

STANDAR UMUM STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM




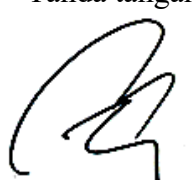
Kode Dokumen	:	SKEN-STR.SPMI-03.D/04
Status Revisi	:	Revisi 00

STIKES KENDAL LEMBAGA PENJAMINAN MUTU 2016

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dok SPMI	Diperiksa oleh: Ka. LPM
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

Lembar Pengesahan
STANDAR SARANA DAN PRASARANA STIKES KENDAL

<p>Diperiksa: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu</p>	<p style="text-align: center;">Tanda tangan</p>  <p style="text-align: center;">Ns. Dwi Haryanti, MAN</p>
<p>Disetujui/Ditetapkan: Ketua STIKES Kendal</p>	<p style="text-align: center;">Tanda tangan</p>  <p style="text-align: center;">Kawi, SKM. M.H.Kes</p>

<p>Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI</p>	<p>Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu</p>
<p>Agustus 2016</p>	<p>September 2016</p>

*Dokumen ini merupakan dokumen **terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN.....	4
RASIONAL.....	4
PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB.....	4
DEFINISI ISTILAH.....	4
PERNYATAAN ISI STANDAR.....	5
STRATEGI	5
INDIKATOR.....	5
DOKUMEN TERKAIT	6
REFERENSI	6
MANUAL PENETAPAN SSPRASU.....	7
MANUAL PELAKSANAAN SSPRASU	9
MANUAL EVALUASI SSPRASU.....	11
MANUAL PENGENDALIAN SSPRASU.....	13
MANUAL PENINGKATAN SSPRASU	15

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen **terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

1.1 VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STIKES KENDAL

1. Visi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal

Menjadi pusat pendidikan tinggi di bidang kesehatan yang unggul dan rujukan serta mampu bersaing dalam rangka membangun masyarakat yang cerdas.

2. Misi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal :

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas dan yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan iptek dengan mengedepankan wawasan keilmuan di bidang kesehatan.
2. Menyelenggarakan penelitian yang menopang pengembangan pendidikan dan kemajuan iptek di bidang kesehatan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat di bidang kesehatan yang berorientasi pada kepentingan bangsa dan kesejahteraan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan atau pelatihan untuk mengembangkan kemampuan soft skill bagi peserta didik.
5. Menyelenggarakan manajemen sekolah tinggi yang sesuai dengan tuntutan zaman serta meningkatkan manajemen yang transparan dan berkualitas secara berkelanjutan.
6. Menyelenggarakan kerjasama secara berkelanjutan dengan lembaga pendidikan, lembaga penelitian, lembaga pelayanan kesehatan, lembaga pemerintah, dunia usaha dan masyarakat.

1.2 RASIONAL

Pengelolaan sarana dan prasarana umum tidak terlepas dari pengelolaan fasilitas penunjang pelaksanaan akademik maupun non akademik.

1.3 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Ketua
2. Pembantu Ketua II Bidang Non-Akademik
3. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
4. Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK)
5. Seksi Umum dan Sarana dan Prasarana

1.4 DEFINISI ISTILAH

- 1 Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan berupa fasilitas yang dipakai secara langsung (utama) (seperti peralatan proses pembelajaran dan peralatan kantor).
- 2 Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses berupa fasilitas penunjang sarana lebih ke arah benda-benda yang tidak bergerak (seperti gedung, ruang, dan tanah).
- 3 Inventarisasi sarana dan prasarana adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik institusi ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

1.5 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Seksi Umum dan Sarana Prasarana menyediakan data dan informasi saran dan prasarana untuk menyusun rencana kebutuhan barang dan pengadaan setiap awal semester
2. Seksi Umum dan Sarana Prasarana melakukan pengelolaan berupa perawatan sarana dan prasana secara berkala.
3. Seksi Umum dan Sarana Prasarana melakukan monitoring kebersihan setiap hari.
4. Seksi Umum dan Sarana Prasarana melakukan pemusnahan barang tidak layak pakai dan/atau yang telah habis umur ekonomis.
5. Seksi Umum dan Sarana Prasarana melakukan pemusnahan dokumen tidak terpakai setiap 10 tahun sekali.
6. Seksi Umum dan Sarana Prasarana melakukan inventarisasi sarana dan prasarana yang diperbaharui dalam bentuk data sesuai kebutuhan.
7. Setiap Program Studi dan Unit Bagian melakukan pengadaan barang sesuai dengan BKAT.
8. Pembantu Ketua II dan Ketua BAUK membuat *blue print* prasarana gedung.
9. Pembantu Ketua II dan Ketua BAUK melakukan pengelolaan nilai apresiasi dan depresiasi sarana dan prasarana secara berkala.
10. Seksi Umum dan Sarana Prasarana menyediakan sarana dan prasarana untuk SDM berkebutuhan khusus.

1.6 STRATEGI

1. Institusi melengkapi sarana dan prasarana utama maupun pendukung untuk mencukupi kebutuhan fasilitas kampus.
2. Seksi Umum dan Sarana Prasarana melakukan pengelolaan sarana dan prasarana dengan baik dan dilaporkan secara berkala.
3. Menjalani kerjasama dengan baik dengan para *supplier* untuk menekan pengeluaran sarana dan prasarana.
4. Pembantu Ketua II membuat perhitungan aset dari nilai apresiasi dan depresiasi sarana dan prasarana sebagai nilai aset institusi tidak bergerak.

1.7 INDIKATOR

1. Luah lahan kampus minimal 500 m²
2. Pemenuhan gedung sebesar 100%
3. Jumlah ruang kelas tercukupi dengan rasio mahasiswa
4. Rasio peralatan laboratorium dengan mahasiswa 1:1
5. Luas ruang Dosen 4 m² dan dilengkapi sarana yang memadai untuk ruang kerja.
6. Tersedia secara lengkap sarana dan prasarana penunjang antara lain mushola, kantin, tempat parkir, toilet, sarana kesehatan, dll)

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

1.8 DOKUMEN TERKAIT

- 1 Inventarisasi Sarana dan Prasarana
- 2 Blue Print Gedung
- 3 Design dan Denah gedung
- 4 Laporan pengelolaan sarana dan prasarana
- 5 Daftar *Supplier*
- 6 SOP seksi umum dan sarana prasarana

1.9 REFERENSI

- 1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan
- 4 Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 5 Tim Pengembang SPMI-PT DiKetuaat Akademik DiKetuaat Jendral Pendidikan Tinggi, (2010). Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi
- 6 Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan DiKetuaat Jendral Pendidikan Tinggi DiKetuaat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, (2014). Pedoman Sistem Penjaminan Mutru Pendidikan Tinggi
- 7 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 155 Tahun 1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Mahasiswa di Perguruan Tinggi.
- 8 STATUTA STIKES Kendal (2016)
- 9 Renstra STIKES Kendal

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM (SPRASU)**

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Umum.
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Umum ini berlaku ketika merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Umum.
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Umum adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Umum.
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan visi misi STIKES Kendal sebagai titik tolak dalam merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Umum 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Sarana dan Prasarana Umum 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT 5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya 6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi 7. Merumuskan draf awal Standar Sarana dan Prasarana Umum dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>) 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8) 10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan
E.	Kualifikasi Pejabat yang	1. Ketua bertugas menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Umum dengan Surat Keputusan

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	menjalankan Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pembantu Ketua II bertanggungjawab pada pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum 3. LPM sebagai koordinator pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum 4. Seksi Umum dan Sarana Prasarana sebagai pelaksana Standar Sarana dan Prasarana Umum
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Sarana dan Prasarana Umum 2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri 3. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi STIKES Kendal 4. Hasil uji publik atau sosialisasi 5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi STIKES Kendal

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen **terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM (SPRASU)**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Umum.
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Umum.
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Sarana dan Prasarana Umum sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan sarana <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap program studi dan unit bagian melakukan pengajuan sarana menggunakan formulir yang telah distandarkan oleh LPM. b. Seksi Umum dan Sarana Prasarana melakukan pengecekan pengajuan dan ketersediaan alat dan barang. Jika sarana yang diajukan tidak tersedia di gudang penyimpanan maka Seksi Umum dan Sarana Prasarana mengajukan dana kepada Seksi keuangan. c. Seksi Umum dan Sarana Prasarana memverifikasi pengajuan sarana dan meminta pengesahan Ketua BAUK. d. Seksi Umum dan Sarana Prasarana menyiapkan sarana yang diajukan oleh Program studi dan Unit Bagian dan menyerahkan kepada pengaju disertai berita acara penyerahan. 2. Peminjaman sarana dan prasarana <ol style="list-style-type: none"> a. Peminjam melakukan pengajuan peminjaman sarana prasarana menggunakan formulir yang telah distandarkan oleh LPM. b. Seksi Umum dan Sarana Prasarana melakukan pengecekan pengajuan peminjaman sarana dan prasarana dan ketersediaan jadwal pemakaian. c. Seksi Umum dan Sarana Prasarana memverifikasi pengajuan peminjaman sarana dan prasarana berupa pengecekan ketersediaan yang diajukan

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

		<p>untuk peminjaman, selanjutnya meminta pengesahan Ketua BAUK.</p> <p>d. Seksi Umum dan Sarana Prasarana menyiapkan sarana dan prasarana yang diajukan oleh Program studi dan Unit Bagian sesuai batas waktu yang telah ditentukan dan melakukan serah terima dengan melampirkan surat peminjaman.</p> <p>e. Program studi dan Unit Bagian mengembalikan sarana dan prasarana yang dipinjam dengan menunjukkan bukti peminjaman.</p> <p>3. Pengelolaan sarana dan prasarana</p> <p>a. Seksi Umum dan Sarana Prasarana membuat inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala.</p> <p>b. Seksi Umum dan Sarana Prasarana membuat monitoring kebersihan untuk setiap ruangan dan sarana penunjang.</p> <p>c. Seksi Umum dan Sarana Prasarana membuat monitoring perawatan sarana dan prasarana untuk setiap alat.</p> <p>d. Seksi Umum dan Sarana Prasarana membuat instruksi kerja untuk penggunaan peralatan.</p> <p>e. Seksi Umum dan Sarana Prasarana membuat <i>coding</i> atau <i>labelling</i> setiap sarana dan prasarana.</p> <p>f. Seksi Umum dan Sarana Prasarana melakukan monitoring kebersihan dan perawatan secara berkala.</p>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<p>1. Pembantu Ketua II bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum.</p> <p>2. LPM sebagai koordinator pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum</p> <p>3. Seksi Umum dan Sarana Prasarana sebagai pelaksana Standar Sarana dan Prasarana Umum</p>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <p>1. Daftar hadir sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana Umum</p> <p>2. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Umum</p> <p>3. Formulir/ Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Umum</p>

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI

Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Agustus 2016

September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

**MANUAL EVALUASI
STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM (SPRASU)**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>) dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum.
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Umum telah dirumuskan, disosialisasikan, dan diimplementasikan dalam proses pembelajaran.
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan Standar Penilaian Pembelajaran evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum 2. Standar Sarana dan Prasarana Umum adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman Standar Sarana dan Prasarana Umum 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Sarana dan Prasarana Umum.
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana Umum 2. LPM menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana Umum 3. LPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Ketua II sebagai penanggung jawab evaluasi standar 2. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar 3. Seksi Umum dan Sarana Prasarana sebagai <i>auditee</i>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Umum 2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Umum 3. Laporan Monev laporan sarana dan prasarana umum

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI

Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Agustus 2016

September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

		4. Laporan Audit Standar Sarana dan Prasarana Umum Umum
--	--	---

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen **terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM (SPRASU)**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum.
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Umum adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Sarana dan Prasarana Umum telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Umum 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana Umum 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Pembantu Ketua II sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Umum 2. Dokumen hasil analisis evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Umum 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)
--	--	--

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen **terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM (SPRASU)**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Sarana dan Prasarana Umum.
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Umum telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester 2. Selanjutnya Standar Sarana dan Prasarana Umum perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Umum adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Sarana dan Prasarana Umum secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Umum adalah tindakan menilai isi Standar Sarana dan Prasarana Umum didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya b. Perkembangan situasi internal dan eksternal, serta masyarakat pada umumnya, dan c. Relevansinya dengan visi dan misi institusi 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Umum 2. Menyelenggarakan forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait 3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru 4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Ketua II sebagai penanggung jawab peningkatan standar 2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan 3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI

Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Agustus 2016

September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Umum dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil RTL dari analisis pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Umum 2. Formulir/template Standar Sarana dan Prasarana Umum
----	-----------------------------	--

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen **terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***