100%	100%	100%
		Ruang dosen	Minimal 4 m ² /orang	100%	100%	100%	100%
		Ruang tata usaha	Minimal 4 m ² /orang	70%	80%	100%	100%
		Fasilitas Air	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem persediaan air bersih, <i>reservoir</i>, perpipaan, dan perlengkapannya memenuhi persyaratan teknis. • Jumlah air yang tersedia memenuhi kebutuhan pemakai • Aliran air mengalir secara menerus • Kualitas air memenuhi kualitas air bersih standar PDAM 	100%	100%	100%	100%
3	Tersedianya Fasilitas Umum	Fasilitas Drainase	<ul style="list-style-type: none"> • Saluran <i>drainase</i> dan bangunan air lainnya memenuhi persyaratan teknis • Saluran drainase 	80%	90%	100%	100%

		mampu mengatasi aliran air puncak (tidak terjadi genangan air, banjir)				
	Fasilitas pengelolaan sampah	<ul style="list-style-type: none"> • Saluran drainase yang bersih dan terpelihara. Tersedia tempat pengumpulan sampah sementara.	100%	100%	100%	100%
	Fasilitas listrik	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia gardu listrik dan peralatan listrik dengan kondisi baik (laporan pemeriksaan secara berkala). • Proses pembelajaran tidak terganggu oleh kurangnya daya listrik. • Tersedia genset dengan kapasitas daya yang mencukupi sebagai antisipasi apabila terjadi pemadaman listrik. 	100%	100%	100%	100%
	Fasilitas Parkir	<ul style="list-style-type: none"> • Memenuhi daya tampung kendaraan sivitas akademika (berdasarkan pendataan) namun tidak mengurangi lahan hijau. • Tata letak dan pengaturan yang tepat (ada petugas khusus parkir) • Keamanan ditempat parkir (keluar masuk kendaraan selalu terkontrol) 	100%	100%	100%	100%
	Fasilitas Kendaraan operasional	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah memenuhi daya angkut karyawan untuk keperluan kedinasan tertentu. • Kualitas baik (fisik baik, terawat/perawatan rutin) 	100%	100%	100%	100%
	Pengolahan limbah laboratorium	Tersedia pengelolaan dan tempat penampungan limbah.	100%	100%	100%	100%
	Penataan taman	<ul style="list-style-type: none"> • Penataan taman yang menunjang suasana belajar yang nyaman. • Pemilihan tanaman yang tepat untuk lingkungan, keindahan, kemudahan perawatan/pemeliharaan. • Perawatan berkala terutama pada pohon-pohon besar untuk mendukung lingkungan yang aman. 	100%	100%	100%	100%

		Fasilitas Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya sambungan dan intalasi telepon dengan kondisi baik (laporan pemeriksaan secara berkala) • Tidak terganggu proses komunikasi dan informasi karena minimnya jumlah saluran telepon dan lainnya. 	100%	100%	100%	100%
		Sarana	Pemanfaatan sarana untuk pembelajaran setiap semester	100%	100%	100%	100%
4	Sarana dan Prasarana pembelajaran yang digunakan	Prasarana	Pemanfaatan prasarana untuk pembelajaran setiap semester	100%	100%	100%	100%
		Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Pelabelan (<i>Braille</i>) dan informasi dalam bentuk suara • Lerengan (<i>Ramp</i>) • Jalur Pemandu (<i>guiding block</i>) • Peta /denah kampus dalam bentuk timbul. • Toilet/kamar mandi khusus pengguna kursi roda 	5%	10%	15%	30%
5	Sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang membutuhkan khusus	Sarana	Terjadwal minimal 1 kali setiap semester atau menurut kebutuhan setiap jenis sarana	100%	100%	100%	100%
5	Pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran	Prasarana	Terjadwal minimal 1 kali setahun atau menurut kebutuhan setiap jenis prasarana	100%	100%	100%	100%
		Kerjasama pemeliharaan sarana dan prasarana	Memiliki MoU minimal 1 tahun dan dievaluasi setiap tahun	100%	100%	100%	100%
		Sarana dan prasarana	Terjadwal minimal 1 kali setiap tahun	100%	100%	100%	100%
6	Inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran	Semua sarana dan prasarana	Tersedia 1 laporan inventaris dan kondisinya setiap tahun	100%	100%	100%	100%
7	Pembuatan laporan tahunan sarana dan prasarana pembelajaran		Tersedia laporan tahunan sarana dan prasarana	100%	100%	100%	100%

VI. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Rektor berkoordinasi dengan Wakil Rektormembuat Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) berdasarkan hasil analisa kebutuhan dan kapasitas finansial setiap kantor, fakultas, dan prodi setiap tahun akademik.
2. Wakil Rektor II melakukan kajian dan evaluasi pedoman pengelolaan dan manajemen aset secara berkala merujuk pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3. Wakil Rektor II melaksanakan inventarisasi barang dan pemeliharaan secara rutin sesuai dengan standar baku yang ditetapkan.
4. Wakil Rektor II meningkatkan koordinasi dan integrasi sistem informasi antar unit pelaksana akademik, penunjang akademik, dan administrasi akademik.
5. Wakil Rektor II berkoordinasi dengan unit kerja di lingkungan UKMC membuat pedoman/prosedur pengajuan, penggunaan, pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran.

VII. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

- a. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat Universitas
- b. Pihak yang menetapkan standar: Rektor
- c. Pihak penanggung jawab standar: Wakil Rektor II
- d. Pihak pelaksana standar: Kepala Kantor SDM, Sarana dan Prasarana (KSSP)
- e. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Kantor Penjaminan Mutu (KPM) bersama Tim AuditMutu Internal (AMI)
- f. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Kantor Penjaminan Mutu (KPM)
- g. Pihak yang meningkatkan standar: Wakil Rektor II, Kepala KSSP

VIII. DOKUMEN TERKAIT

1. SK Tim Penyusun dokumen Standar Saranan dan Prasarana Pembelajaran SPMI
2. Daftar Hadir dan Surat Rekomendasi/persetujuan Rapat Senat Akademik Universitas
3. Pedoman Pengelolaan Sarana Dan Prasarana
4. Daftar inventaris sarana dan prasarana
5. Daftar hadir dan notulensi Rapat Koordinasi Universitas
6. Daftar hadir dan notulensi Sosialisasi
7. Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran.
8. Dokumen Standar Proses Pembelajaran.

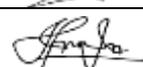
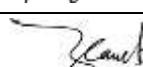
IX. REFERENSI

1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Statuta Universitas Katolik Musi Charitas Tahun 2015.
6. Rencana Strategis Universitas Katolik Musi Charitas Tahun 2015 -2019.
7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu Tahun 2017.

	UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS	Kode/No: DM/UKMC/A-06/R0
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal Berlaku : 2 - 1 - 2018
		Tanggal Revisi :-

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Perumus	Ketua	
Persetujuan	Heri Setiawan	Ketua Senat	
Penetapan	Slamet Santoso Sarwono	Rektor	
Pengendalian	Prisca Yenyati	Kepala KPM	

BAB I

VISI, MISI, TUJUAN, NILAI DAN SEMBOYAN

Visi:

Menjadi komunitas akademik yang unggul dalam terang kebenaran dan pengetahuan demiterwujudnya pembentukan manusia seutuhnya.

Misi:

- e. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi dalam terang iman Kristiani untuk kemajuan ilmu pengetahuan
- f. Membentuk komunitas akademik yang inovatif, kreatif, dan adaptif dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran dan memiliki kepedulian terhadap masyarakat sebagai sarana pembentukan manusia seutuhnya.

Tujuan:

Mewujudkan generasi yang unggul dan berkualitas, Universitas Katolik Musi Charitas (UKMC) bertekad untuk senantiasa berbenah diri, membangun jaringan kerjasama dengan semua pihak baik internal maupun eksternal.

Nilai dan Semboyan:

Nilai-nilai dasar yang dianut oleh universitas, adalah: *Charity, Humanity, Altruism, Managing-capacity, Persistence, Integrity, Open-minded, dan Novelty* yang disingkat CHAMPION.

Semboyan universitas adalah "**Veritas Et Scientia Nobis Lumen**" (*Truth and Scientia, Our Light*) yang artinya **Kebenaran dan Ilmu Pengetahuan, Cahaya Hidup Kita**.

BAB II

TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran yang sesuai dengan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi-pelaksanaan, Pengendalian, dan Pengembangan/Peningkatan).

BAB III

LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi-pelaksanaan, Pengendalian, dan Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Rektor
2. Wakil Rektor II
3. Pimpinan Fakultas dan Program Studi
4. Senat Universitas
5. KPM

6. Kantor SDM Sarana dan Prasarana (KSSP)
7. Kantor Administrasi Umum dan Keuangan (KAUK)
8. Dosen

III.1. Manual Penetapan Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Rektor	1. Menetapkan Tim Perumus Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Kepala KPM setelah berkoordinasi dengan Wakil Rektor I.	SK Tim Perumus Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	
		2. Menerima laporan draf rancangan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk diperiksa.	Laporan draf rancangan Standar Kompetensi.	Formulir Daftar Hadir Tim Perumus Standar
		3. Mengajukan <i>final draf</i> rancangan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ke Senat Universitas untuk mendapat pertimbangan dan rekomendasi.	Surat Permohonan pertimbangan/ rekomendasi Senat Universitas untuk Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Formulir Daftar Hadir Rapat Senat Universitas Formulir Notulen Rapat Senat Universitas
		4. Menetapkan dan memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Rektor setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Universitas atas usulan/permohonan dari Kepala KPM.	SK Penetapan dan Pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	
2	Ketua Senat Universitas	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi rancangan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran beserta lampiran <i>draf final</i> rancangan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dari Rektor	Dokumen (<i>final draf</i>) rancangan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	
		2. Menyelenggarakan rapat Senat Universitas untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap <i>final draf</i> rancangan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Daftar Hadir Rapat Senat Universitas Notulensi Rapat Senat Universitas	Formulir Daftar Hadir Rapat Senat Universitas Formulir Notulensi Rapat Senat Universitas
		3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat Universitas kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.	Surat pernyataan pertimbangan/ rekomendasi Senat Universitas terhadap dokumen standar yang diajukan	
3	Wakil Rektor II	1. Memeriksa draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.	Draf dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.	
		2. Berkoordinasi dengan Kepala KPM dan Tim Perumus menyempurnakan dokumen	<i>Final draf</i> Standar Kompetensi Lulusan	Formulir Daftar Hadir Tim Perumus Standar

		Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran setelah mendapat pertimbangan dan rekomendasi Senat Universitas jika diperlukan.		
		3. Berkoordinasi dengan Kepala KPM dan Tim Perumus Standar melakukan sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada seluruh unit kerja di UKMC	Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Materi Sosialisasi Daftar Hadir Sosialisasi	Formulir Daftar Hadir Kegiatan
4	Kepala KPM	1. Mengusulkan nama anggota Tim Perumus Standar kepada Rektor	<i>Draf</i> usulan nama anggota Tim Perumus Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	
		2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dan Tim Perumus Standar untuk menyusun <i>draf</i> rancangan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Hasil rumusan rancangan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	
		3. Setelah diperiksa, Kepala KPM dengan berkoordinasi dengan Tim Perumus melakukan perbaikan sehingga menjadi dokumen <i>final draf</i> .	Dokumen <i>final draf</i> Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	
		4. Menyampaikan <i>final draft</i> Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada Rektor untuk diajukan pada Senat Universitas agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.	Surat permohonan kepada Rektor untuk mendapatkan rekomendasi Senat Universitas terkait dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran., dengan lampiran <i>final draf</i> Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.	
		5. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas, Kepala KPM dengan berkoordinasi dengan Tim Perumus melakukan perbaikan dan penyempurnaan akhir bagi standar terkait.	Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat Universitas	
		6. Menugaskan Kabag Administrasi KPM melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak terkait	Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait dan sudah diberi kode/nomor dokumen	
		7. Menyampaikan hasil rekomendasi Senat Universitas tentang standar terkait yang telah diberi kode/nomor dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada	Surat permohonan SK Penetapan dan Pemberlakuan untuk dokumen standar terkait kepada Rektor dengan lampiran dokumen	

		Rektor untuk ditetapkan dan diberlakukan melalui SK Penetapan dan Pemberlakuan Standar terkait.	standar terkait.	
		8. Menyimpandokumen asli Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di KPM, dan mengunggah <i>soft file</i> dari dokumen standar terkait ke web KPM UKMC, mengirim pemberitahuan kepada pihak-pihak yang berkepentingan di UKMC terkait dokumen standar tersebut dan apabila dibutuhkan salinan <i>hardcopy</i> standar terkait dapat diperoleh dengan ijin dari Kepala KPM.	Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait dan sudah diberi kode/nomor dokumen dan dilengkapi dengan SK Penetapan dan Pemberlakuan oleh Rektor	

III.2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
Pengadaan				
1	Wakil Rektor II	1. Membuat ketentuan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran	Ketentuan pengadaan dan penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran	<i>Template</i> Ketentuan
		2. Meminta usulan pengadaan sarana dan prasarana dari pimpinan Fakultas dan unit kerja di lingkungan UKMC	Usulan pengadaan sarana dan prasarana	
		3. Menugaskan Kepala KSSP untuk membuat daftar usulan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran	Daftar usulan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran	Formulir Daftar Usulan Pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran
		4. Mengkaji usulan pengadaan sarana dan prasarana dan mendiskusikannya dengan unit pengusul.	Notulensi diskusi pengusul	Formulir Notulensi
		5. Mendiskusikan dengan Yayasan untuk sarana dan prasarana yang berbiaya > 100 juta atau sarana dan prasarana berupa investasi	Notulensi diskusi dengan Yayasan	Formulir Notulensi
		6. Membuat keputusan menyetujui atau menolak usulan pengadaan dengan membuat nota persetujuan berdasarkan hasil diskusi dengan pengusul dan/atau Yayasan.	Nota persetujuan dan daftar sarana dan prasarana yang disetujui berdasarkan RKA UKMC	
		7. Bersama pimpinan universitas membuat Ketentuan masa pakai sarana dan prasarana pembelajaran (<i>economic life/usefull life</i>)	Dokumen Ketentuan Masa Pakai Sarana dan Prasarana	
		8. Membuat mekanisme jika timbul resiko pengadaan sarana dan prasarana.	Peta resiko pengadaan sarana dan prasarana.	
		9. Berkoordinasi dengan Kepala	Prosedur penyelesaian	<i>Template</i> Prosedur

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		KSSP dan semua unit kerja untuk penyelesaian masalah sarana dan prasarana.	masalah dalam pengadaan sarana dan prasarana.	
2	Kepala KSSP	1. Membuat daftar sarana dan prasarana yang diusulkan oleh fakultas atau unit kerja dengan memisahkan antara sarana dan prasarana yang \geq 100 juta dengan yang kurang dari 100 dan memisahkan sarana dan prasarana yang jenisnya investasi.	Daftar usulan sarana dan prasarana	Formulir Daftar Usulan sarana dan prasarana
		2. Melakukan pengadaan sesuai dengan permintaan dengan permintaan fakultas/unit kerja lainnya sesuai dengan ketentuan dengan memperhatikan K3 peralatan dan material yang dibeli.	Permintaan/pengajuan dari Fakultas/unit yang telah disetujui. Surat <i>precursor</i> (untuk bahan kimia) Surat penjelasan dari <i>principal</i> untuk peralatan TI	
		3. Memberikan nomor inventaris pada sarana dan prasarana yang sudah dibeli.	Nomor inventaris	
		4. Membuat laporan inventaris tahunan.	Laporan Inventaris Tahunan Sarana dan Prasarana.	<i>Template</i> Laporan Tahunan
		5. Dalam keadaan terjadi masalah pengadaan sarana dan prasarana, diselesaikan di bawah koordinasi Wakil Rektor II.	Notulensi rapat	
3	Dekan	1. Bersama Program Studi menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) termasuk perencanaan pengadaan sarana dan prasarana terkait pembelajaran (contoh: laboratorium, studio, buku, dll)	Notulen rapat penyusunan RKA Dokumen RKA	Formulir Notulen Rapat Formulir Daftar Usulan sarana dan prasarana
		2. Mendiskusikan dengan Wakil Rektor II usulan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran	Notulen Rapat/diskusi	Formulir Notulen Rapat
		3. Mengusulkan kepada Wakil Rektor II Rencana pengadaan yang sudah disetujui	Daftar usulan kebutuhan sarana dan prasarana sesuai RKA	Formulir isian kebutuhan sarana dan prasarana
		4. Dekan memastikan kesehatan, keamanan, dan keselamatan kerja (K3) untuk peralatan yang dibeli dan digunakan.	Surat <i>Prekursor</i> (untuk bahan kimia) Surat penjelasan dari <i>principal</i> untuk peralatan TI	
		5. Dalam keadaan terjadi masalah, Dekan menyelesaikan permasalahan di bawah koordinasi Wakil Rektor II.	Notulensi Rapat	Formulir Notulensi
4	Kepala KAUK	1. Bersama Wakil Rektor II dan Kepala KSSP melakukan diskusi tentang permintaan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran dengan Fakultas atau unit	Notulen Diskusi	Formulir Notulensi

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		pengusul.		
		2. Memberikan verifikasi anggaran untuk setiap pengajuan sarana dan prasarana yang dimintakan Kepala KSSP		
		3. Melakukan <i>approval</i> terhadap pembelian sarana dan prasarana yang berupa inventaris dan investasi..	Daftar usulan pengadaan sarana dan prasarana	
		4. Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang disampaikan oleh Kepala KSSP	Nota/Kuitansi Pembayaran	
Pemanfaatan				
1	Dekan	1. Setiap awal semester meminta jadwal penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran yang digunakan oleh setiap program studi.	Daftar dan jadwal penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran yang dipakai sesuai kurikulum.	
		2. Memeriksa bahwa seluruh jadwal sarana dan prasarana pembelajaran yang digunakan sesuai dengan kurikulum dan kegiatan pendukung kurikulum.	Daftar sarana dan prasarana yang digunakan untuk mendukung pembelajaran (termasuk penggunaan untuk kegiatan mahasiswa)	
2	Kepala Laboratorium	1. Membuat MSDS (<i>Material Safety Data Sheet</i>) di setiap laboratorium untuk bahan atau alat yang digunakan oleh mahasiswa.	MSDS laboratorium	
		2. Mensosialisasikan MSDS kepada mahasiswa pada setiap awal praktikum.	Bahan sosialisasi MSDS Daftar Hadir Mahasiswa	Formulir Daftar Hadir
		3. Menaruh MSDS di lemari penyimpanan bahan dan alat atau di tempat-tempat yang mudah dilihat di ruang laboratorium.	MSDS laboratorium	
3	Kepala KSSP	1. Membuat buku peminjaman dan penggunaan sarana dan prasarana.	<i>Log book</i> untuk mencatat penggunaan sarana dan prasarana	Formulir <i>Logbook</i> Penggunaan sarana dan prasarana
		2. Memantau penggunaan sarana dan prasarana secara berkala	<i>Checklist</i> Pemantauan	Formulir <i>Checklist</i> Pemantauan
		3. Memberikan laporan data penggunaan sarana dan prasarana kepada Wakil Rektor II secara berkala.	Laporan tingkat penggunaan sarana dan prasarana	
		4. Melakukan survei kepada pengguna untuk meminta masukan pemanfaatan sarana dan prasarana.	Instrumen survei Hasil survei	Formulir survei
4	Kepala KSITK	1. Memantau dan menganalisis terhadap penggunaan media, aplikasi, jaringan dan <i>database</i> secara berkala setiap	Hasil analisis penggunaan setiap sistem	

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		unit pengguna di lingkungan UKMC.		
		2. Membuat laporan hasil analisis kepada semua pengguna.	Laporan analisis	
		3. Mengoptimalkan pengamanan terhadap data dan informasi yang ada di jaringan di lingkungan UKMC.	Prosedur penyimpanan data dan informasi Prosedur pengembangan sistem informasi	Template Prosedur
		4. Melakukan survei kepada pengguna untuk meminta masukan tentang [emanfaatan sarana teknologi informasi dan komunikasi	Instrumen survei Hasil survei	Formulir survei
5	Kepala Perpustakaan	1. Mengatur jam kunjung ke perpustakaan dengan efektif.	Ketentuan jam kunjung	
		2. Memantau jumlah kunjungan per semester.	Laporan jumlah kunjungan	Buku tamu/ pengunjung
		3. Menghitung jumlah koleksi yang dipinjam per mahasiswa per tahun	Laporan jumlah koleksi yang dipinjam mahasiswa	
		4. Membuat laporan pinjaman koleksi setiap semester kepada pimpinan universitas	Laporan hasil analisis peminjaman koleksi	
		5. Membuat survei pemanfaatan perpustakaan setiap tahun	Instrumen survei Hasil survei	Formulir survei
Pemeliharaan				
1	Dekan	1. Bersama KSSP membuat jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran pada masing-masing Fakultas setiap semester	Jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana	
		2. Memantau pelaksanaan jadwal pemeliharaan yang dibuat oleh KSSP.		Formulir <i>checklist</i>
		3. Meminta hasil evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran	Laporan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana	
		4. Membuat rencana tindak lanjut terhadap hasil evaluasi pemeliharaan	Usulan perbaikan dan penggantian sarana dan prasarana	
2	Kepala KSSP	1. Bersama Fakultas membuat jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran setiap semester	Jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana	
		2. Melakukan kerjasama dengan vendor untuk jasa pemeliharaan sarana dan prasarana yang memerlukan jasa <i>outsourcing</i> .	MOU/Kontrak Kerjasama	Template kerjasama
		3. Memantau perusahaan <i>outsourcing</i> yang melaksanakan pemeliharaan.		Formulir <i>checklist</i>
		4. Memantau jadwal pemeliharaan.		
		5. Membuat laporan pemeliharaan dan melakukan evaluasi.	Laporan evaluasi kinerja <i>outsourcing</i> Laporan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana	

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
			dan prasarana.	
		6. Memutuskan langkah tindak lanjut untuk perbaikan dan evaluasi terhadap hasil evaluasi.	Usulan perbaikan dan penggantian sarana dan prasarana.	Formulir usulan perbaikan/penggantian sarana/prasarana
		7. Membuat rencana dan penjadwalan peremajaan sarana dan prasarana pembelajaran	Usulan rencana dan jadwal peremajaan sarana dan prasarana	
3	Kepala KSITK	1. Membuat jadwal pemeliharaan aplikasi, jaringan dan server-server setiap semester.	Jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana TIK	Formulir <i>checklist</i>
		2. Melakukan kerjasama dengan vendor untuk jasa pemeliharaan aplikasi, jaringan, dan server yang memerlukan jasa <i>outsourcing</i> .		Formulir kerjasama
		3. Memantau perusahaan <i>outsourcing</i> yang melaksanakan pemeliharaan.		Formulir <i>checklist</i>
		4. Memantau jadwal pemeliharaan.	Jadwal pemeliharaan	
		5. Membuat laporan pemeliharaan dan melakukan evaluasi.	Laporan evaluasi kinerja <i>outsourcing</i> Laporan pemeliharaan dan evaluasi	
		6. Memutuskan langkah tindak lanjut untuk perbaikan dan evaluasi berdasarkan hasil evaluasi.	Usulan perbaikan dan penggantian sarana dan prasarana	Formulir usulan perbaikan
4	Kepala Perpustakaan	1. Membuat jadwal pemeliharaan dan <i>stock opname</i> buku-buku, <i>e-book</i> , dll setiap semester.	Jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana Perpustakaan	Formulir <i>stock opname</i>
		2. Mengusulkan kerjasama dengan vendor jika diperlukan bantuan jasa pemeliharaan <i>outsourcing</i> , misalnya pembasmi jamur, kutu, dsb.		Formulir kerjasama
		3. Memantau perusahaan <i>outsourcing</i> yang melaksanakan pemeliharaan		Formulir <i>checklist</i>
		4. Memantau jadwal pemeliharaan buku, dll		Formulir <i>checklist</i>
		5. Membuat laporan pemeliharaan dan melakukan evaluasi.	Laporan evaluasi kinerja <i>outsourcing</i> Laporan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana.	
		6. Memutuskan langkah tindak lanjut untuk perbaikan dan evaluasi berdasarkan hasil evaluasi	Usulan perbaikan dan penggantian sarana dan prasarana	Formulir usulan perbaikan
Pelaporan				
1	Kepala KAUK	1. Memeriksa dan memberikan persetujuan atas sarana dan prasarana yang dibeli oleh KSSP.	Laporan Keuangan pembelian sarana dan prasarana	

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		2. Mencatat dan membuat jurnal keuangan pembelian sarana dan prasarana yang dilakukan oleh KSSP	Jurnal keuangan pembelian sarana dan prasarana	
2	Kepala KSSP	1. Memberikan penomoran pada sarana dan prasarana pembelajaran.	Ketentuan penomoran sarana dan prasarana	
		2. Mencetak dan menempelkan label inventaris pada sarana dan prasarana pembelajaran yang dicatat.		
		3. Membuat jadwal penilaian ulang (revaluasi) sarana dan prasarana pembelajaran.	Jadwal revaluasi sarana dan prasarana	Formulir <i>checklist</i>
		4. <i>Update</i> data sarana dan prasarana pembelajaran sesuai hasil revaluasi dan membuat laporan tahunan.	Laporan tahunan data sarana dan prasarana	Formulir daftar sarana dan prasarana
		5. Melakukan penghapusan data sarana dan prasarana pembelajaran sesuai jadwal yang sudah ditetapkan	Daftar sarana dan prasarana yang dihapus	Formulir daftar sarana dan prasarana

III.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Rektor	1. Menetapkan Tim Auditor Internal melalui Surat Tugas Rektor berdasarkan usulan dari Kepala KPM.	Surat Tugas Auditor Internal	
		2. Berkoordinasi dengan Kepala KPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan unit kerja terkait di awal dan akhir setiap periode Audit Mutu Internal (AMI) berlangsung.	Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	Formulir Daftar Hadir Notulen Rapat
2	Kepala KPM	1. Mengajukan usulan nama Tim Auditor Internal untuk melakukan evaluasi internal terkait Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Surat usulan yang berisi nama Tim Auditor Internal	Formulir Kesiediaan Mengaudit
		2. Menugaskan Kabag. Monevin dan AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan para auditor untuk melakukan kegiatan AMI pada periode yang telah ditentukan.	Draf Jadwal pelaksanaan AMI, Daftar Nama Auditor dan Daftar Auditee	
		3. Menugaskan Kabag. Monevin dan AMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit pada Auditee dan Auditor yang bertugas.	Jadwal pelaksanaan Audit Mutu Internal Daftar Nama Auditor Daftar Auditee	
		4. Menugaskan Kabag. Monevin dan AMI membuat Daftar Pengecekan audit standar terkait	Daftar Pengecekan	Formulir Daftar Pengecekan

		sebagai bahan untuk <i>briefing</i> dengan para auditor.		
		5. Melakukan <i>briefing</i> persiapan pelaksanaan AMI bersama Tim Auditor dan Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF)	Daftar Pengecekan Daftar Hadir <i>briefing</i> Notulen Rapat	Formulir Daftar Pengecekan Formulir Daftar Hadir Kegiatan Formulir Notulen Rapat
		6. Mengingatkan pada semua Fakultas/Program Studi/Lembaga/Unit Kerja di UKMC tentang periode AMI yang akan berlangsung.	<i>Surel</i> mengenai audit yang akan berlangsung	
		7. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI.	Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	Formulir Daftar Hadir Kegiatan Formulir Notulen Rapat
		8. Menugaskan Kabag. Monevin dan AMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan AMI setiap periode audit selesai dilakukan.	Laporan Pelaksanaan AMI	Template Laporan AMI
3	Tim Auditor Audit Mutu Internal	1. Melaksanakan dan mengikuti proses AMI terkait Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan.	Daftar Pengecekan Hasil Audit Kepatuhan Daftar Hadir Auditor	Formulir Daftar Pengecekan Formulir Hasil Audit Kepatuhan Formulir Daftar Hadir Kegiatan
		2. Membuat laporan pelaksanaan AMI dan diserahkan kepada Kabag. Monevin dan AMI.	Laporan Temuan Audit	Formulir Laporan Temuan Audit (LTA)

III.4. Manual Pengendalian Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Kepala KPM	1. Bersama dengan Kabag. Monevin dan AMI melakukan analisis terhadap semua temuan ketidaksesuaian berdasarkan hasil auditterkait dengan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Hasil analisis sementara	
		2. Bersama Kabag. Monevin dan AMI berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Unit Kerja untuk menentukan tindak lanjut yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Rencana Tindak Lanjut terhadap hasil temuan ketidaksesuaian	Formulir Rencana Tindak Lanjut
		3. Menugaskan Kabag. Monevin dan AMI melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan oleh Fakultas/Prodi/Lembaga/Unit Kerja.		
		4. Menugaskan Kabag. Monevin dan AMI untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang menyangkut semua ketidaksesuaian dalam	Laporan tertulis Monevin dan Evaluasi Tindak Lanjut	Evaluasi Tindak Lanjut

		pelaksanaan standar terkait termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang dapat terjadi untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.		
		5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kabag. Monevin dan AMI	Rangkuman hasil analisis dan evaluasi	
		6. Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan.	Laporan Evaluasi Tindak Lanjut dan antisipasi resiko dan rekomendasi	Formulir Evaluasi Tindak Lanjut

III.5. Manual Peningkatan Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Kepala KPM	1. Bersama dengan Kabag. Monevin dan AMI melakukan analisis terhadap semua temuan ketidaksesuaian berdasarkan hasil auditerkait dengan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Hasil analisis sementara	
		2. Bersama Kabag. Monevin dan AMI berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Unit Kerja untuk menentukan tindak lanjut yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Rencana Tindak Lanjut terhadap hasil temuan ketidaksesuaian	Formulir Rencana Tindak Lanjut
		3. Menugaskan Kabag. Monevin dan AMI melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan oleh Fakultas/Prodi/Lembaga/Unit Kerja.		
		4. Menugaskan Kabag. Monevin dan AMI untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang menyangkut semua ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang dapat terjadi untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.	Laporan tertulis Monevin dan Evaluasi Tindak Lanjut	Evaluasi Tindak Lanjut
		5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kabag. Monevin dan AMI	Rangkuman hasil analisis dan evaluasi	
		6. Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan.	Laporan Evaluasi Tindak Lanjut dan antisipasi resiko dan rekomendasi	Formulir Evaluasi Tindak Lanjut

INFORMASI

KAMPUS BURLIAN

Jl. Kolonel Haji Burlian,
Lrg. Suka Senang KM.7
Palembang 30152
Telp. 0711-412806,
Fax. 0711-415780

KAMPUS BANGAU

Jl. Bangau No.60
Ilir Timur II,
Palembang 30113
Telp. 0711-321801

www.ukmc.ac.id