



**STKIP
KUSUMA NEGARA**

**STANDAR
SARANA &
PRASRANA
PEMBELAJARAN**

Kode : KEB. SPMI. A. 6

Edisi / Revisi : 2/1

Berlaku Sejak : 2019


Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

STANDAR SARANA PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Dr. Lutfi Hardiyanto, S. Sos, MM	Kepala LPM		
	Drs. Romdanih, M.Pd	Ketua Senat		
Persetujuan	Dr. dr. Hj. Endang Titiek S, MARS	Ketua Yayasan		
Penetapan	Dr. Herinto Sidik Iriansyah, M, Si	Ketua STKIP		
Pengendali	Wahyuni Nadar, M. Pd	Gugus Pengendali Mutu		

Perhatian : Dokumen ini tidak boleh disalin/dicopy atau digunakan untuk keperluan lain baik seluruhnya maupun sebagian tanpa ijin dari Penjaminan Mutu STKIP Kusuma Negara

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


A. RASIONAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA

- a. Sebagaimana diamanatkan dalam visi dan misi STKI P Kusuma Negara, diantaranya yaitu untuk menyiapkan pendidik profesional dan berakhlakul karimah yang berbasis sains dan teknologi informasi pendidikan menuju sekolah tinggi riset.
- b. Untuk memastikan penyelenggaraan kegiatan akademik yang bertujuan menyiapkan pendidik profesional dan berakhlakul karimah yang berbasis sains dan teknologi informasi pendidikan menuju sekolah tinggi riset perlu adanya standar sarana dan prasarana untuk menciptakan penyelenggaraan pembelajaran yang berkualitas.

B. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STKIP Kusuma Negara

1. Pihak yang menetapkan standar: Ketua
2. Pihak Penanggungjawab Standar: Wakil Ketua yang menangani akademik
3. Pihak Pelaksana Standar: Kepala Program Studi (Ka. Prodi) dan Ka BAAK
4. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal
5. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Wakil ketua yang menangani akademik bersama Ka BAAK

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


C. ISTILAH TEKNIS STANDAR SARANA DAN PRASARANA

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. (Permendiknas No 44/2015 Pasal 31 Ayat 1).

D. PERNYATAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA

1. Wakil Ketua 2 memastikan tersedianya sarana untuk mendukung proses pembelajaran di STKIP Kusuma Negara paling sedikit terdiri 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 olahraga;
 - h) Sarana berkesenian;
 - i) Sarana fasilitas umum;
 - j) Bahan habis pakai; dan
 - k) Sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan.


Paling lambat akhir tahun 2019
2. Wakil Ketua 2 memastikan tersedianya prasarana penunjang pembelajaran paling sedikit terdiri atas:
 - a) Lahan
 - b) Ruang Kelas
 - c) Perpustakaan

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

- d) Laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi
- e) Tempat berolahraga
- f) Ruang untuk berkesenian
- g) Ruang unit kegiatan mahasiswa
- h) Ruang pimpinan perguruan tinggi
- i) Ruang dosen
- j) Ruang tata usaha, dan
- k) Fasilitas umum

Paling lambat akhir tahun 2019


3. Wakil Ketua 2 memastikan tersedianya fasilitas umum meliputi:
 - a) Jalan
 - b) Air
 - c) Listrik
 - d) Jaringan telpon (suara)
 - e) Jaringan internet (data)
 - f) Paling lambat akhir tahun 2019
4. Wakil Ketua 2 memastikan adanya ketentuan masa pakai sarana dan prasarana pembelajaran (*economic life/usefull life*) paling lambat tahun 2019
5. Wakil Ketua 2 memastikan adanya ketentuan revaluasi sarana dan prasarana pembelajaran serta metodenya paling lambat 2019
6. Wakil Ketua 2 memastikan adanya mekanisme penyelesaian masalah pada pengadaan sarana dan prasarana.
7. Ka. BAK memastikan inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan setiap satu tahun sekali
8. Ka. BAK memastikan tersedianya laporan inventaris dan kondisi sarana dan prasarana pembelajaran setiap tahun

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


9. Ka. BAK memastikan inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan setiap satu tahun sekali
10. Ka. BAK memastikan tersedianya laporan inventaris dan kondisi sarana dan prasarana pembelajaran setiap tahun.

E. TABEL INDIKATOR PERTANYAAN ISI STANDAR SARANA DAN PRASARANA


No	Butir Pernyataan standar	Jenis	Ukuran (kuantitatif)	Target (100%)
1	Tersedianya sarana untuk mendukung proses pembelajaran	Perabot kelas	• 1 set/ruang terdiri dari 1 mejadosen, kursi belajar mahasiswa sesuai kapasitas kelas	2021
		Perabot kerja dosen	• 1 set/dosen terdiri dari 1 meja, 2 kursi, 1 lemari penyimpanan	2021
		Perabot pimpinan	• 1 set/pimpinan terdiri dari 1 meja, 1 kursi kerja, 1 set meja	2021
		Perabot staff administrasi	• 1 set/staff terdiri dari 1 meja, 1 kursi	2021
		Perabot ruang pelayanan administrasi	• Meja & kursi loket, lemari penyimpanan arsip yang cukup	2021
		Perabot ruang rapat/pertemuan	• 1 set meja dan kursi rapat	2021

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASRANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		Perabot laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> • 1 set meja dan kursi instruktur • Meja dan kursi praktikan sesuai jumlah/kapasitas ruang • Lemari penyimpanan peralatan • Lemari penyimpanan bahan • Locker untuk praktikan 	2021
		Peralatan Pendidikan di kelas	<ul style="list-style-type: none"> • 1 set alat LCD Projector, Papan tulis, layar proyektor, peneras suara, komputer 	2021
		Peralatan pendidikan/dosen	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer dan printer sharing 	2021
		Peralatan pendidikan/pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer dan printer 	2021
		Peralatan pendidikan/staff administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer dan printer sharing 	2021
		Media Pendidikan untuk pembelajaran di kelas	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office berlisensi, Moodle, e-library 	2021
		Media Pendidikan untuk pembelajaran di laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office, Statistik, software yang sesuai kebutuhan bidang ilmu. 	2021
		Buku, buku elektronik dan repository	<ul style="list-style-type: none"> • 200 judul/program studi S1 • 500 judul/program studi S2 	2021

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASRANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


	<p>Sarana teknologi informasi dan komunikasi pembelajaran Sarana teknologi informasi dan komunikasi layanan administrasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Akses internet 20kBps/mahasiswa • Akun e-mail STKIP KN untuk setiap mahasiswa Memiliki : • Aplikasi dan database pengelolaan data pribadi mahasiswa • Aplikasi dan database pengelolaan data akademik mahasiswa • Aplikasi dan database pengelolaan keuangan • Aplikasi dan database pengelolaan aset dan inventaris • Aplikasi dan database pengelolaan alumni • Website Atma Jaya • akun e-mail UAJ untuk setiap dosen dan staff adminSoftware MS Office berlisensi untuk setiap 	2021
	Instrumentasi eksperimen	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia sesuai dengan bidang ilmu setiap prodi 	2021
	Sarana olahraga	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia sesuai dengan kegiatan olahraga yang diselenggarakan oleh Unit 	2021
	Sarana berkesenian	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia sesuai dengan kegiatan seni yang diselenggarakan oleh Unit 	2021

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASRANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		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 lift yang aman di setiap gedung yang lebih 6 lantai • Tersedia Meja dan kursi di 	2021
		Bahan habis pakai	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia bahan praktikum sesuai bidang ilmu program 	2021
		Sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia Hydrant setiap gedung/lantai 	2021
			<ul style="list-style-type: none"> • 	2021

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASRANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		Ruang kelas	• Minimal kelas sebesar 60m ² atau 1,5 m ² setiap mahasiswa	2021
		Penerangan ruang kelas	• 2000 - 2500 lux per ruang (tidak berbayang)	2021
		Pendingin ruang kelas	• Suhu ruang 27 ⁰ C	2021
2.	Tersedianya prasarana untuk mendukung pembelajaran	Lahan	• Luas lokasi paling sedikit 30 Ha milik sendiri	2021
		Gedung	• Kualitas gedung minimal kelas A atau setara	2021
		Perpustakaan	• Minimal 200 m ² untuk ruang	2021
		Laboratorium	• Sesuai kebutuhan tiap program	2021
		Studio	• Sesuai kebutuhan program	2021
		Bengkel kerja	• Sesuai kebutuhan program	2021
		Tempat berolahraga	• Sesuai kebutuhan jenis olah raga	2021
		Ruang untuk berkesenian	• 4 x 3 m ² /UKM	2021
		Ruang unit kegiatan mahasiswa	• 4 x 3 m ² /UKM	2021
		Ruang pimpinan perguruan tinggi	• Minimal 12 m ² /orang	2021
		Ruang dosen	• Minimal 4 m ² per orang	2021

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASRANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		Ruang tata usaha	• Minimal 4 m ² per orang	2021
3.	Tersedianya fasilitas Umum	Fasilitas Air	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem persediaan air bersih, reservoir, perpipaan, • Jumlah air yang tersedia memenuhi kebutuhan pemakai • Aliran air mengalir secara menerus Kualitas air memenuhi	2021
		Fasilitas Drainase	<ul style="list-style-type: none"> • Saluran drainase dan bangunan air lainnya memenuhi persyaratan teknis • Saluran drainase mampu mengatasi aliran air puncak (tidak terjadi genangan air, banjir) • Saluran drainase yang bersih dan terpelihara 	2021
		Fasilitas pengelolaan sampah	• Pengolahan sampah dengan Incinerator, emisinya tidak melampaui ambang batas	2021
		Fasilitas listrik	• Tersedia gardu listrik dan peralatan listrik dengan kondisi baik (laporan pemeriksaan secara	2021
		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 di tempat parkir (karcis, 	2021

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		Fasilitas Kendaraan operasional	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah memenuhi daya angkut karyawan untuk keperluan kedinasan tertentu. Kualitas baik (fisik baik, tanaman/penanaman rutin) 	2021
		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 keindahan 	2021
		Fasilitas komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya sambungan Intalasi telepon dengan kond2si baik (laporan pemeriksaan secara berkala) Tidak terganggu proses komunikasi dan informasi karena minimnya jumlah 	2021
4.	Sarana dan prasarana pembelajaran digunakan	Sarana	<ul style="list-style-type: none"> 100% dimanfaatkan untuk pembelajaran setiap semester 	2021
		Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 100% dimanfaatkan untuk pembelajaran setiap 	2021
5.	Pemeliharaan sarana dan prasarana	Sarana	<ul style="list-style-type: none"> Terjadwal minimal 1 kali setiap semester atau menurut kebutuhan setiap jenis sarana 	2021

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

No	Butir Pernyataan	Jenis	Ukuran (kuantitatif)	Target (100%)
	pembelajaran	Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Terjadwal minimal 1 kali setahun atau menurut kebutuhan setiap jenis prasarana 	2021
		Kerjasama pemeliharaan sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki MoU minimal 1 tahun dan dievaluasi setiap tahun 	2021
6	Inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Terjadwal minimal 1 kali setiap tahun 	2021
7	Pembuatan laporan tahunan sarana dan prasarana pembelajaran	Semua sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia 1 laporan inventaris dan kondisinya setiap tahun 	2021


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

F. STRATEGI PENCAPAIAN ISI STANDAR SARANA DAN PRASARANA

1. Waket I bersama dengan Waket 2 membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen peraturan tentang sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan Permenristekdikti No 44/2015
2. Di bawah koordinasi Wakil Ketua terkait melakukan sosialisasi semua dokumen yang terkait dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran di lingkungan STKIP Kusuma Negara kepada semua unit terkait, termasuk bagaimana proses monev pelaksanaan standar terkait akan dilakukan.
3. Pimpinan unit kerja melakukan evaluasi internal terhadap implementasi pelaksanaan standar ini sebelum dilakukan monitoring dan evaluasi oleh tim Audit Mutu Internal di bawah koordinasi LPM.
4. SPI melakukan audit aset.


G. DOKUMEN TERKAIT

1. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015
2. SK Tim Penyusun Dokumen Standar
3. Notulensi Rapat Koordinasi
4. Daftar Hadir Sosialisasi
5. Daftar Hadir Rapat Senat
6. Surat rekomendasi/persetujuan dari Senat
7. Standar lain yang memiliki keterkaitan dengan Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran.
8. Laporan evaluasi hasil audit pelaksanaan standar

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASRANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

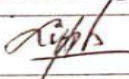
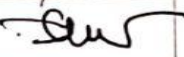
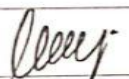
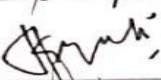
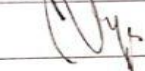
H. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomer 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Buku pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi - Dirjen Belmawa DIKTI
3. Statuta STKIP Kusuma Negara
4. Rencana Strategis STKIP Kusuma Negara
5. Buku Instrumen Akreditasi Institusi, Buku 2I, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, 2011.
6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (Penyusunan Dokumen SPMI Perguruan Tinggi), Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Diketuaat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Diketuaat Penjaminan Mutu, 2016


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR SARANA & PRASRANA PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

MANUAL STANDAR SARANA PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Dr. Lutfi Hardiyanto, S. Sos, MM	Kepala LPM		
Persetujuan	Drs. Romdanih, M.Pd	Ketua Senat		
	Dr. dr. Hj. Endang Titiek S, MARS	Ketua Yayasan		
Penetapan	Dr. Herinto Sidik Iriansyah, M, Si	Ketua STKIP		
Pengendali	Wahyuni Nadar, M. Pd	Gugus Pengendali Mutu		

Perhatian : Dokumen ini tidak boleh disalin/dicopy atau digunakan untuk keperluan lain baik seluruhnya maupun sebagian tanpa ijin dari Penjaminan Mutu STKIP Kusuma Negara

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

A. TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Hasil penelitian yang sesuai dengan siklus PPEPP.

B. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN


Manual ini berlaku, 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 standard sarana dan prasarana pembelajaran.

Pihak Yang Bertanggung Jawab


1. Ketua STKIP Kusuma Negara
2. Wakil Ketua bidang akademik
3. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu
4. Dosen
5. Tim audit internal

C. MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN


No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua STKIP Kusuma Negara	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan	SK Tim Penyusun Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Form SK

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>(SK) Ketua.</p> <p>2. Mengajukan <i>final draft</i> standar sarana dan prasarana pembelajaran ke Senat Akademik untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi atas usulan Ka.LPM</p> <p>3. Mengesahkan, dan memberlakukan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Ketua</p>	<p>Surat permohonan pertimbangan Senat untuk Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</p> <p>SK penetapan dan pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</p>	
2.	Ka. LPM	<p>1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Waket terkait serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran</p> <p>3. Menyampaikan final draft dokumen Standar Sarana dan prasarana pembelajaran yang telah selesai dirumuskan kepada Ketua untuk diajukan pada Senat STKIP KN agar mendapatkan</p>	<p>Surat pengusulan dan lampiran berupa Naskah usulan nama anggota Tim Penyusun & Perumus standar terkait.</p> <p>Hasil rumusan dokumen Standar Sarana dan prasarana pembelajaran</p> <p>Surat permohonan kepada ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat terkait dokumen standar sarana dan prasarana pembelajaran beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan</p>	Form surat pengusulan

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASRANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		<p>pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.</p> <p>4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat STKIP KN dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ka LPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.</p> <p>5. Menugaskan staff administrasi untuk 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 yang terkait.</p> <p>6. Menyampaikan <i>final</i> dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada ketua untuk disahkan melalui SK Penetapan</p> <p>7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPM,</p>	<p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat</p> <p>Dokumen akhir standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.</p> <p>Surat permohonan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada Ketua dengan lampiran dokumen standar terkait</p> <p>Dokumen asli standar terkait yang telah</p>	
--	--	--	---	--

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASRANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		mengunggah <i>soft file</i> dari dokumen standar terkait di web LPM, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di STKIP KN terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan <i>hardcopy</i> standar terkait dapat diperoleh dari LPM.	ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait	
3.	Ka. Senat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Ketua 2. Menyelenggarakan rapat Senat untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat Senat Universitas) kepada Ketua untuk ditindaklanjuti 	<p>Dokumen (final draft) standar terkait</p> <p>Daftar Hadir Rapat Senat Notulensi Rapat Senat salah satunya berisikan rekomendasi/persetujuan terhadap dokumen standar yang diajukan</p> <p>Surat rekomendasi/persetujuan Senat thd dokumen standar yang diajukan</p>	<p>Form daftar hadir</p> <p>Form notulen</p> <p>Form surat rekomendasi</p>
4.	Wakil Ketua 1 dan 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Ka LPM serta Tim Perumus menyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran 2. Berkoordinasi dengan Ka LPM dan tim perumus 	<p>Final draft Standar Penilaian Pembelajaran Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan</p>	

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>melakukan penyempurnaan dokumen standar sarana dan prasarana pembelajaran sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat pertimbangan/rekomendasi Senat</p> <p>3. Berkoordinasi dengan Ka LPM dan unit terkait melakukan sosialisasi standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada sivitas akademika STKIP KN</p>	<p>Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar dosen dan tenaga kependidikan</p>	<p>Form daftar hadir Form notulen</p>
--	--	---	--	---

D. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN


No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
PENGADAAN				
1.	Waket 2	<p>1. Membuat ketentuan cara pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran dengan Tender / Non Tender/ Penunjukan</p> <p>2. Meminta usulan pengadaan sarana dan prasarana dari pimpinan prodi dan unit di lingkungan STKIP KN</p> <p>3. Menugaskan BPPS</p>	<p>Nota persetujuan dan daftar sarana dan prasarana yang disetujui berdasarkan rencana operasional STKIP KN</p> <p>Notulensi diskusi dengan pengusul</p> <p>Notulensi diskusi dengan Yayasan</p> <p>Dokumen ketentuan masa</p>	<p>Form persetujuan</p> <p>Form notulen</p>

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>untuk membuat daftar usulan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran</p> <p>4. Mengkaji usulan pengadaan sarana dan prasarana</p> <p>5. Mendiskusikan dengan pihak pengusul</p> <p>6. Mendiskusikan dengan Yayasan untuk sarana dan prasarana yang berbiaya > 500 juta.</p> <p>7. Mendiskusikan dengan Yayasan untuk sarana dan prasarana berupa investasi</p> <p>8. Membuat keputusan menyetujui atau menolak usulan pengusul berdasarkan hasil diskusi dengan pengusul dan/atau Yayasan</p> <p>9. Merangkum semua usulan daftar sarana dan prasarana yang disetujui</p> <p>10. Membuat nota persetujuan untuk daftar sarana dan prasarana Wakil Ketua 2 bersama pimpinan universitas</p>	<p>pakai sarana dan prasarana pembelajaran</p> <p>penilaian ulang (revaluasi)</p> <p>Peta Risiko Pengadaan Sarana dan Prasarana</p> <p>Prosedur penyelesaian masalah dalam pengadaan sarana dan prasarana</p>	Form validasi
--	--	---	---	---------------

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>membuat ketentuan masa pakai sarana dan prasarana pembelajaran (economic life / usefull life)</p> <p>11. Wakil Ketua 2 menentukan metode penilaian ulang sarana dan prasarana pembelajaran (revaluasi)</p> <p>12. Wakil Ketua 2 juga membuat mekanisme jika timbul risiko pengadaaan sarana dan prasarana</p> <p>13. Wakil Ketua 2 berkoordinasi dengan prodi/ unit terkait untuk penyelesaian masalah</p>		
2.	Koordinator prodi dan Ka. Unit	<p>1. Bersama Program studi menyusun rencana operasional termasuk perencanaan pengadaan sarana dan prasarana terkait pembelajaran (Contoh: Laboratorium, Studio, bengkel kerja, lahan praktek, instrumentasi, buku, e-book, repositori dll)</p> <p>2. Mengusulkan kepada Wakil Ketua 2</p>	<p>Notula Rapat penyusunan Rencana Operasional</p> <p>Formulir isian kebutuhan sarana dan prasarana</p>	<p>Form notulen</p> <p>Form isian kebutuhan</p>

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>Rencana Operasional</p> <p>3. Mendiskusikan dengan Wakil Ketua 2 usulan yang diajukan pada masa verifikasi anggaran</p> <p>4. Menerima nota persetujuan dari Wakil Ketua 2 untuk semua sarana dan prasarana yang disetujui</p> <p>5. Memperbaiki Rencana Operasional Prodi</p> <p>6. Memberikan persetujuan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana yang berdasarkan daftar yang disetujui</p> <p>7. Ka Prodi memperhatikan kesehatan, keamanan dan keselamatan kerja (K3) untuk perlatan yang dibeli dan digunakan</p> <p>8. Dalam keadaan terjadi masalah ka Prodi menyelesaikan permasalahan di bawah koordinasi Wakil ketua 2</p>	<p>sesuai renop Notula rapat/diskusi</p> <p>Nota persetujuan pengadaan sarana dan prasarana <i>Softfile</i> Rencana Operasional</p> <p>Surat pengajuan pengadaan sarana dan prasarana</p>	<p>Form nota persetujuan</p> <p>Form surat pengajuan sarana</p>
--	--	---	---	---

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


3.	BAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Wakil ketua II dan BPPS melakukan diskusi tentang permintaan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran dengan fakultas/unit pengusul. 2. Memberikan verifikasi anggaran untuk setiap pengajuan sarana dan prasarana yang dimintakan oleh BPPS 3. Melakukan approval terhadap pembelian sarana dan prasarana yang berupa inventaris dan investasi 4. Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang disampaikan oleh BPPS 5. Memberikan nomor inventaris pada sarana dan prasarana yang sudah dibeli 6. Membuat laporan inventaris tahunan 7. Melakukan re- valuasi untuk semua 	<p>Notulensi</p> <p>Form verifikasi</p> <p>Tandatangan approval Invoice/kuitansi Nomor inventaris Laporan invenntaris tahunan sarana dan prasarana</p>	<p>Form notulen</p> <p>Form verifikasi</p> <p>Form laporan inventaris</p>
----	-----	---	--	---

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		sarana dan prasarana inventaris		
		8. Melakukan penghapusan inventaris	Laporan penghapusan inventaris	Form laporan penghapusan inventaris
PEMANFAATAN				
1.	Ka. Prodi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap awal semester meminta jadwal penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran yang digunakan oleh setiap prodi. 2. Memeriksa bahwa seluruh jadwal sarana dan prasarana pembelajaran yang digunakan sesuai dengan kurikulum dan kegiatan pendukung kurikulum 	<p>Daftar penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran yg dipakai sesuai kurikulum</p> <p>Daftar sarana dan prasarana yang digunakan untuk mendukung pembelajaran (termasuk penggunaan untuk kegiatan mahasiswa)</p>	Form penggunaan sarana prasarana
2.	Ka. Lab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat MSDS (material Safety Data Sheet) di setiap laboratorium untuk bahan atau alat yang digunakan oleh mahasiswa 2. Mensosialisasikan MSDS kepada mahasiswa pada setiap awal 	MSDS laboratorium	
3.	Ka. Kerumahtanggaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat buku peminjaman dan penggunaan sarana 	Buku log untuk mencatat penggunaan sarana dan	Form peminjaman sarana

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>dan prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memantau penggunaan sarana dan prasarana secara berkala 3. Memberikan pemberitahuan data penggunaan sarana dan prasarana secara berkala 4. Melakukan survey kepada pengguna untuk meminta masukan pemanfaatan sarana dan prasarana 	<p>prasarana</p> <p>E-mail pemberitahuan tingkat penggunaan sarana dan prasarana</p> <p>Instrumen Survey Hasil survey</p>	<p>prasarana</p> <p>Form survey</p>
4.	Ka. Labkom	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisis terhadap penggunaan aplikasi, jaringan dan database secara berkala untuk tiap unit pengguna 2. Membuat laporan hasil analisis kepada semua pengguna 3. Melakukan survey kepada pengguna untuk meminta masukan tentang pemanfaatan sarana TI 	<p>Hasil analisis penggunaan setiap sistem</p> <p>Laporan Analisis</p> <p>Instrumen Survey Hasil Survey</p>	<p>Form laporan</p> <p>Form instrument survey</p>
5.	Ka. Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur jam kunjung perpustakaan dengan efektif 2. Memantau jumlah kunjungan 3. Menghitung jumlah 	<p>Ketentuan jam kunjung</p> <p>Laporan analisis peminjaman koleks</p>	

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		koleksi yang dipinjam per mahasiswa per tahun 4. Membuat laporan pimpinan universitas 5. Membuat survey pemanfaatan perpustakaan setiap tahun pinjaman koleksi setiap semester kepada		
PEMELIHARAAN				
1.	Ka. Prodi	1. Membuat Jadwal Pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran setiap semester 2. Memantau pelaksanaan jadwal tersebut 3. Meminta hasil evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran 4. Membuat rencana tindak lanjut terhadap hasil evaluasi pemeliharaan	Jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana Laporan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Usulan perbaikan sarana dan prasarana	Form jadwal pemeliharaan Form laporan Form usulan perbaikan sarana prasarana
2.	Ka. Kerumahtanggaan	1. Membuat jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran setiap semester 2. Melakukan kerjasama	Jadwal pemeliharaan sarana dan Prasarana Laporan	

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>dengan vendor untuk jasa pemeliharaan sarana dan prasarana yang memerlukan jasa outsourcing</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Memantau perusahaan outsourcing yang melaksanakan pemeliharaan 4. Memantau jadwal pemeliharaan 5. Membuat laporan pemeliharaan dan melakukan evaluasi 6. Mememutuskan langkah tindak lanjut untuk perbaikan dan evaluasi berdasarkan hasil evaluasi 7. Membuat rencana dan penjadwalan peremajaan sarana dan prasarana pembelajaran 	<p>Evaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan Prasarana</p> <p>Laporan evaluasi kinerja <i>outsourcing</i></p> <p>Usulan perbaikan dan penggantian sarana dan prasana</p>	
3.	Ka.Labkom	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal pemeliharaan aplikasi dan server-server setiap semester. 2. Melakukan kerjasama dengan vendor untuk jasa pemeliharaan aplikasi dan server yang memerlukan jasa <i>outsourcing</i> 3. Memantau perusahaan 	<p>Jadwal pemeliharaan sarana dan Prasarana</p> <p>Laporan Evaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan Prasarana</p> <p>Laporan evaluasi kinerja</p>	<p>Form jadwal pemeliharaan</p> <p>Form laporan</p>

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASRANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		<p><i>outsourcing</i> yang melaksanakan pemeliharaan</p> <p>4. Memantau jadwal pemeliharaan</p> <p>5. Membuat laporan pemeliharaan dan melakukan evaluasi</p> <p>6. Mmemutuskan langkah tindak lanjut untuk perbaikan dan evaluasi berdasarkan hasil evaluas</p>	<p><i>outsourcing</i></p> <p>Usulan perbaikan dan penggantian sarana dan prasana</p>	
4.	Ka. Perpustakaan	<p>1. Membuat jadwal pemeliharaan dan stock opname buku-buku, ebook, dll setiap semester</p> <p>2. Mengusulkan kerjasama dengan vendor jika memerlukan bantuan jasa pemeliharaan <i>outsourcing</i> misalnya: pembasmi jamur, kutu, dll</p> <p>3. Memantau perusahaan <i>outsourcing</i> yang melaksanakan pemeliharaan</p> <p>4. Memantau jadwal pemeliharaan buku, e-book, dll</p> <p>5. Membuat laporan pemeliharaan dan melakukan evaluasi</p> <p>6. Memutuskan langkah</p>	<p>Jadwal pemeliharaan sarana dan Prasarana Laporan</p> <p>Evaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan Pras arana</p> <p>Laporan evaluasi kinerja <i>outsourcing</i></p> <p>Usulan perbaikan dan</p>	<p>Form jadwal pemeliharaan</p> <p>Form laporan</p> <p>Form usulan</p>

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		tindaklanjut untuk perbaikan dan evaluasi berdasarkan hasil evaluasi	penggantian sarana dan prasana	perbaikan
PELAPORAN				
1.	Ka. BAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan memberikan persetujuan atas sarana dan prasarana yang dibeli oleh Kerumahtanggaan 2. Mencatat dan menjurnal pembelian yang dilakukan oleh kerumahtanggaan. 3. Memberikan penomoran pada sarana dan prasarana pembelajaran 4. Mencetak dan menempelkan label inventari pada sarana dan prasarana pembelajaran yang dicatat 5. Membuat jadwal penilaian ulang (revaluasi) sarana dan prasarana pembelajaran 6. Melakukan re-valuasi menurut metode yang sudah ditentukan oleh pimpinan universitas. Dapat menunjuk pihak ke-tiga untuk melakukan re-valuasi dengan metode yang 	Laporan inventaris dengan kondisinya	Form laporan

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>sudah ditentukan oleh pimpinan STKIP KN.</p> <p>7. Update data sarana dan prasarana pembelajaran sesuai hasil revaluasi dan membuat laporan tahunan.</p> <p>8. Melakukan penghapusan data sarana dan prasarana pembelajaran sesuai jadwal yang sudah ditetapkan / sesuai hasil update harga perolehan Membuat rencana pembiayaan untuk peremajaan sarana dan prasarana</p>	Laporan penghapusan inventaris	Form penghapusan inventaris
--	--	---	--------------------------------	-----------------------------

E. MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua	<p>1. Menetapkan Tim Auditor Internal atas usulan Ka LPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua.</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Ketua LPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di STKIP Kusuma Negara di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung</p>	<p>SK Tim Auditor Internal</p> <p>Daftar Hadir Rapat</p> <p>Notulen Rapat</p>	<p>Form SK</p> <p>Form daftar hadir</p> <p>Form notulen</p>
	Ketua LPM	1. Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk	Daftar hadir rapat Checklist untuk	Form daftar

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASRANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>melakukan monev terkait standar Penilaian Pembelajaran</p> <p>2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.</p> <p>3. Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait.</p> <p>4. Membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.</p> <p>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Prodi</p> <p>6. Menyampaikan reminder pada semua Prodi/Lembaga/Unit di lingkungan STKIP Kusuma Negara tentang periode audit mutu internal</p>	<p>audit</p> <p>Notulen rapat Email pada allstaf mengenai periode audit yang akan berlangsung</p> <p>Daftar hadir rapat</p> <p>Notulen rapat</p> <p>Laporan Hasil Pelaksanaan Audit</p>	<p>hadir</p> <p>Form notulen</p> <p>Form laporan kegiatan</p>
--	--	---	---	---

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>yang akan berlangsung.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STKIP Kusuma Negara</p> <p>8. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.</p>		
	Tim Auditor Audit Mutu Internal	<p>1. Melakukan audit terkait standar Penilaian Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya</p> <p>2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit</p>	Daftar Hadir Auditor	Form daftar hadir Form notulen
			Laporan Hasil Audit	Form laporan

F. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka. LPM	<p>1. Melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar Penilaian Pembelajaran</p> <p>2. Berkoordinasi dengan semua Prodi/</p>	<p>Hasil analisis sementara.</p> <p>Laporan tindakan korektif terhadap</p>	Form laporan

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASRANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>Lembaga/Unit-unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.</p> <p>3. Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi/ Lembaga/Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan</p> <p>4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.</p> <p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Monevin</p> <p>6. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait</p>	<p>semua ketidaksesuaian.</p> <p>Laporan audit, antisipasi resiko dan rekomendasi</p>	
--	--	---	---	--

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
	STANDAR SARANA & PRASRANA PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPM beserta rekomendasi tindak lanjut.		
--	--	--	--	--

G. MANUAL PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Waket I	1. Bersama-sama dengan Ka LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.	Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat	Form daftar hadir Form notulen
2.	Ka. LPM	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Waket I, Kapus Monevin, Kapus	Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Penilaian	Form daftar hadir Form notulen

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 6
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR SARANA & PRASRANA PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		<p>Pengembangan Sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait.</p> <p>2. Melakukan langkah-langkah pengembangan system yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar pemberian sanksi pada dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.</p>	<p>Pembelajaran.</p> <p>Notulen Rapat. Laporan Pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait</p>	
--	--	---	--	--