

STANDAR 6 SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

[Jl. Sisingamangaraja 76 Yogyakarta Telp. 0274-377982]

STANDAR 6

SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN
ILMU KOMPUTER
EL RAHMA
YOGYAKARTA
2017**

DAFTAR ISI


BAB 1 KEBIJAKAN SPMI	3
BAB 2 MANUAL STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	20
1. Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	21
2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	25
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	28
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	31
5. Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	34
BAB 3 STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	38
1. SoP Sarana Prasana Pembelajaran	44
BAB 4 FORMULIR STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	50
1. Formulir Pengecekan Sarana Prasarana Pembelajaran	51
2. Formulir Pelaporan Kerusakan Sarana Prasarana Pembelajaran	61
3. Formulir Inventaris Sarana Prasarana Pembelajaran	63

BAB 1

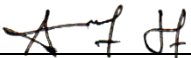
KEBIJAKAN SPMI



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN
ILMU KOMPUTER
EL RAHMA
YOGYAKARTA
2017**

	STMIK EL RAHMA	Kode : KBJ.SPMI-01
		Tanggal : 16 Jan 2017
	KEBIJAKAN SPMI	Revisi : Ke- 3
		Halaman : 1 dari 10

KEBIJAKAN SPMI

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		16 Jan2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		16 Jan2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		16 Jan2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		16 Jan2017
5. Pengendalian	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		16 Jan2017

1. Visi, Misi dan Tujuan STMIK El Rahma

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Komputer yang Unggul, Mandiri dan Qur'ani Tingkat Nasional pada tahun 2025

Misi

1. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas sesuai dengan standar akreditasi.
2. Menyiapkan lulusan yang kompeten, mandiri, berani mengembangkan potensi diri, kreatif dan bertanggungjawab.
3. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani

Tujuan

1. Berkembangnya potensi mahasiswa dan dihasilkannya lulusan yang memiliki kompetensi dan keunggulan bidang teknologi informasi, berjiwa wirausaha dan berakhlak qurani.
2. Menghasilkan penelitian yang mendukung pengembangan teknologi informasi dan meningkatkan kualitas pembelajaran.
3. Terwujudnya pengabdian masyarakat berbasis karya penelitian yang bermanfaat bagi masyarakat.

2. Tujuan Dokumen Kebijakan SPMI STMIK El Rahma

Dokumen tertulis Kebijakan SPMI STMIK El Rahma dimaksudkan sebagai :

- a. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan yang meliputi pejabat struktural, seluruh dosen dan tenaga kependidikan tentang SPMI yang berlaku di lingkungan STMIK El Rahma;
- b. Landasan dan arah dalam menetapkan semua Standar SPMI dan Manual SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu SPMI STMIK El Rahma;
- c. Bukti otentik bahwa STMIK El Rahma telah memiliki dan melaksanakan SPMI sebagaimana diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

3. Luas Lingkup Kebijakan SPMI STMIK El Rahma

Luas lingkup kebijakan SPMI STMIK El Rahma yang ditetapkan mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi baik aspek akademik yang meliputi

pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, maupun aspek non akademik.

4. Keberlakuan Kebijakan SPMI STMIK El Rahma

Kebijakan SPMI STMIK El Rahma berlaku untuk semua unit dalam lingkungan STMIK El Rahma yang meliputi program studi, lembaga, UPT dan bagian.

5. Istilah dan Definisi

- a. Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang hal tertentu.
- b. Kebijakan SPMI STMIK El Rahma adalah pemikiran, sikap, pandangan STMIK El Rahma mengenai SPMI yang berlaku di STMIK El Rahma.
- c. Manual SPMI STMIK El Rahma adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI STMIK El Rahma.
- d. Standar SPMI STMIK El Rahma adalah dokumen yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi.
- e. Evaluasi Diri adalah kegiatan setiap unit dalam STMIK El Rahma secara periodik untuk memeriksa, menganalisa, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya.
- f. Audit SPMI STMIK El Rahma adalah kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan auditor internal Sekolah Tinggi untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI STMIK El Rahma telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit di lingkungan STMIK El Rahma.
- g. Formulir adalah dokumen tertulis yang merupakan rekaman suatu kegiatan.

6. Rincian Kebijakan SPMI STMIK El Rahma

Seluruh sivitas akademika STMIK El Rahma berkeyakinan bahwa SPMI STMIK El Rahma bertujuan untuk :

1. Mencapai visi dan melaksanakan misi yang telah ditetapkan serta memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan STMIK El Rahma
2. Menjamin bahwa setiap layanan pendidikan tinggi kepada mahasiswa dilakukan sesuai dengan Standar SPMI STMIK El Rahma yang telah ditetapkan, sehingga

apabila diketahui terjadi penyimpangan Standar SPMI STMIK El Rahma, akan segera ditindaklanjuti;

3. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik, khususnya kepada orang tua/wali mahasiswa, tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan Standar SPMI STMIK El Rahma yang telah ditetapkan;
4. Mengajak semua pihak dalam lingkungan STMIK El Rahma untuk bekerja mencapai tujuan berdasarkan Standar SPMI STMIK El Rahma dan secara berkelanjutan berupaya untuk melanjutkan dan meningkatkan mutu.

Model Manajemen Implementasi SPMI STMIK El Rahma :

SPMI STMIK El Rahma dirancang, dilaksanakan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan dengan berdasarkan pada model PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian Pelaksanaan dan Peningkatan). Dengan model manajemen ini maka STMIK El Rahma akan menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat. Kemudian, terhadap pencapaian tujuan melalui strategi dan aktivitas tersebut akan selalu dimonitor secara berkala, dievaluasi, dan dikembangkan kearah yang lebih baik secara berkelanjutan.



Gambar 1. Model Manajemen SPMI

SPMI dengan model manajemen PPEPP mengharuskan setiap unit yang berada dalam lingkungan STMIK El Rahma secara berkala harus melakukan proses evaluasi diri untuk menilai kinerja unitnya sendiri dengan menggunakan Standar dan Manual SPMI STMIK El Rahma yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi diri akan dilaporkan kepada Ketua STMIK El Rahma, Wakil Ketua, Ketua Program Studi, Kepala UPT dan seluruh staff pada unit yang bersangkutan. Terhadap hasil evaluasi dari Ketua STMIK dan Ketua Program Studi akan diputuskan langkah atau tindakan yang harus dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu.

Melaksanakan SPMI STMIK El Rahma dengan model manajemen PPEPP juga mengharuskan setiap unit yang ada di STMIK El Rahma bersikap terbuka, kooperatif dan siap untuk diaudit atau diperiksa oleh tim auditor internal yang telah mendapatkan pelatihan khusus tentang audit SPMI STMIK El Rahma. Audit yang dilakukan setiap akhir tahun akademik akan direkam dan dilaporkan kepada Ketua Program Studi dan Ketua STMIK El Rahma, untuk kemudian diambil tindakan tertentu berdasarkan hasil temuan dan rekomendasi dari tim auditor.

Semua proses kegiatan diatas dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi pada STMIK El Rahma terjamin mutunya, dan bahwa SPMI STMIK El Rahma juga selalu dievaluasi untuk menemukan kekuatan dan kelemahannya, sehingga dapat dilakukan perubahan ke arah perbaikan secara berkelanjutan.

Hasil pelaksanaan SPMI dengan basis model manajemen PPEPP adalah kesiapan semua program studi di STMIK El Rahma untuk mengikuti proses akreditasi atau penjaminan mutu eksternal baik oleh BAN-PT atau lembaga akreditasi lainnya yang kredibel.

Prinsip dalam Melaksanakan SPMI STMIK El Rahma :

Untuk mencapai tujuan SPMI STMIK El Rahma tersebut diatas dan untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan STMIK El Rahma, maka civitas akademika dalam melaksanakan SPMI pada setiap aras yang ada di STMIK El Rahma selalu berpedoman pada prinsip :

a. Otonom;

SPMI dikembangkan dan diimplementasikan secara otonom dan mandiri oleh STMIK El Rahma.

b. Terstandar;

SPMI menggunakan SN Dikti yang ditetapkan oleh Menteri dan Standar yang ditetapkan sendiri oleh STMIK El Rahma

c. Akurasi;

SPMI menggunakan data dan informasi yang akurat pada PD Dikti

d. Berencana dan Berkelanjutan;

SPMI diimplementasikan dengan menggunakan 5 (lima) langkah penjaminan mutu, yaitu penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan dan peningkatan standar Dikti yang membentuk suatu siklus.

- e. Terdokumentasi;

Seluruh langkah dalam siklus SPMI didokumentasikan secara sistematis.

Strategi SPMI STMIK El Rahma :

Strategi STMIK El Rahma di dalam melaksanakan SPMI adalah :

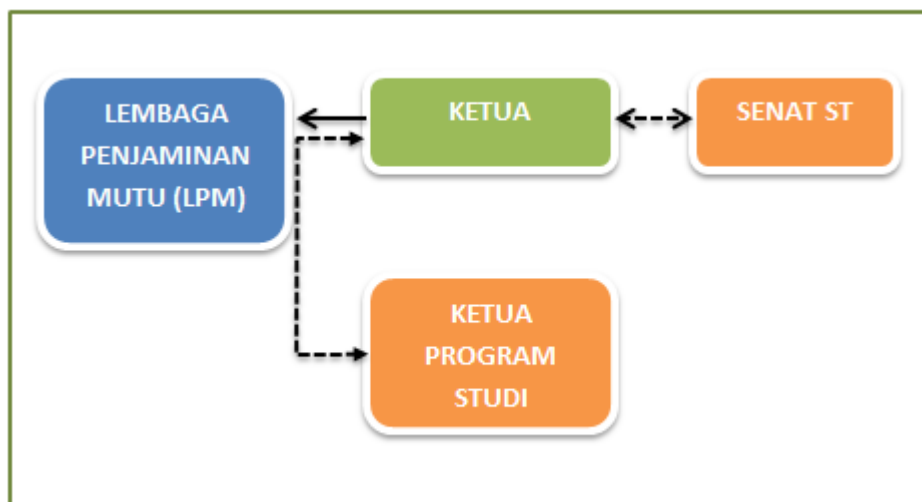
- a. melibatkan badan penyelenggara/Yayasan
- b. melibatkan secara aktif semua civitas akademika sejak tahap perencanaan hingga tahap evaluasi dan tahap pengembangan SPMI STMIK El Rahma;
- c. melibatkan organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintahan sebagai pengguna lulusan, khususnya pada tahap penetapan standar SPMI STMIK El Rahma;
- d. melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dan staf administrasi tentang SPMI, dan secara khusus pelatihan sebagai auditor internal;
- e. melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan SPMI STMIK El Rahma kepada para pemangku kepentingan secara priodik.

Pelaksanaan SPMI pada aras setiap unit dan aras STMIK El Rahma :

STMIK El Rahma memiliki 3 Program Studi, 3 lembaga, 1 UPT dan 3 Bagian. Sejak tahun 2013, STMIK El Rahma menetapkan bahwa seluruh unit kerja akademik maupun non akademik pada setiap aras harus melaksanakan SPMI dalam setiap aktivitasnya.

Agar pelaksanaan SPMI STMIK El Rahma pada semua unit dan aras tersebut dapat berjalan lancar dan terkoordinasi secara efektif, maka STMIK El Rahma membentuk sebuah unit kerja baru yang secara khusus bertugas untuk menyiapkan, merencanakan, merancang, menetapkan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI STMIK El Rahma yang bernama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

Berikut ini adalah struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi dari Lembaga Penjaminan Mutu STMIK El Rahma.



Gambar 2. Struktur Organisasi Lembaga SPMI

Tugas pokok dan fungsi dari Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STMIK El Rahma sebagai berikut :

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

Selain itu LPM juga melaksanakan fungsi pelayanan sebagai berikut :

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

7. Daftar Standar, Manual dan SoP SPMI STMIK El Rahma

1. Standar Kompetensi		STD/SPMI/01
	1. Manual Penetapan Standar Kompetensi	M.PNTP/STD-01
	2. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi	M.PLKS/STD-01
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi	M.EV/STD-01
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi	M.PGDL/STD-01
	5. Manual Peningkatan Standar Kompetensi	M.PNKT/STD-01
	6. SoP	SoP/STD-01/01
	7. SoP	SoP/STD-01/02
2. Standar Isi Pembelajaran		STD/SPMI/02
	1. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran	M.PNTP/STD-02
	2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	M.PLKS/STD-02
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	M.EV/STD-02
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	M.PGDL/STD-02
	5. Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran	M.PNKT/STD-02

	6. SoP	SoP/STD-02/01
	7. SoP	SoP/STD-02/02
	3. Standar Proses Pembelajaran	STD/SPMI/03
	1. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran	M.PNTP/STD-03
	2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	M.PLKS/STD-03
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	M.EV/STD-03
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	M.PGDL/STD-03
	5. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	M.PNKT/STD-03
	6. SoP	SoP/STD-03/01
	7. SoP	SoP/STD-03/02
	4. Standar Penilaian Pembelajaran	STD/SPMI/04
	1. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran	M.PNTP/STD-04
	2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	M.PLKS/STD-04
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	M.EV/STD-04
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	M.PGDL/STD-04
	5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran	M.PNKT/STD-04
	6. SoP	SoP/STD-04/01
	7. SoP	SoP/STD-04/02
	5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	STD/SPMI/05
	1. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	M.PNTP/STD-05
	2. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	M.PLKS/STD-05
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	M.EV/STD-05
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	M.PGDL/STD-05
	5. Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	M.PNKT/STD-05
	6. SoP	SoP/STD-05/01
	7. SoP	SoP/STD-05/02
	6. Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	STD/SPMI/06
	1. Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	M.PNTP/STD-06
	2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	M.PLKS/STD-06
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran Kependidikan	M.EV/STD-06
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	M.PGDL/STD-06
	5. Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	M.PNKT/STD-06
	6. SoP	SoP/STD-06/01
	7. SoP	SoP/STD-06/02

7.	Standar Pengelolaan Pembelajaran	STD/SPMI/07
	1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran	M.PNTP/STD-07
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	M.PLKS/STD-07
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	M.EV/STD-07
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	M.PGDL/STD-07
	5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran	M.PNKT/STD-07
	6. SoP	SoP/STD-07/01
	7. SoP	SoP/STD-07/02
8.	Standar Pembiayaan Pembelajaran	STD/SPMI/08
	1. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	M.PNTP/STD-08
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	M.PLKS/STD-08
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	M.EV/STD-08
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	M.PGDL/STD-08
	5. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran	M.PNKT/STD-08
	6. SoP Penetapan Biaya Personal	SoP/STD-08/01
	7. SoP Penetapan RKAT dan RAPB	SoP/STD-08/02
	8. SoP Pengajuan Biaya Investasi dan Operasional Bulanan	SoP/STD-08/03
9.	Standar Hasil Penelitian	STD/SPMI/09
	1. Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian	M.PNTP/STD-09
	2. Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	M.PLKS/STD-09
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	M.EV/STD-09
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	M.PGDL/STD-09
	5. Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian	M.PNKT/STD-09
	6. SoP	SoP/STD-09/01
	7. SoP	SoP/STD-09/02
10.	Standar Isi Penelitian	STD/SPMI/10
	1. Manual Penetapan Standar Isi Penelitian	M.PNTP/STD-10
	2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian	M.PLKS/STD-10
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian	M.EV/STD-10
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian	M.PGDL/STD-10
	5. Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian	M.PNKT/STD-10
	6. SoP	SoP/STD-10/01
	7. SoP	SoP/STD-10/02
11.	Standar Proses Penelitian	STD/SPMI/11
	1. Manual Penetapan Standar Proses Penelitian	M.PNTP/STD-11
	2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian	M.PLKS/STD-11
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian	M.EV/STD-11
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian	M.PGDL/STD-11
	5. Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian	M.PNKT/STD-11

	6. SoP	SoP/STD-11/01
	7. SoP	SoP/STD-11/02
	12. Standar Penilaian Penelitian	STD/SPMI/12
	1. Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian	M.PNTP/STD-12
	2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian	M.PLKS/STD-12
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian	M.EV/STD-12
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian	M.PGDL/STD-12
	5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian	M.PNKT/STD-12
	6. SoP	SoP/STD-12/01
	7. SoP	SoP/STD-12/02
	13. Standar Peneliti	STD/SPMI/13
	1. Manual Penetapan Standar Peneliti	M.PNTP/STD-13
	2. Manual Pelaksanaan Standar Peneliti	M.PLKS/STD-13
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti	M.EV/STD-13
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti	M.PGDL/STD-13
	5. Manual Peningkatan Standar Peneliti	M.PNKT/STD-13
	6. SoP	SoP/STD-13/01
	7. SoP	SoP/STD-13/02
	14. Standar Sarana Prasarana Penelitian	STD/SPMI/14
	1. Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Penelitian	M.PNTP/STD-14
	2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian	M.PLKS/STD-14
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian	M.EV/STD-14
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian	M.PGDL/STD-14
	5. Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Penelitian	M.PNKT/STD-14
	6. SoP	SoP/STD-14/01
	7. SoP	SoP/STD-14/02
	15. Standar Pengelolaan Penelitian	STD/SPMI/15
	1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian	M.PNTP/STD-15
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian	M.PLKS/STD-15
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian	M.EV/STD-15
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian	M.PGDL/STD-15
	5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian	M.PNKT/STD-15
	6. SoP	SoP/STD-15/01
	7. SoP	SoP/STD-15/02
	16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	STD/SPMI/16
	1. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	M.PNTP/STD-16
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	M.PLKS/STD-16

	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	M.EV/STD-16
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	M.PGDL/STD-16
	5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	M.PNKT/STD-16
	6. SoP	SoP/STD-16/01
	7. SoP	SoP/STD-16/02
	17. Standar Hasil PkM	STD/SPMI/17
	1. Manual Penetapan Standar Hasil PkM	M.PNTP/STD-17
	2. Manual Pelaksanaan Standar Hasil PkM	M.PLKS/STD-17
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil PkM	M.EV/STD-17
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil PkM	M.PGDL/STD-17
	5. Manual Peningkatan Standar Hasil PkM	M.PNKT/STD-17
	6. SoP	SoP/STD-17/01
	7. SoP	SoP/STD-17/02
	18. Standar Isi PkM	STD/SPMI/18
	1. Manual Penetapan Standar Isi PkM	M.PNTP/STD-18
	2. Manual Pelaksanaan Standar Isi PkM	M.PLKS/STD-18
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi PkM	M.EV/STD-18
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi PkM	M.PGDL/STD-18
	5. Manual Peningkatan Standar Isi PkM	M.PNKT/STD/18
	6. SoP	SoP/STD-18/01
	7. SoP	SoP/STD-18/02
	19. Standar Proses PkM	STD/SPMI/19
	1. Manual Penetapan Standar Proses PkM	M.PNTP/STD-19
	2. Manual Pelaksanaan Standar Proses PkM	M.PLKS/STD-19
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses PkM	M.EV/STD-19
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses PkM	M.PGDL/STD-19
	5. Manual Peningkatan Standar Proses PkM	M.PNKT/STD-19
	6. SoP	SoP/STD-19/01
	7. SoP	SoP/STD-19/02
	20. Standar Penilaian PkM	STD/SPMI/20
	1. Manual Penetapan Standar Penilaian PkM	M.PNTP/STD-20
	2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian PkM	M.PLKS/STD-20
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian PkM	M.EV/STD-20
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian PkM	M.PGDL/STD-20
	5. Manual Peningkatan Standar Penilaian PkM	M.PNKT/STD-20
	6. SoP	SoP/STD-20/01
	7. SoP	SoP/STD-20/02
	21. Standar Pelaksana PkM	STD/SPMI/21
	1. Manual Penetapan Standar Pelaksana PkM	M.PNTP/STD-21
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM	M.PLKS/STD-21
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM	M.EV/STD-21

	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM	M.PGDL/STD-21
	5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana PkM	M.PNKT/STD-21
	6. SoP	SoP/STD-21/01
	7. SoP	SoP/STD-21/02
	22. Standar Sarana Prasarana PkM	STD/SPMI/22
	1. Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana PkM	M.PNTP/STD-22
	2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana PkM	M.PLKS/STD-22
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana PkM	M.EV/STD-22
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana PkM	M.PGDL/STD-22
	5. Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana PkM	M.PNKT/STD-22
	6. SoP	SoP/STD-22/01
	7. SoP	SoP/STD-22/02
	23. Standar Pengelolaan PkM	STD/SPMI/23
	1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan PkM	M.PNTP/STD-23
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM	M.PLKS/STD-23
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM	M.EV/STD-23
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM	M.PGDL/STD-23
	5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan PkM	M.PNKT/STD-23
	6. SoP	SoP/STD-23/01
	7. SoP	SoP/STD-23/02
	24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	STD/SPMI/24
	1. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	M.PNTP/STD-24
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	M.PLKS/STD-24
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	M.EV/STD-24
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	M.PGDL/STD-24
	5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	M.PNKT/STD-24
	6. SoP	SoP/STD-24/01
	7. SoP	SoP/STD-24/02
	25. Standar Sistem Informasi	STD/SPMI/25
	1. Manual Penetapan Standar Sistem Informasi	M.PNTP/STD-25
	2. Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi	M.PLKS/STD-25
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi	M.EV/STD-25
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi	M.PGDL/STD-25
	5. Manual Peningkatan Standar Sistem Informasi	M.PNKT/STD-25
	6. SoP	SoP/STD-25/01
	7. SoP	SoP/STD-25/02

26. Standar Kerjasama	STD/SPMI/26
1. Manual Penetapan Standar Kerjasama	M.PNTP/STD-26
2. Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama	M.PLKS/STD-26
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama	M.EV/STD-26
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama	M.PGDL/STD-26
5. Manual Peningkatan Standar Kerjasama	M.PNKT/STD-26
6. SoP	SoP/STD-26/01
7. SoP	SoP/STD-26/02
27. Standar Marketing	STD/SPMI/27
1. Manual Penetapan Standar Marketing	M.PNTP/STD-27
2. Manual Pelaksanaan Standar Marketing	M.PLKS/STD-27
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Marketing	M.EV/STD-27
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Marketing	M.PGDL/STD-27
5. Manual Peningkatan Standar Marketing	M.PNKT/STD-27
6. SoP	SoP/STD-27/01
7. SoP	SoP/STD-27/02
28. Standar PMB	STD/SPMI/28
1. Manual Penetapan Standar PMB	M.PNTP/STD-28
2. Manual Pelaksanaan Standar PMB	M.PLKS/STD-28
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar PMB	M.EV/STD-28
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar PMB	M.PGDL/STD-28
5. Manual Peningkatan Standar PMB	M.PNKT/STD-28
6. SoP	SoP/STD-28/01
7. SoP	SoP/STD-28/02
29. Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	STD/SPMI/29
1. Manual Penetapan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PNTP/STD-29
2. Manual Pelaksanaan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PLKS/STD-29
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.EV/STD-29
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PGDL/STD-29
5. Manual Peningkatan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PNKT/STD-29
6. SoP	SoP/STD-29/01
7. SoP	SoP/STD-29/02
30. Standar Kinerja Pegawai	STD/SPMI/30
1. Manual Penetapan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PNTP/STD-30
2. Manual Pelaksanaan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PLKS/STD-30
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.EV/STD-30
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PGDL/STD-30
5. Manual Peningkatan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PNKT/STD-30

	6. SoP	SoP/STD-30/01
	7. SoP	SoP/STD-30/02
	31. Standar Pengarsipan	STD/SPMI/31
	1. Manual Penetapan Standar Pengarsipan	M.PNTP/STD-31
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pengarsipan	M.PLKS/STD-31
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengarsipan	M.EV/STD-31
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengarsipan	M.PGDL/STD-31
	5. Manual Peningkatan Standar Pengarsipan	M.PNKT/STD-31
	6. SoP	SoP/STD-31/01
	7. SoP	SoP/STD-31/02
	32. Standar Kebersihan	STD/SPMI/32
	1. Manual Penetapan Standar Kebersihan	M.PNTP/STD-32
	2. Manual Pelaksanaan Standar Kebersihan	M.PLKS/STD-32
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kebersihan	M.EV/STD-32
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kebersihan	M.PGDL/STD-32
	5. Manual Peningkatan Standar Kebersihan	M.PNKT/STD-32
	6. SoP	SoP/STD-32/01
	7. SoP	SoP/STD-32/02
	33. Standar Keamanan	STD/SPMI/33
	1. Manual Penetapan Standar Keamanan	M.PNTP/STD-33
	2. Manual Pelaksanaan Standar Keamanan	M.PLKS/STD-33
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Keamanan	M.EV/STD-33
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Keamanan	M.PGDL/STD-33
	5. Manual Peningkatan Standar Keamanan	M.PNKT/STD-33
	6. SoP	SoP/STD-33/01
	7. SoP	SoP/STD-33/02
	34. Standar Kegiatan Kemahasiswaan	STD/SPMI/34
	1. Manual Penetapan Standar Kegiatan Kemahasiswaan	M.PNTP/STD-34
	2. Manual Pelaksanaan Standar Kegiatan Kemahasiswaan	M.PLKS/STD-34
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kegiatan Kemahasiswaan	M.EV/STD-34
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kegiatan Kemahasiswaan	M.PGDL/STD-34
	5. Manual Peningkatan Standar Kegiatan Kemahasiswaan	M.PNKT/STD-34
	6. SoP	SoP/STD-34/01
	7. SoP	SoP/STD-34/02
	35. Standar Perjalanan Dinas	STD/SPMI/35
	1. Manual Penetapan Standar Perjalanan Dinas	M.PNTP/STD-35
	2. Manual Pelaksanaan Standar Perjalanan Dinas	M.PLKS/STD-35
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Perjalanan Dinas	M.EV/STD-35
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Perjalanan Dinas	M.PGDL/STD-35
	5. Manual Peningkatan Standar Perjalanan Dinas	M.PNKT/STD-35
	6. SoP	SoP/STD-35/01

	7. SoP	SoP/STD-35/02
	36. Standar Tracer Study	STD/SPMI/36
	1. Manual Penetapan Standar Tracer Study	M.PNTP/STD-36
	2. Manual Pelaksanaan Standar Tracer Study	M.PLKS/STD-36
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tracer Study	M.EV/STD-36
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Tracer Study	M.PGDL/STD-36
	5. Manual Peningkatan Standar Tracer Study	M.PNKT/STD-36
	6. SoP	SoP/STD-36/01
	7. SoP	SoP/STD-36/02
	37. Standar Humas dan Publikasi Media	STD/SPMI/37
	1. Manual Penetapan Standar Humas dan Publikasi Media	M.PNTP/STD-37
	2. Manual Pelaksanaan Standar Humas dan Publikasi Media	M.PLKS/STD-37
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Humas dan Publikasi Media	M.EV/STD-37
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Humas dan Publikasi Media	M.PGDL/STD-37
	5. Manual Peningkatan Standar Humas dan Publikasi Media	M.PNKT/STD-37
	6. SoP	SoP/STD-37/01
	7. SoP	SoP/STD-37/02
	38. Standar Job Fair	STD/SPMI/38
	1. Manual Penetapan Standar Job Fair	M.PNTP/STD-38
	2. Manual Pelaksanaan Standar Job Fair	M.PLKS/STD-38
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Job Fair	M.EV/STD-38
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Job Fair	M.PGDL/STD-38
	5. Manual Peningkatan Standar Job Fair	M.PNKT/STD-38
	6. SoP	SoP/STD-38/01
	7. SoP	SoP/STD-38/02
	39. Standar Studium General/Seminar Akademik	STD/SPMI/39
	1. Manual Penetapan Standar Studium General/Seminar Akademik	M.PNTP/STD-39
	2. Manual Pelaksanaan Standar Studium General/Seminar Akademik	M.PLKS/STD-39
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Studium General/Seminar Akademik	M.EV/STD-39
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Studium General/Seminar Akademik	M.PGDL/STD-39
	5. Manual Peningkatan Standar Studium General/Seminar Akademik	M.PNKT/STD-39
	6. SoP	SoP/STD-39/01
	7. SoP	SoP/STD-39/02
	40. Standar Penyusunan RENSTRA	STD/SPMI/40
	1. Manual Penetapan Standar Penyusunan RENSTRA	M.PNTP/STD-40
	2. Manual Pelaksanaan Standar Studium Penyusunan	M.PLKS/STD-40

	RENSTRA	
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penyusunan RENSTRA	M.EV/STD-40
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penyusunan RENSTRA	M.PGDL/STD-40
	5. Manual Peningkatan Standar Penyusunan RENSTRA	M.PNKT/STD-40
	6. SoP	SoP/STD-40/01
	7. SoP	SoP/STD-40/02

8. Referensi


1. UU Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT.
4. Statuta STMIK El Rahma
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Ristekdikti, 2016

BAB 2

MANUAL SPMI



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN
ILMU KOMPUTER
EL RAHMA
YOGYAKARTA
2017**

	STMIK EL RAHMA	Kode : M.PNTP/STD-06
		Tanggal : 16 Januari 2017
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi : Ke-3
		Halaman : 1 dari 18

MANUAL **PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA** **PEMBELAJARAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		16 Jan2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		16 Jan2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		16 Jan2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		16 Jan2017
5. Pengendalian	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		16 Jan2017

1. Visi dan Misi STMIK El Rahma

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Komputer yang Unggul, Mandiri dan Qur'ani Tingkat Nasional pada tahun 2025

Misi

1. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas sesuai dengan standar akreditasi.
2. Menyiapkan lulusan yang kompeten, mandiri, berani mengembangkan potensi diri, kreatif dan bertanggungjawab.
3. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani.

2. Tujuan manual penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

3. Luas lingkup manual penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika Standar Sarana Prasarana Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan

4. Definisi Istilah

- a. Merancang Standar : olah pikir untuk menghasilkan Standar tentang hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu STMIK El Rahma.
- b. Merumuskan Standar : menuliskan isi setiap Standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavior, Competence*, dan *Degree*
- c. Menetapkan Standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar sehingga Standar dinyatakan berlaku.
- d. Evaluasi diri : mengumpulkan isu utama yang menjadi pembahasan segenap civitas akademika atau masalah yang sedang ingin dipecahkan atau kesempatan/peningkatan yang akan diraih

5. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Menjadikan Visi dan Misi STMIK El Rahma sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang dan menetapkan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Sarana Prasarana Pembelajaran.
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek Sarana Prasarana Pembelajaran, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah No. 2 hingga No. 5 dengan menguji terhadap Visi dan Misi STMIK El Rahma
7. Merumuskan draf awal Standar Sarana Prasarana Pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus Audience (subyek pelaku), Behaviour (yang harus dilakukan), Competence (target/cita cita) dan Degree (jangka waktu tercapai)
8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Sarana Prasarana Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Merumuskan kembali pernyataan isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran dengan memperhatikan hasil No. 8
10. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal dan kesalahan penulisan.
11. Mengesahkan dan meberlakukan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Tim SPMI sekolah tinggi sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Yayasan, pimpinan STMIK El Rahma, ketua lembaga, kepala UPT, kaprodi dan bagian dan sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.


7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini perlu dilampirkan :

1. UU Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT.
4. Statuta STMIK El Rahma
5. Peraturan Yayasan El Rahma Yogyakarta Nomor : 01/Y-Era/X/2013 Mekanisme Pengelolaan Keuangan Yayasan dan STMIK El Rahma Yogyakarta

8. Referensi

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kemristekdikti, 2016

	STMIK EL RAHMA	Kode : M.PLKS/STD-6
		Tanggal : 16 Jan 2017
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi : Ke-3
		Halaman : 1 dari

MANUAL

PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA

PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		16 Jan2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		16 Jan2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		16 Jan2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		16 Jan2017
5. Pengendalian	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		

1. Visi dan Misi STMIK El Rahma

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Komputer yang Unggul, Mandiri dan Qur'ani Tingkat Nasional pada tahun 2025

Misi

1. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas sesuai dengan standar akreditasi.
2. Menyiapkan lulusan yang kompeten, mandiri, berani mengembangkan potensi diri, kreatif dan bertanggungjawab.
3. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Untuk melaksanakan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran atau memenuhi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran STMIK El Rahma

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika Standar Sarana Prasarana Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan di lingkungan STMIK El Rahma

4. Definisi Istilah

1. Melaksanakan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran : ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar Sarana Prasarana Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual : uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan hoheren
3. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Melakukan persiapan teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
2. Mensosialisasikan isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran kepada seluruh pejabat struktural, para dosen, pegawai dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja (SoP), Instruksi Kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran.
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.


6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Pihak yang harus melaksanakan manual pelaksanaan standar Sarana Prasarana Pembelajaran adalah :




1. Yayasan
2. Pejabat struktural
3. Bagian keuangan

7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya tentang sesuatu kegiatan sesuai isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran.

	STMIK EL RAHMA	Kode : M.EV/STD-06
		Tanggal : 16 Jan 2017
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi : Ke-3
		Halaman : 1 dari

MANUAL **EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA** **PRASARANA PEMBELAJARAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		16 Jan2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		16 Jan2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		16 Jan2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		16 Jan2017
5. Pengendalian	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		16 Jan2017

1. Visi dan Misi STMIK El Rahma

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Komputer yang Unggul, Mandiri dan Qur'ani Tingkat Nasional pada tahun 2025

Misi

1. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas sesuai dengan standar akreditasi.
2. Menyiapkan lulusan yang kompeten, mandiri, berani mengembangkan potensi diri, kreatif dan bertanggungjawab.
3. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani

2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar Sarana Prasarana Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar Sarana Prasarana Pembelajaran dapat dikendalikan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Manual ini berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar Sarana Prasarana Pembelajaran dilakukan, untuk itu diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan, apakah standar Sarana Prasarana Pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi;

4. Definisi Istilah

1. Evaluasi : melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah suatu proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar SPMI.
2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilaksanakan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah sesuai dengan isi standar SPMI.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Melakukan pengukuran secara periodik, misalkan harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar Sarana Prasarana Pembelajaran.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar Sarana Prasarana Pembelajaran
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar Sarana Prasarana Pembelajaran yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Sarana Prasarana Pembelajaran, atau bila isi standar Sarana Prasarana Pembelajaran gagal dicapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran diatas.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar Sarana Prasarana Pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan STMIK El Rahma, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran


Pihak yang dapat melakukan evaluasi pelaksanaan standar Sarana Prasarana Pembelajaran adalah :

1. Yayasan
2. Ketua
3. Tim audit mutu internal yang ditugaskan

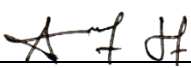

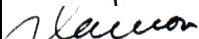
7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
2. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
3. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

	STMIK EL RAHMA	Kode : M.PGDL/STD-06
		Tanggal : 16 Jan 2017
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi : Ke-3
		Halaman : 1 dari

MANUAL **PENGENDALIAN PELAKSANAAN** **STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		16 Jan2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		16 Jan2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		16 Jan2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		16 Jan2017
5. Pengendalian	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		16 Jan2017

1. Visi dan Misi STMIK El Rahma

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Komputer yang Unggul, Mandiri dan Qur'ani Tingkat Nasional pada tahun 2025

Misi

1. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas sesuai dengan standar akreditasi.
2. Menyiapkan lulusan yang kompeten, mandiri, berani mengembangkan potensi diri, kreatif dan bertanggungjawab.
3. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani

2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran sehingga isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sarana Prasarana Pembelajaran terpenuhi;

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian : melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar SPMI sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar SPMI dapat diperbaiki.
2. Tindakan Koreksi : melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar SPMI dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar SPMI.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan

dari isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran, atau apabila isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran gagal dicapai.

2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran.
3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal : apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan STMIK El Rahma disertai saran atau rekomendasi.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran adalah Yayasan dan/atau Ketua.

7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

	STMIK EL RAHMA	Kode : M.PNKT/STD06
		Tanggal : 16 Jan 2017
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi : Ke-3
		Halaman : 1 dari

MANUAL **PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA** **PEMBELAJARAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		16 Jan2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		16 Jan2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		16 Jan2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		16 Jan2017
5. Pengendalian	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		16 Jan2017

1. Visi dan Misi STMIK El Rahma

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Komputer yang Unggul, Mandiri dan Qur'ani Tingkat Nasional pada tahun 2025

Misi

1. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas sesuai dengan standar akreditasi.
2. Menyiapkan lulusan yang kompeten, mandiri, berani mengembangkan potensi diri, kreatif dan bertanggung jawab.
3. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran setiap akhir siklus .

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Sarana Prasarana Pembelajaran tersebut akan ditingkatkan.

4. Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI secara priodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar SPMI : tindakan menilai isi Standar SPMI didasarkan antara lain :
 1. Hasil pelaksanaan isi Standar SPMI pada waktu sebelumnya
 2. Perkembangan situasi dan kondisi STMIK El Rahma, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan STMIK El Rahma dan masyarakat pada umumnya
 3. Relevansinya dengan visi dan misi STMIK El Rahma
3. Siklus Standar SPMI : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang Yayasan dan pejabat struktural yang bersangkutan
3. Mengevaluasi isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran.
4. Melakukan revisi isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran sehingga menjadi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran baru yang lebih tinggi dari pada Standar Sarana Prasarana Pembelajaran sebelumnya.
5. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran yang lebih tinggi , sebagai Standar Sarana Prasarana Pembelajaran baru.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran adalah Yayasan dan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.


7. Catatan

1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

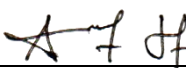


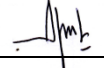
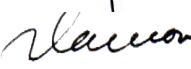
BAB 3
STANDAR
SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN
ILMU KOMPUTER
EL RAHMA
YOGYAKARTA
2017**

	STMIK EL RAHMA	Kode : STD/SPMI/06
		Tanggal : 16 Jan 2017
	STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN PEMBELAJARAN	Revisi : Ke-3
		Halaman : 1 dari

STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		16 Januari 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		16 Januari 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		16 Januari 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		16 Januari 2017
5. Pengendalian	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		16 Januari 2017

1. Visi dan Misi STMIK El Rahma

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Komputer yang Unggul, Mandiri dan Qur'ani Tingkat Nasional pada tahun 2025

Misi

1. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas sesuai dengan standar akreditasi.
2. Menyiapkan lulusan yang kompeten, mandiri, berani mengembangkan potensi diri, kreatif dan bertanggungjawab.
3. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani

2. Rationale Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan Sekolah Tinggi dalam menyediakan pelayanan pendidikan yang bermutu, profesional dan kompetitif, diperlukan komponen sarana prasarana dalam melaksanakan proses pembelajaran. Agar penjaminan mutu standar prasarana dapat berjalan dengan baik sesuai dengan aturan yang ditetapkan dalam standar, maka dipandang perlu untuk menetapkan standar sarana prasarana dalam melaksanakan proses pembelajaran.

3. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Mencapai Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Yayasan
2. Ketua
3. Ketua Bidang Non Akademik
4. Bagian Kerumahtanggaan

4. Definisi Istilah

1. Prasarana.

Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruangan. Berdasarkan permenristek Dikti No. 44 tahun 2015, prasarana akademik dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu :

- a. Prasarana bangunan. Mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang

komputer, kebun percobaan, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti rumah sakit, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga.

- b. Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, parkir, dan taman.

2. Sarana

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan, lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer, peralatan dan mesin-mesin

Sarana akademik mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan yang disediakan di setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi terhadap proses pembelajaran serta kegiatan akademik lainnya.

Berdasarkan jenisnya sarana dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu:

- a. Sarana pembelajaran, mencakup: (1) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, seperti Papan tulis, LCD viewer, mikrophone, alat peraga, bahan habis pakai dan lain-lain. (2) peralatan laboratorium, sesuai jenis laboratorium masing-masing program studi.
- b. Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet, intranet, CD-ROM. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.

5. Pernyataan Isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Yayasan menyediakan lahan yang luasnya sesuai peraturan (5000m²) dengan status hak milik, hak guna bangunan atau hak pakai atas nama Yayasan El Rahma Yogyakarta paling lambat tahun 2030.
2. Yayasan menyediakan dan mendirikan bangunan gedung/ruang dan fasilitas umum yang dipergunakan untuk keperluan perkuliahan, praktikum dan perkantoran sesuai dengan ketentuan paling lambat tahun 2030. Ketentuan-ketentuan terkait prasarana sebagai berikut :
 - a. Bangunan/gedung dengan struktur kuat, kokoh dan tahan gempa standar kualitas kelas A atau setara, memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi

listrik yang berdaya memadai dan instalasi baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan.

- b. Ruang kuliah paling sedikit $0,5\text{m}^2/\text{mhs}$
 - c. Ruang dosen tetap paling sedikit $4\text{m}^2/\text{orang}$
 - d. Ruang administrasi dan kantor paling sedikit $4\text{m}^2/\text{orang}$
 - e. Ruang pimpinan paling sedikit 12m^2
 - f. Ruang perpustakaan termasuk ruang baca paling sedikit 200 m^2
 - g. Ruang laboratorium sesuai kebutuhan program studi.
 - h. Fasilitas umum meliputi jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data sesuai dengan kebutuhan.
3. Wakil Ketua Bidang Non Akademik mengelola dan memanfaatkan gedung, ruangan dan fasilitas umum secara efektif efisien, memenuhi kriteria kebersihan, keindahan, kesehatan, kenyamanan dan keamanan, dengan standar gedung bertingkat yang dipergunakan untuk proses pembelajaran dan perkantoran.
4. Wakil Ketua Bidang Non Akademik senantiasa melakukan pemeliharaan dan perawatan gedung, ruangan dan fasilitas umum untuk mendukung proses pembelajaran yang ideal.
5. Yayasan dan/atau pimpinan menyediakan sarana pembelajaran dan memastikan sarana tersebut tersedia pada saat dipergunakan dalam proses pembelajaran dan pengelolaan. Sarana pembelajaran meliputi :
- a. Perabot
 - b. Peralatan pendidikan
 - c. Media pendidikan
 - d. Buku, buku elektronik dan repositori
 - e. Sarana TIK
 - f. Sarana fasilitas umum
 - g. Bahan habis pakai
 - h. Sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan
 - i. Sarana transportasi (kendaraan)
6. Wakil Ketua Bidang Non Akademik mengelola pemanfaatan sarana pembelajaran secara efektif efisien, memenuhi kriteria kebersihan, keindahan, kesehatan, kenyamanan dan keamanan dalam proses pembelajaran dan pengelolaan.

7. Wakil Ketua Bidang Non Akademik senantiasa melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana pembelajaran untuk mendukung proses pembelajaran yang ideal.
8. Bagian kerumahtanggaan menyiapkan sarana prasarana pembelajaran agar terpenuhi sarana prasarana yang mendukung pembelajaran paling lambat 1 minggu sebelum pembelajaran dimulai. Sarana prasarana pembelajaran meliputi :
 - a. Ruang Kelas yang dilengkapi jam dinding, kipas angin, lampu penerangan white board, penghapus, sound system, microphone, kursi kuliah sesuai kapasitas, projector, meja dan kursi dosen, visi misi tujuan, tata nilai dan budaya kerja.
 - b. Ruang Pimpinan yang dilengkapi AC, jam dinding, lampu penerangan, meja dan kursi pimpinan, pesawat telepon, almari arsip, kursi tamu.
 - c. Ruang Dosen yang dilengkapi jam dinding, kipas angin, lampu penerangan, meja dan kursi dosen, kursi tamu, PC Administrasi, loker, visi misi tujuan, tata nilai dan budaya kerja, visi misi tujuan institusi dan program studi, prosedur kinerja dosen, prosedur pembimbingan TA/Skripsi, prosedur pembimbingan KP.
 - d. Ruang tata usaha yang dilengkapi dengan jam dinding, kipas angin, lampu penerangan, meja kursi, almari arsip, pesawat telepon, PC administrasi, printer, mesin faximile, visi misi, tata nilai dan budaya kerja, sertifikat-sertifikat legalitas institusi.
 - e. Ruang Perpustakaan yang dilengkapi jam dinding, kipas angin, lampu penerangan, , meja kursi petugas, meja dan kursi baca, rak buku, koleksi buku yang mutakhir dan relevan dengan program studi, PC pelayanan, PC Administrasi, visi misi tujuan, tata nilai dan budaya kerja.
 - f. Ruang Laboratorium yang dilengkapi AC, jam dinding, kipas angin, lampu penerangan, white board, penghapus, projector, layar tampil, , PC mahasiswa sesuai kapasitas, meja kursi mahasiswa sesuai kapasitas, PC dosen, meja dan kursi dosen, tata tertib praktikum, visi misi tujuan, tata nilai dan budaya kerja.
 - g. Ruang Parkir yang memiliki area yang mencukupi untuk parkir kendaraan dengan marka yang jelas dengan dilengkapi peralatan keamanan

- h. Toilet yang bersih dilengkapi dengan lampu penerangan, sabun pembersih, gayung, kaca cermin, gantungan, tata tertib
 - i. Hotspot Area dengan akses point di beberapa titik yang berfungsi baik dan memiliki kapasitas cukup untuk akses internet dan jaringan bagi sivitas akademika.
9. Bagian kerumahtanggaan dan bagian teknis melakukan pendataan, pencatatan, pengecekan dan pendokumentasian sarana prasarana agar sarana prasarana terpenuhi sesuai standar paling lambat 1 minggu sebelum pembelajaran dimulai.

6. Strategi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

- 1. Membekali semua dosen dan tenaga kependidikan dengan panduan dan tata tertib penggunaan sarana prasarana pembelajaran dan mekanisme pelaporan kerusakan sarana prasarana, pada saat rapat persiapan semester
- 2. Melakukan pengecekan secara rutin terhadap kesiapan sarana prasarana pembelajaran.

7. Indikator Ketercapaian Standar Sarana Prasarana Pembelajaran


- 1. Sarana prasarana tersedia dan siap digunakan pada saat kegiatan pembelajaran dimulai.
- 2. Penggunaan sarana prasarana pembelajaran secara baik, benar dan tertib sehingga pemanfaatan sarana pembelajaran menjadi lebih efektif efisien
- 3. Pelaksanaan perbaikan terhadap kerusakan sarana prasarana maksimal 2 hari setelah terjadi kerusakan.

8. Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Untuk melaksanakan standar ini, diperlukan Prosedur (SoP) Sarana dan Prasarana





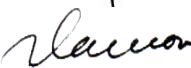
9. Referensi

- 1. UU Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang SNPT
- 4. Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Pembubaran PT
- 5. Statuta STMIK El Rahma

	STMIK EL RAHMA	Kode : SoP/STD-06/01
		Tanggal : 16 Jan 2017
	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi : Ke-3
		Halaman : 1 dari

PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/06 Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
------------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		16 Januari 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		16 Januari 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		16 Januari 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		16 Januari 2017
5. Pengendalian	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		16 Januari 2017

1. Tujuan Prosedur Sarana Prasarana Pembelajaran

Prosedur ini dibuat agar penyediaan sarana prasarana pembelajaran dapat dilakukan sesuai dengan isi standar sarana prasarana pembelajaran.

2. Luas Lingkup Prosedur Sarana Prasarana Pembelajaran

Prosedur ini berlaku untuk Yayasan, Ketua, Ketua bidang Non Akademik, dosen, tenaga kependidikan, bagian akademik, bagian kerumahtanggaan di STMIK El Rahma Yogyakarta.

3. Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Yayasan menyediakan lahan yang luasnya sesuai peraturan (5000m²) dengan status hak milik, hak guna bangunan atau hak pakai atas nama Yayasan El Rahma Yogyakarta paling lambat tahun 2030.
2. Yayasan menyediakan dan mendirikan bangunan gedung/ruang dan fasilitas umum yang dipergunakan untuk keperluan perkuliahan, praktikum dan perkantoran sesuai dengan ketentuan paling lambat tahun 2030. Ketentuan-ketentuan terkait prasarana sebagai berikut :
 - a. Bangunan/gedung dengan struktur kuat, kokoh dan tahan gempa standar kualitas kelas A atau setara, memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan.
 - b. Ruang kuliah paling sedikit 0,5m²/mhs
 - c. Ruang dosen tetap paling sedikit 4m²/orang
 - d. Ruang administrasi dan kantor paling sedikit 4m²/orang
 - e. Ruang pimpinan paling sedikit 12m²
 - f. Ruang perpustakaan termasuk ruang baca paling sedikit 200 m²
 - g. Ruang laboratorium sesuai kebutuhan program studi.
 - h. Fasilitas umum meliputi jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data sesuai dengan kebutuhan.
3. Ketua Bidang Non Akademik mengelola dan memanfaatkan gedung, ruangan dan fasilitas umum secara efektif efisien, memenuhi kriteria kebersihan, keindahan, kesehatan, kenyamanan dan keamanan, dengan standar gedung bertingkat yang dipergunakan untuk proses pembelajaran dan perkantoran.

4. Ketua Bidang Non Akademik senantiasa melakukan pemeliharaan dan perawatan gedung, ruangan dan fasilitas umum untuk mendukung proses pembelajaran yang ideal.
5. Yayasan dan/atau pimpinan menyediakan sarana pembelajaran dan memastikan sarana tersebut tersedia pada saat dipergunakan dalam proses pembelajaran dan pengelolaan. Sarana pembelajaran meliputi :
 - a. Perabot
 - b. Peralatan pendidikan
 - c. Media pendidikan
 - d. Buku, buku elektronik dan repositori
 - e. Sarana TIK
 - f. Sarana fasilitas umum
 - g. Bahan habis pakai
 - h. Sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan
6. Ketua Bidang Non Akademik mengelola pememanfaatan sarana pembelajaran secara efektif efisien, memenuhi kriteria kebersihan, keindahan, kesehatan, kenyamanan dan keamanan dalam proses pembelajaran.
7. Ketua Bidang Non Akademik senantiasa melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana pembelajaran untuk mendukung proses pembelajaran yang ideal.
8. Bagian Kerumahtanggaan menyiapkan sarana prasarana pembelajaran agar terpenuhi sarana prasarana yang mendukung pembelajaran paling lambat 1 minggu sebelum pembelajaran dimulai. Sarana prasarana pembelajaran meliputi :
 - a. Ruang Kelas yang dilengkapi jam dinding, kipas angin, lampu penerangan white board, penghapus, sound system, microphone, kursi kuliah sesuai kapasitas, projector, meja dan kursi dosen, visi misi tujuan, tata nilai dan budaya kerja.
 - b. Ruang Pimpinan yang dilengkapi AC, jam dinding, lampu penerangan, meja dan kursi pimpinan, pesawat telepon, almari arsip, kursi tamu.
 - c. Ruang Dosen yang dilengkapi jam dinding, kipas angin, lampu penerangan, meja dan kursi dosen, kursi tamu, PC Administrasi, loker, visi misi tujuan institusi dan program studi, tata nilai dan budaya kerja, prosedur kinerja

- dosen, prosedur pembimbingan KP, prosedur pembimbingan TA/Skripsi, meja tamu, kursi tamu, televisi.
- d. Ruang Tata Usaha yang dilengkapi dengan jam dinding, kipas angin, lampu penerangan, meja kursi, almari arsip, pesawat telepon, PC administrasi, printer, mesin faximile, visi misi, tata nilai dan budaya kerja, sertifikat-sertifikat legalitas institusi.
 - e. Ruang Perpustakaan yang dilengkapi jam dinding, kipas angin, lampu penerangan, meja kursi petugas, meja dan kursi baca, rak buku, koleksi buku yang mutakhir dan relevan dengan program studi, PC pelayanan, PC Administrasi, visi misi tujuan, tata nilai dan budaya kerja.
 - f. Ruang Laboratorium yang dilengkapi AC, jam dinding, kipas angin, lampu penerangan, white board, penghapus, projector, layar tampil, , PC mahasiswa sesuai kapasitas, meja kursi mahasiswa sesuai kapasitas, PC dosen, meja dan kursi dosen, tata tertib praktikum, visi misi tujuan, tata nilai dan budaya kerja.
 - g. Ruang Parkir yang memiliki area yang mencukupi untuk parkir kendaraan dengan marka yang jelas dengan dilengkapi peralatan keamanan
 - h. Toilet yang bersih dilengkapi dengan lampu penerangan, sabun pembersih, gayung, kaca cermin, gantungan, tata tertib
 - i. Hotspot Area dengan akses point di beberapa titik yang berfungsi baik dan memiliki kapasitas cukup untuk akses internet dan jaringan bagi sivitas akademika.
9. Bagian kerumahtanggaan dan bagian teknis melakukan pendataan, pencatatan, pengecekan dan pendokumentasian sarana prasarana agar sarana prasarana terpenuhi sesuai standar paling lambat 1 minggu sebelum pembelajaran dimulai.

4. Definisi Istilah

- 1. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan, lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer, peralatan dan mesin-mesin
- 2. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruangan.

5. Prosedur Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Bagian akademik menyampaikan kalender akademik dan jadwal perkuliahan maupun praktikum
2. Bagian kerumahtanggaan menyiapkan sarana prasarana pembelajaran
3. Bagian kerumahtanggaan dan bagian teknis melakukan pengecekan sarana prasarana pembelajaran menggunakan formulir pengecekan sarana prasarana.
4. Bagian kerumahtanggaan mencetak daftar inventaris ruangan dan menempelkannya di setiap ruang.
5. Bagian kerumahtanggaan menempelkan formulir laporan kerusakan dan kekurangan sarana prasarana di ruang dosen.
6. Dosen dan tenaga kependidikan melaporkan kerusakan dan kekurangan sarana prasarana pembelajaran dengan menuliskannya pada formulir yang telah disediakan
7. Bagian kerumahtanggaan melakukan perbaikan sarana prasarana pembelajaran atau mengusulkan pengadaan sarana prasarana kepada Wakil Ketua Bidang Non Akademik.
8. Wakil Ketua Bidang Non Akademik menyampaikan usulan pengadaan sarana prasarana kepada Ketua.
9. Ketua menyampaikan usulan pengadaan sarana prasarana kepada Yayasan.

6. Pihak yang menjalankan Prosedur Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Yayasan dan/atau Ketua sesuai batas kewenangannya masing masing, berwenang melakukan pengadaan sarana prasarana pembelajaran.
2. Ketua bidang non akademik berwenang melakukan pengelolaan, pemanfaatan sarana prasarana pembelajaran secara efektif efisien.
3. Bagian akademik berwenang menyusun jadwal kuliah dan praktikum dan mensosialisasikannya kepada bagian kerumahtanggaan
4. Bagian kerumahtanggaan berwenang menyediakan sarana prasarana pembelajaran dan melakukan perbaikan sarana prasarana pembelajaran
5. Dosen dan tenaga kependidikan berwenang melakukan pelaporan kerusakan dan usulan penambahan terhadap sarana prasarana pembelajaran.

7. Bagan Alir Prosedur Sarana Prasarana Pembelajaran

8. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan :

1. Formulir pengecekan ketersediaan sarana prasarana pembelajaran
2. Formulir pencatatan penggunaan kendaraan
3. Formulir laporan kerusakan sarana prasarana
4. Formulir daftar inventaris ruang


BAB 4

FORMULIR

STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN






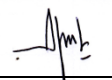
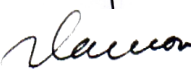
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN
ILMU KOMPUTER
EL RAHMA
YOGYAKARTA
2017**

	STMIK EL RAHMA	Kode : FORM1/STD-06/SoP-01
		Tanggal : 16 Jan 2017
	FORMULIR PENGECEKAN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi : Ke-3
		Halaman : 1 dari

FORMULIR

PENGECEKAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/06 Standar Sarana Prasarana Pembelajaran SoP/STD-06/01 Prosedur Sarana dan Prasarana Pembelajaran
------------------------------	---

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		16 Januari 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		16 Januari 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		16 Januari 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		16 Januari 2017
5. Pengendalian	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		16 Januari 2017

FORMULIR PENGECEKAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Bagian	: Kerumahtanggaan
Nama Ruang	: Ruang Kelas
Tahun Akademik/Semester	:
Tanggal masuk perkuliahan pertama	:
Tanggal Pengecekan	:
Nama Pegawai	:

NO	Nama Sarpras	Ketersediaan		Jumlah	Kondisi		Keterangan
		Ada	Tidak		Baik	Rusak	
1	Jam dinding						
2	Kipas angin						
3	Lampu penerangan						
4	Whiteboard						
5	Penghapus						
6	Sound system						
8	Microphone						
9	Kursi kuliah						
10	Projector						
11	Meja dosen						
12	Kursi Dosen						
13	Visi, misi, tujuan						
14	Tata nilai dan budaya kerja						
15							
16							

Petunjuk pengisian :

1. Isilah kolom ketersediaan dengan memberikan tanda silang pada kolom yang sesuai
2. Isilah kolom kondisi dengan angka sesuai keadaan sarana prasarana.
3. Isilah kolom keterangan dengan tindakan yang perlu dilakukan.

FORMULIR PENGECEKAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Bagian	: Kerumahtanggaan
Nama Ruang	: Ruang Pimpinan
Tahun Akademik/Semester	:
Tanggal masuk perkuliahan pertama	:
Tanggal Pengecekan	:
Nama Pegawai	:

NO	Nama Sarpras	Ketersediaan		Jumlah	Kondisi		Keterangan
		Ada	Tidak		Baik	Rusak	
1	AC						
2	Jam dinding						
3	Lampu penerangan						
4	Meja						
5	Kursi						
6	Pesawat telepon						
7	Almari arsip						
8	Kursi tamu						
9							
10							

Petunjuk pengisian :

1. Isilah kolom ketersediaan dengan memberikan tanda silang pada kolom yang sesuai
2. Isilah kolom kondisi dengan angka sesuai keadaan sarana prasarana.
3. Isilah kolom keterangan dengan tindakan yang perlu dilakukan.

FORMULIR PENGECEKAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Bagian	: Kerumahtanggaan
Nama Ruang	: Ruang Dosen
Tahun Akademik / Semester	:
Tanggal masuk perkuliahan pertama	:
Tanggal Pengecekan	:
Nama Pegawai	:

NO	Nama Sarpras	Ketersediaan		Jumlah	Kondisi		Keterangan
		Ada	Tidak		Baik	Rusak	
1	Jam dinding						
2	Kipas angin						
3	Lampu penerangan						
4	Meja dosen						
5	Kursi dosen						
6	PC Administrasi						
7	Loker						
8	Visi, misi tujuan Institusi						
9	Visi, misi tujuan prodi						
10	Tata nilai dan budaya kerja						
11	Prosedur kinerja dosen						
12	Prosedur bimbingan KP						
13	Prosedur bimbingan TA/Skripsi						
14	Meja tamu						
15	Kursi tamu						
16	Televisi						
17							

Petunjuk pengisian :

1. Isilah kolom ketersediaan dengan memberikan tanda silang pada kolom yang sesuai
2. Isilah kolom kondisi dengan angka sesuai keadaan sarana prasarana.
3. Isilah kolom keterangan dengan tindakan yang perlu dilakukan.

FORMULIR PENGECEKAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Bagian	: Kerumahtanggaan
Nama Ruang	: Ruang Tata Usaha
Tahun Akademik/Semester	:
Tanggal masuk perkuliahan pertama	:
Tanggal Pengecekan	:
Nama Pegawai	:

NO	Nama Sarpras	Ketersediaan		Jumlah	Kondisi		Keterangan
		Ada	Tidak		Baik	Rusak	
1	Jam dinding						
2	Kipas angin						
3	Lampu penerangan						
4	Meja						
5	Kursi						
6	Almari arsip						
7	Pesawat telepon						
8	PC administrasi						
9	Printer						
10	Faximile						
11	Visi misi tujuan						
12	Tata nilai dan budaya kerja						
13	Sertifikat legalitas						
14							
15							

Petunjuk pengisian :

1. Isilah kolom ketersediaan dengan memberikan tanda silang pada kolom yang sesuai
2. Isilah kolom kondisi dengan angka sesuai keadaan sarana prasarana.
3. Isilah kolom keterangan dengan tindakan yang perlu dilakukan.

FORMULIR PENGECEKAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Bagian	: Kerumahtanggaan
Nama Ruang	: Ruang Perpustakaan
Tahun Akademik/Semester	:
Tanggal masuk perkuliahan pertama	:
Tanggal Pengecekan	:
Nama Pegawai	:

NO	Nama Sarpras	Ketersediaan		Jumlah	Kondisi		Keterangan
		Ada	Tidak		Baik	Rusak	
1	Jam dinding						
2	Kipas angin						
3	Lampu penerangan						
4	Meja petugas						
5	Kursi petugas						
6	Meja baca						
7	Kursi baca						
8	Rak buku						
9	Koleksi buku						
10	PC pelayanan						
11	PC administrasi						
12	Visi misi tujuan						
13	Tata nilai dan budaya kerja						
14							
15							

Petunjuk pengisian :

1. Isilah kolom ketersediaan dengan memberikan tanda silang pada kolom yang sesuai
2. Isilah kolom kondisi dengan angka sesuai keadaan sarana prasarana.
3. Isilah kolom keterangan dengan tindakan yang perlu dilakukan.

FORMULIR PENGECEKAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Bagian	: Kerumahtanggaan
Nama Ruang	: Ruang Laboratorium
Tahun Akademik/Semester	:
Tanggal masuk perkuliahan pertama	:
Tanggal Pengecekan	:
Nama Pegawai	:

NO	Nama Sarpras	Ketersediaan		Jumlah	Kondisi		Keterangan
		Ada	Tidak		Baik	Rusak	
1	AC						
2	Jam dinding						
3	Kipas angin						
4	Lampu penerangan						
5	White board						
6	Penghapus						
7	Projector						
8	Layar tampil						
9	PC mahasiswa						
10	Meja mahasiswa						
11	Kursi mahasiswa						
12	PC Dosen						
13	Meja dosen						
14	Kursi Dosen						
15	Tata tertib praktikum						
16	Visi, misi, tujuan						
17	Tata nilai dan budaya kerja						

Petunjuk pengisian :

1. Isilah kolom ketersediaan dengan memberikan tanda silang pada kolom yang sesuai
2. Isilah kolom kondisi dengan angka sesuai keadaan sarana prasarana.
3. Isilah kolom keterangan dengan tindakan yang perlu dilakukan.

FORMULIR PENGECEKAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Bagian	: Kerumahtanggaan
Nama Ruang	: Ruang Sidang
Tahun Akademik/Semester	:
Tanggal masuk perkuliahan pertama	:
Tanggal Pengecekan	:
Nama Pegawai	:

NO	Nama Sarpras	Ketersediaan		Jumlah	Kondisi		Keterangan
		Ada	Tidak		Baik	Rusak	
1	AC						
2	Jam dinding						
3	Kipas angin						
4	Lampu penerangan						
5	White board						
6	Penghapus						
7	Projector						
8	Layar tampil						
9	Kursi						
10	Meja						
11	Visi, misi, tujuan						
12	Tata nilai dan budaya kerja						

Petunjuk pengisian :

1. Isilah kolom ketersediaan dengan memberikan tanda silang pada kolom yang sesuai
2. Isilah kolom kondisi dengan angka sesuai keadaan sarana prasarana.
3. Isilah kolom keterangan dengan tindakan yang perlu dilakukan.

FORMULIR PENGECEKAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Bagian	: Kerumahtanggaan
Nama Ruang	: Musholla
Tahun Akademik/Semester	:
Tanggal masuk perkuliahan pertama	:
Tanggal Pengecekan	:
Nama Pegawai	:

NO	Nama Sarpras	Ketersediaan		Jumlah	Kondisi		Keterangan
		Ada	Tidak		Baik	Rusak	
1	Sajadah						
2	Sarung						
3	Almari						
4	Lampu penerangan						
5	Karpet						

Petunjuk pengisian :

1. Isilah kolom ketersediaan dengan memberikan tanda silang pada kolom yang sesuai
2. Isilah kolom kondisi dengan angka sesuai keadaan sarana prasarana.
3. Isilah kolom keterangan dengan tindakan yang perlu dilakukan.

FORMULIR PENGECEKAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Bagian	: Kerumahtanggaan
Nama Ruang	: Toilet
Tahun Akademik/Semester	:
Tanggal masuk perkuliahan pertama	:
Tanggal Pengecekan	:
Nama Pegawai	:

NO	Nama Sarpras	Ketersediaan		Jumlah	Kondisi		Keterangan
		Ada	Tidak		Baik	Rusak	
	Lampu penerangan						
1	Sabun tangan						
2	Gayung						
3	Kaca cermin						
4	Gantungan						
5	Tata tertib						
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Petunjuk pengisian :

1. Isilah kolom ketersediaan dengan memberikan tanda silang pada kolom yang sesuai
2. Isilah kolom kondisi dengan angka sesuai keadaan sarana prasarana.
3. Isilah kolom keterangan dengan tindakan yang perlu dilakukan.


**FORMULIR PENGECEKAN SARANA PRASARANA TIK, LISTRIK,
TELPON DAN HOTSPOT AREA**

Tahun Akademik/Semester	:	
Tanggal masuk perkuliahan pertama	:	
Tanggal Pengecekan	:	
Bagian	:	Teknisi
Nama Pegawai	:	

NO	Nama Sarpras	Ketersediaan		Jumlah	Kondisi		Keterangan
		Ada	Tidak		Baik	Rusak	
1	Komputer Lab Software 1						
2	Komputer Lab Software 2						
3	Komputer Lab Software 3						
4	Komputer Administrasi						
5	Software Komp. Lab 1 sesuai kebutuhan prodi						
6	Software Komp. Lab 2 sesuai kebutuhan prodi						
7	Software Komp. Lab 3 sesuai kebutuhan prodi						
8	Software Komp. Administrasi						
9	Jaringan Listrik						
10	Jaringan dan Pesawat Telpon						
11	Bandwidth Internet						
12	Akses Point						
13	Server						





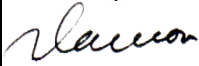
Petunjuk pengisian :

1. Isilah kolom ketersediaan dengan memberikan tanda silang pada kolom yang sesuai
2. Isilah kolom jumlah dengan angka sesuai dengan jumlah sarana prasarana
3. Isilah kolom kondisi dengan angka sesuai keadaan sarana prasarana.
4. Isilah kolom keterangan dengan tindakan yang perlu dilakukan.

	STMIK EL RAHMA	Kode : FORM2/STD-06/SoP-01
		Tanggal :
	FORMULIR PENCATATAN PENGUNAAN KENDARAAN	Revisi :
		Halaman : 1 dari

FORMULIR PENCATATAN PENGUNAAN KENDARAAN

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/F.1 Standar Sarana Prasarana Pembelajaran SoP/PLKS/F.1.1 Prosedur Sarana dan Prasarana Pembelajaran
------------------------------	---

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		16 Januari 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		16 Januari 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		16 Januari 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		16 Januari 2017
5. Pengendalian	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		16 Januari 2017

FORMULIR PENCATATAN PENGGUNAAN KENDARAAN

Tahun Akademik	:
Bagian	: Kerumahtanggaan
Nama Pegawai Pencatat	:
Jenis>Nama/Merk Kendaraan	:
Nomor Polisi	:
Bulan	:


NO	HARI/TGL	AGENDA/KEGIATAN	TUJUAN/LOKASI	PENGGUNA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
11				
dst				

Bagian Kerumahtanggaan

()






Petunjuk pengisian :

1. Jenis diisi dengan Mobil atau Motor.
2. Setiap akhir bulan, formulir yang sudah terisi ditandatangani dan diserahkan ke bagian kerumahtanggaan untuk dievaluasi

	STMIK EL RAHMA	Kode : FORM3/STD-06/SoP-01
		Tanggal :
	FORMULIR PELAPORAN KERUSAKAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi :
		Halaman : 1 dari


FORMULIR **PELAPORAN KERUSAKAN** **SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN**

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/06 Standar Sarana Prasarana Pembelajaran SoP/STD-06/01 Prosedur Sarana dan Prasarana Pembelajaran
------------------------------	---

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		16 Januari 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		16 Januari 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		16 Januari 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		16 Januari 2017
5. Pengendalian	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		16 Januari 2017

FORMULIR PELAPORAN KERUSAKAN/KEKURANGAN SARANA PRASARANA

[illegible]

	STMIK EL RAHMA	Kode : FORM4/STD-06/SoP-01
		Tanggal : 16 Jan 2017
	FORMULIR DAFTAR INVENTARIS RUANGAN	Revisi : Ke-3
		Halaman : 1 dari

FORMULIR DAFTAR INVENTARIS RUANGAN

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/06 Standar Sarana Prasarana Pembelajaran SoP/PSTD-06/01 Prosedur Sarana Prasarana Pembelajaran
------------------------------	--

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		16 Januari 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		16 Januari 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		16 Januari 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		16 Januari 2017
5. Pengendalian	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		16 Januari 2017

FORMULIR INVENTARIS RUANGAN

RUANG :

[illegible]

Yogyakarta,
Bagian Kerumahtanggan

(.....)