

STANDAR PENDIDIKAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN





Kode Dokumen	:	SKEN-STR.SPMI-03.A/06
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 PEMBELAJARAN
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>Septmeber 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	8
INDIKATOR.....	9
DOKUMEN TERKAIT	9
REFERENSI	9
MANUAL PENETAPAN SSPRAS	10
MANUAL PELAKSANAAN SSPRAS	12
MANUAL EVALUASI SSPRAS.....	15
MANUAL PENGENDALIAN SSPRAS.....	17
MANUAL PENINGKATAN SSPRAS	19

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

Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Standar sarana dan prasarana ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.

1.3 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

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

1.4 DEFINISI ISTILAH

- 1 Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan

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

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

- 2 Sarana Pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti lahan, gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat dan media pembelajaran
- 3 Prasarana Pendidikan adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai, seperti jalan, listrik, air, jaringan komunikasi, dan lain-lain.
- 4 UKL-UPL adalah perijinan mengenai Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL).

1.5 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Institusi menyediakan lahan harus berada dilingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
2. Badan penyelenggara wajib memiliki lahan dengan status hak milik saat perguruan tinggi didirikan.
3. Institusi menyediakan bangunan perguruan tinggi harus memiliki kualitas minimal kelas A atau setara minimal 5 tahun setelah pendirian.
4. Institusi menyediakan bangunan perguruan tinggi harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus khususnya laboratorium medis.
5. Institusi wajib melakukan ijin lingkungan sebagai pemantauan usaha dan/atau kegiatan terhadap lingkungan dalam bentuk perijinan UKL-UPL.
6. Institusi menyediakan fasilitas umum berupa jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara, dan data.
7. Institusi paling sedikit harus menyediakan sarana pembelajaran yang terdiri dari:
 - Perabot
 - Peralatan pendidikan
 - Media pendidikan
 - Buku, buku elektronik, dan repositori
 - Sarana teknologi informasi dan komunikasi
 - Instrumentasi eksperimen
 - Sarana olahraga
 - Sarana berkesinian
 - Sarana fasilitas umum
 - Bahan habis pakai
 - Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan
8. Institusi menyediakan jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana sesuai dengan rasio penggunaan sarana dan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta

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

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

harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.

9. Institusi wajib menyediakan prasarana pembelajaran yang terdiri dari:
 - Luas lahan kampus sekurang-kurangnya 5000 m², berada dalam satu wilayah dan dengan Status kepemilikan lahan adalah milik Yayasan
 - struktur bangunan disekolah tinggi stabil dan kokoh dilengkapi dengan jendela disetiap ruangan dan sudah dilengkapi dengan sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya bencana, kebakaran dan petir
 - Luas ruang dosen sekurang-kurangnya 4 m² per dosen dilengkapi dengan 1 buah meja kerja, 1 buah kursi, 1 buah lemari arsip, 1 unit AC dan perangkat elektronik minimal 4 socket listrik, 4 kabel terminal, dan 4 lampu neon dengan daya 15 watt.
 - Ruang dosen dilengkapi dengan ruang tunggu/lobby yang sekurang-kurangnya terdapat 1 unit kursi sofa untuk tamu.
 - Luas ruang kelas sekurang-kurangnya 0,5 m² per mahasiswa dilengkapi dengan 1 unit meja dan kursi untuk dosen, kursi untuk mahasiswa dengan rasio 1 : 1, 1 unit whiteboard yang dilengkapi dengan spidol dan penghapusnya, 1 unit LCD Projector dan/atau OHP. Minimal 1 unit AC serta perangkat elektronik minimal 1 unit socket listrik yang penempatannya dekat dengan meja dosen, 1 unit kabel terminal dengan 3 lubang socket listrik, 1 perangkat pengeras suara dan 4 buah lampu neon dengan daya minimal 15 watt untuk penerangan.
 - Luas ruang administrasi dan perkantoran sekurang-kurangnya 4 m² per tenaga dilengkapi dengan 1 buah meja, 1 buah kursi, 1 buah lemari arsip, dan 1 unit komputer, printer dan sekurang-kurangnya 1 unit AC
 - Ruang administrasi harus dilengkapi ruang tunggu/lobby yang sekurang-kurangnya terdiri dari 1 unit kursi sofa untuk tamu.
10. Institusi memiliki perpustakaan dengan koleksi pustaka yang sesuai bidang/jurusan dengan jumlah yang memadai terdiri dari :
 - Ruang perpustakaan memiliki lahan dengan luas sekurang-kurangnya 200 m², dilengkapi dengan sekurang-kurangnya 1 unit lemari locker, 4 unit lemari buku untuk koleksi, 4 unit lemari khusus untuk koleksi khusus, 5 unit meja baca pribadi, 1 unit meja diskusi, 1 unit lemari penyimpanan jurnal ilmiah, 1 unit lemari untuk koleksi surat kabar, 1 unit AC, sekurang-kurangnya 2 unit meja kursi untuk pustakawan yang dilengkapi masing-masing dengan komputer dan printer, sekurang-kurangnya 3 unit komputer untuk akses internet bagi mahasiswa serta dilengkapi dengan perangkat elektronik minimal 4 unit socket listrik yang penempatannya dekat dengan meja dosen, 4 unit kabel terminal dengan 3 lubang socket

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

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

- listrik, dan 6 buah lampu neon dengan daya minimal 15 watt untuk penerangan.
- koleksi *textbook* di perpustakaan yang sesuai bidang ilmu: ≥ 100 (dalam lima tahun terakhir) dan bertambah setiap tahunnya
 - Perpustakaan berlangganan jurnal nasional yang ber-ISSN dan/atau terakreditasi sesuai dengan bidang keilmuan program studi sekurang-kurangnya 1 jurnal per tahun;
 - Perpustakaan berlangganan jurnal internasional sesuai dengan bidang keilmuan program studi sekurang-kurangnya 1 jurnal per tahun; memiliki koleksi prosiding minimal 6 buah
 - Sekolah tinggi memiliki sarana laboratorium yang bermutu baik, lengkap dan dapat diakses oleh mahasiswa untuk praktikum pada masing-masing jurusan/prodi
 - Laboratorium sekurang-kurangnya terdiri dari laboratorium ketrampilan keperawatan, laboratorium kesehatan masyarakat, laboratorium Farmasi, laboratorium bahasa dan laboratorium komputer. Luas lahan laboratorium sekurang-kurangnya laboratorium minimal 300 m² / unit, dilengkapi dengan berbagai peralatan penunjang praktik, Rasio peralatan/perengkapan dan mahasiswa di laboratorium keterampilan sekurang-kurangnya 1 : 8;
 - Setiap laboratorium harus dilengkapi dengan 1 unit *whiteboard*, 1 unit meja kerja laboran, dan 1 unit komputer + printer serta alat proteksi diri dan keselamatan kerja
11. Institusi memiliki sistem pengelolaan informasi yang sangat memadai, terawat dengan sangat baik, dan mudah diakses terdiri dari
- Sistem teknologi informasi selalu ditata dan di *upgrade* minimal 1 dalam tahun 1 kali
 - Akses untuk Dosen, mahasiswa, dan pegawai lainnya terhadap fasilitas komputer minimal 12 jam per hari
 - Ketersediaan sarana *e-learning* yang didukung oleh piranti keras, piranti lunak, dan manual yang memadai dan dapat dioperasikan, serta dipelihara secara layak.
 - Pengelolaan data akademik di program studi didukung oleh sistem informasi yang tertelusur, ditangani dengan komputer, dan dapat diakses melalui jaringan luas/ WAN)
 - Memiliki situs web yang menyediakan informasi akademik dan non-akademik bagi pemangku kepentingan, dan datanya selalu dimutakhirkan secara reguler (minimal 1 kali)
12. Institusi wajib menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus dengan rincian sebagai berikut :
- Pelabelan dengan tulisan *Braille* dan informasi dalam bentuk suara

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

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

- Lerengan (*ramp*) untuk pengguna kursi roda
 - Jalur pemandu (*guiding block*) di jalan atau koridor di lingkungan kampus
 - peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul
 - Toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.
13. Bagian Sarana dan Prasarana wajib membuat daftar inventaris aset bergerak dan aset tidak bergerak yang dilengkapi dengan jumlah, spesifikasi, tahun pembelian/tahun pembuatan, dan kondisi.
 14. Bagian Sarana dan Prasarana wajib membuat sistem perawatan seluruh aset sarana dan prasarana pembelajaran yang rutin dilakukan dan dimonitoring.
 15. Bagian Sarana dan Prasarana wajib membuat kode setiap barang maksimal 3 hari setelah penerimaan barang dari *supplier*.

1.6 STRATEGI

- 1 Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana dapat dilaksanakan melalui optimalisasi penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana yang ada, penghapusan/hibah ke sekolah lain yang memerlukan dan atau penambahan sarana baru.
- 2 Institusi bersama Badan Penyelenggara menyediakan dana untuk menjamin ketersediaan sarana dan prasarana baik dari dana investasi, hibah maupun dana lain. Kegiatan dalam tahap ini adalah mengadakan perencanaan tentang bagaimana cara memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun non-rutin.
- 3 Institusi menjalin kerjasama dalam rangka penyediaan sarana maupun prasarana pendukung yang belum dimiliki
- 4 Ketua, Pembantu Ketua II, dan Ketua BAUK membuat rencana belanja untuk memenuhi kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana dengan memprioritaskan kebutuhan sarana dan prasarana yang harus diadakan, seleksi menurut skala prioritas terhadap alat alat yang mendesak pengadaannya
- 5 Setiap unit yang ada di institusi melaksanakan kegiatan inventarisasi terhadap sarana dan prasarana yang telah ada. Sarana dan prasarana yang sudah ada perlu dilihat kembali, lalu mengadakan re-inventarisasi dan hasilnya dilaporkan kepada Seksi Umum dan Sarana Prasarana.
- 6 Seksi Umum dan Sarana Prasarana mengadakan seleksi terhadap sarana dan prasarana yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak. Alat yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki
- 7 Seksi Umum dan Sarana Prasarana sarana dan prasarana membuat laporan hasil identifikasinya dan kepada Ketua BAUK untuk dipertanggung jawabkan kepada ketua melalui pembantu ketua (Pembantu Ketua II)

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

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

1.7 INDIKATOR

- 1 Jumlah keluhan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan terhadap layanan sarana dan prasarana semakin rendah atau sedikit.
- 2 Terpenuhinya seluruh prasarana dan sarana fasilitas pembelajaran dan fasilitas sumber belajar yang mudah diakses oleh pengguna.

1.8 DOKUMEN TERKAIT

- 1 Surat tugas Tim Perumus Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 2 Daftar hadir rapat dan/atau workshop penyusunan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 3 Notulen dan/atau rangkuman review dari pemangku kepentingan
- 4 Blue Print Denah Kampus
- 5 Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 6 Monitoring Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1.1 REFERENSI

- 7 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 8 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 9 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan
- 10 Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 11 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 12 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan DiKetuaat Jendral Pendidikan Tinggi DiKetuaat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, (2014). Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 13 Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi DiKetuaat Jendral Pembelajaran dan Kemahasiswaan, (2016). Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi
- 14 STATUTA STIKES Kendal (2016)
- 15 Renstra STIKES Kendal

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

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

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
(SSPRAS)**

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

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

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

	menjalankan Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pembantu Ketua II 4. Lembaga Penjaminan Mutu 5. Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) 6. Seksi Umum dan Sarana Prasarana
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 2. Hasil studi pelacakan 3. Hasil uji publik atau sosialisasi 4. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	Septmeber 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 PEMBELAJARAN
(SSPRAS)**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran telah ditetapkan.
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap unit kerja dan program studi mengirimkan surat pengadaan barang b. Bagian Sarana dan Prasarana membuat perencanaan pengadaan barang yang diajukan kepada Seksi Umum dan Sarana Prasarana c. Seksi Umum dan Sarana Prasarana melakukan seleksi pengadaan barang d. Seksi Umum dan Sarana Prasarana melakukan kompilasi barang yang diajukan kepada Pembantu Ketua II setelah melalui verifikasi Ketua BAUK. e. Pengajuan sarana dan prasarana yang telah disetujui oleh Pembantu Ketua II selanjutnya Seksi Umum dan Sarana Prasarana menghubungi <i>supllier</i> dan inventarisasi gudang. f. Seksi Umum dan Sarana Prasarana melakukan pengadaan barang langsung kepada <i>supplier</i> g. Seksi Umum dan Sarana Prasarana melakukan penerimaan barang h. Seksi Umum dan Sarana Prasarana menyerahkan pengajuan barang kepada pengaju menggunakan berita acara penyerahan barang. 2. Inventaris Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> a. Seksi Umum dan Sarana Prasarana melakukan pengecekan dan penentuan objek yang akan diinventaris b. Seksi Umum dan Sarana Prasarana melakukan pendataan dan mengelompokan berdasarkan spesifikasi dan jenis barang c. Seksi Umum dan Sarana Prasarana melakukan koding atau pengkodean (<i>labelling</i>)

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

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

		<ul style="list-style-type: none"> d. Seksi Umum dan Sarana Prasarana melakukan pembukuan dan pengadministrasian melalui database e. Seksi Umum dan Sarana Prasarana melakukan pelaporan inventarisasi Sarana dan Prasarana ke Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) dan Pembantu Ketua II <p>3. Penilaian Sarana dan Parsarana</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Seksi Umum dan Sarana Prasarana dan GKM Non-Akademik menentukan objek yang akan dinilai b. Seksi Umum dan Sarana Prasarana dan GPM Non-Akademik menentukan kriteria dan acuan/patokan penilaian c. Seksi Umum dan Sarana Prasarana dan GPM Non-Akademik memilih alat ukur dan satuan penilaian d. Bagian Sarana dan Prasarana dan GPM Non-Akademik menghitung secara akurat nilai sarana dan prasarana e. Seksi Umum dan Sarana Prasarana mengadministrasikan dan melaporkan hasil penilaian kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) dan Pembantu Ketua II <p>4. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Unit kerja atau program studi mengajukan surat permohonan perawatan sarana dan prasarana b. Bagian Sarana dan Prasarana melakukan pengecekan alokasi dana kepada Seksi Keuangan c. Seksi Umum dan Sarana Prasarana melakukan pemeriksaan lapangan d. Seksi Umum dan Sarana Prasarana mengajukan RAB kepada Seksi Keuangan yang disetujui oleh Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) dan Pembantu Ketua II e. Seksi Keuangan memberikan persetujuan pengajuan RAB f. Seksi Umum dan Sarana Prasarana melakukan pelaksanaan perawatan sarana dan prasarana g. Seksi Umum dan Sarana Prasarana membuat laporan pemeliharaan yang dilaporkan kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) dan Pembantu Ketua II <p>5. Pengawasan dan Pengendalian Sarana dan Parasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> a. GPM Non-akademik menentukan alat/instrumen pengawasan dan pengendalian b. Seksi Umum dan Sarana Prasarana menjadwalkan secara berkala kegiatan pengawasan dan pengendalian c. Seksi Umum dan Sarana Prasarana hasil pengawasan
--	--	---

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

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

		<p>dan pengendalian</p> <p>d. Seksi Umum dan Sarana Prasarana membuat pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian Ketua melalui Pembantu Ketua II secara berkala.</p> <p>6. Pengalihan Sarana dan Prasarana</p> <p>7. Pemusnahan Sarana dan Prasarana</p>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Pembantu Ketua II 3. Lembaga Penjaminan Mutu 4. GPM Non-Akademik 5. Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) 6. Seksi Umum dan Sarana Prasarana 7. Seksi Keuangan
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pengadaan barang 2. Beriat Acara penerimaan barang 3. Surat pengajuan kerusakan barang 4. Dokumen inventaris aset 5. Dokumen sistem perawatan aset 6. Prosedur penggunaan sarana dan prasarana 7. Laporan penilaian sarana dan prasarana 8. Daftar <i>Suplier</i> 9. Monitoring dan Evaluasi sarana dan prasarana

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

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

**MANUAL EVALUASI
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
(SSPRAS)**

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 Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran telah dirumuskan, disosialisasikan, dan diimplementasikan.
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 2. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 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 Pembelajaran
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPM dan GPM Non-akademik mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 2. LPM menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 3. GPM Non-akademik memberitahukan pihak yang akan dievaluasi. 4. LPM membuat laporan dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Ketua II sebagai penanggung jawab evaluasi standar 2. Kepala Biro Administrasi Umum (BAU) dan Seksi Umum dan Sarana Prasarana sebagai <i>auditee</i> 3. LPMI dan GPM Non-akademik sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar
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

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

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

		Pembelajaran 2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 3. Laporan monev Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 4. Laporan Audit Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
--	--	--

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	Septmeber 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 PEMBELAJARAN
(SSPRAS)**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 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 Pembelajaran adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 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. Ketua dan Pembantu Ketua II sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. LPM dan GPM Non-Akademik 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 : 1. Dokumen hasil evaluasi rumusan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 2. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan Standar

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

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

		Sarana dan Prasarana Pembelajaran 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	Septmeber 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 PEMBELAJARAN
(SSPRAS)**

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

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	Septmeber 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	Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen : 1. Hasil RTL dari analisis pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 2. Formulir/template Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran baru
----	-----------------------------	---

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

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