



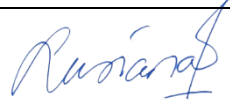
	UNIVERSITAS HAYAM WURUK PERBANAS	Kode : QS-INS-06
		Tanggal : 21 April 2021
	STANDAR SPMI	Revisi : 4.0
		Halaman : 1 – 12

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS HAYAM WURUK PERBANAS

PROSES	PENGGUNGJAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1. Perumusan	Dr. Tjahjani Prawitowati, M.M., Psikolog	Tim Perumus	
2. Pemeriksaan	Dr. Drs. Emanuel Kristijadi, M.M.	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Persetujuan	Dr. Yudi Sutarso, S.E., M.Si.	Rektor	
4. Pertimbangan	Prof. Dr. Drs.Ec. Abdul Mongid, M.A.	Ketua Senat	
5. Pengendalian	Dr. Luciana Spica Almilia, S.E., M.Si., QIA., CPSAK.	Kepala PPM	

DAFTAR ISI

No	Isi	Halaman
1	Visi, Misi, dan Tujuan	1
2	Rasionalisasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	2
3	Pihak yang Bertanggungjawab untuk Pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	2
4	Definisi Istilah	2
5	Pernyataan Isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	3
6	Proses PPEPP pada Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	7
7	Strategi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	11
8	Indikator Ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	11
9	Dokumen Terkait Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	11
10	Referensi	12



STANDAR MUTU SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS HAYAM WURUK PERBANAS

1. Visi dan Misi

a. Visi

Menjadi Perguruan Tinggi terkemuka, unggul dan global yang berkontribusi lulusan dan ilmu pengetahuan bagi daya saing bangsa

b. Misi

- 1) Melaksanakan pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan lulusan yang memiliki keunggulan kompetitif di bidang bisnis teknologi finansial yang berwawasan global;
- 2) Menyelenggarakan penelitian untuk menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang kontributif di bidang bisnis teknologi finansial, dan pengabdian kepada masyarakat bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- 3) Menjalani kerja sama yang berkesinambungan dengan berbagai instansi terkait, baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka pelaksanaan tridharma; dan
- 4) Melakukan tata kelola yang menciptakan suasana akademik yang berorientasi pada tata kelola perguruan tinggi yang sehat, dinamis, ramah dan bersahabat.

c. Misi

- 1) Dihasilkannya lulusan yang:
 - a) menguasai dan mampu menerapkan konsep dan teori di ekonomi, bisnis, teknik, dan desain komunikasi visual;
 - b) mampu menganalisis dan memberikan saran pemecahan masalah di bidang bisnis dan perbankan;
 - c) memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian tambahan di bidang teknologi informasi, bahasa asing dan jasa keuangan lainnya sebagai pendukung profesi yang ditekuni; dan
 - d) memiliki sikap bersahabat, komunikatif, jiwa kepemimpinan dan berkepribadian yang kuat untuk mendukung keberhasilan dalam kehidupan bermasyarakat dengan tetap memegang teguh kode etik profesi.
- 2) Dihasilkannya ilmu pengetahuan melalui penelitian dan menyebarluaskan melalui pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas dan bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat pada umumnya.
- 3) Dijalannya kerja sama yang berkesinambungan dengan berbagai instansi terkait, baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka pelaksanaan tridharma.
- 4) Diwujudkan tata kelola manajemen yang sehat, yang didasarkan pada budaya dan nilai UHW Perbanas sehingga tercipta suasana akademik yang dinamis, ramah dan bersahabat.

2. Rasionalisasi Standar Sarana & Prasarana Pembelajaran

Standar Sarana & Prasarana Pembelajaran berperan untuk menjamin pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana yang terkait dengan isi dan proses pembelajaran. Mengacu pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Pasal 33, Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Standar sarana dan prasarana pembelajaran yang disediakan oleh UHW Perbanas harus memenuhi ketentuan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pada pasal 34-39), dan diperlukan untuk menjamin kecukupan terhadap kebutuhan segenap civitas, termasuk mahasiswa berkebutuhan khusus sehingga proses pendidikan berjalan secara efisien, efektif, dan berkelanjutan, sesuai visi dan misi yang berstandar global dan memiliki akses global, serta mengikuti perkembangan teknologi informasi.

3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

	P- Penetapan	P- Pelaksanaan	E- Evaluasi	P- Pengendalian	P- Peningkatan
Rektor	√				
Wakil Rektor 1		√			√
Wakil Rektor 2		√	√	√	√
Ketua Program Studi			√	√	√
Kepala Bagian HC & GA		√	√	√	
Kepala Bagian TIK		√	√	√	
Kepala Bagian Perpustakaan		√	√	√	
Kepala Laboratorium		√	√	√	
Kepala PPM			√	√	√

4. Definisi Istilah

- Sarana pembelajaran** merupakan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan pembelajaran (lihat <http://kbbi.web.id/sarana>).
- Prasarana pembelajaran** merupakan segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya proses pembelajaran (lihat <http://kbbi.web.id/prasarana>).

- c. **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.
- d. **Standar sarana dan prasarana untuk mahasiswa berkebutuhan khusus** merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan mahasiswa berkebutuhan khusus yang meliputi pelabelan dengan tulisan braille dan informasi dalam bentuk suara, lerengan (*ramp*) untuk penggunaan kursi roda, jalur pemandu di lingkungan kampus, dan toilet.

5. Pernyataan Isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- a. **Rektor UHW Perbanas** menetapkan kriteria sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan, sekali dalam lima tahun (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 33 -39), yang meliputi:
 - 1) penetapan jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana pembelajaran berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik, prasarana yang relevan dan mutakhir untuk mendukung pembelajaran, dan memfasilitasi kebutuhan khusus sesuai SN-DIKTI
 - 2) Terjaminnya kepemilikan lahan berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk kelancaran kegiatan pembelajaran, dan dilengkapi dengan adanya dokumen kepemilikan lahan milik sendiri untuk kegiatan pendidikan dengan luas minimal 5.000 m² dan terdapat Lahan hijau
 - 3) Terjaminnya adanya bangunan untuk proses pembelajaran telah memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai (standar kualitas A sesuai Peraturan Menteri Pekerjaan Umum)
- b. **Rektor UHW Perbanas** menetapkan rencana pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran berdasarkan usulan dari **Wakil Rektor Bidang Operasional, Keuangan dan Human Capital** untuk menjamin kelancaran proses pembelajaran sekali dalam lima tahun, yang dibuktikan dengan teridentifikasinya rencana pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran dalam rencana strategis (Renstra) UHW Perbanas.
- c. **Wakil Rektor Bidang Operasional, Keuangan dan Human Capital** menetapkan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus, sekali dalam lima tahun, yaitu pelabelan dengan tulisan *Braille* dan informasi dalam bentuk suara, lerengan (*ramp*) untuk pengguna kursi roda, jalur pemandu (*guiding block*) di jalan atau koridor di lingkungan kampus, peta/denah kampus dalam bentuk timbul, dan toilet/kamar mandi untuk pengguna kursi roda.

- d. **Wakil Rektor Bidang Operasional, Keuangan dan Human Capital** menetapkan sistem pengelolaan sarana dan prasarana melalui kebijakan, peraturan, dan pedoman untuk aspek: (1) pengembangan dan pencatatan, (2) penetapan penggunaan, (3) keamanan dan keselamatan penggunaan, (4) pemeliharaan/ perbaikan/ kebersihan, sekali dalam lima tahun, yang dibuktikan dengan tersedianya penetapan tentang sistem pengelolaan sarana dan prasarana berupa dokumen sistem pengelolaan sarana dan prasarana dan data pedoman inventarisasi.
- e. **Wakil Rektor Bidang Operasional, Keuangan dan Human Capital**, setiap tahun, menetapkan ketersediaan prasarana dan sarana pembelajaran terpusat, yakni perpustakaan dan laboratorium, untuk mendukung interaksi akademik antara mahasiswa, dosen, pakar, dan nara sumber lainnya dalam kegiatan-kegiatan pembelajaran dan aksesibilitasnya.
- f. **Kepala Bagian Perpustakaan** menjamin kecukupan koleksi buku teks, jurnal (internasional dan nasional terakreditasi), dan prosiding yang menunjang proses pembelajaran di setiap program studi, setiap tahun, yang dilengkapi dengan daftar inventaris.
- g. **Kepala Bagian Perpustakaan** menjamin aksesibilitas dan pemanfaatan bahan pustaka yang mencakup waktu dan mutu layanan serta *e-library*, setiap tahun, yang dibuktikan dengan tersedianya jam dan terjaganya mutu layanan (kemudahan mencari bahan pustaka, keleluasaan meminjam, dan bantuan mencarikan bahan pustaka dari perpustakaan lain) serta ketersediaan *e-library* yang memenuhi kebutuhan pengguna dan dikunjungi minimal oleh 30% mahasiswa dan dosen setiap tahun, dilengkapi dengan dokumen layanan.
- h. **Kepala Bagian HC & GA** menyediakan ruang perpustakaan yang dapat diakses oleh semua civitas akademika UHW Perbanas, sehingga 100% civitas akademika dapat menggunakan fasilitas yang tersedia di Perpustakaan, tersedianya 95% buku ajar yang digunakan di dalam proses pembelajaran, dilengkapi dengan adanya dokumen Daftar Pengguna Perpustakaan (daftar pengunjung, peminjam buku).
- i. **Kepala Bagian Akademik** memastikan pada setiap semester, setiap mahasiswa pemogram mata kuliah yang menggunakan laboratorium memperoleh akses ke fasilitas laboratorium, sehingga 100% mahasiswa dapat menggunakan fasilitas laboratorium untuk mata kuliah yang berbasis laboratorium, yang dilengkapi dengan daftar presensi mahasiswa yang menempuh mata kuliah laboratorium.
- j. **Kepala Laboratorium** menyelenggarakan kegiatan untuk pihak eksternal (di luar perkuliahan) minimal sekali dalam satu semester, yang dibuktikan dengan adanya daftar hadir peserta pengguna laboratorium, program kerja laboratorium, laporan semesteran, dan sasaran mutu.

- k. **Kepala Bagian HC & GA** menjamin bahwa setiap ruang laboratorium memiliki 20 – 30 komputer dan setiap komputer di laboratorium terhubung dengan jaringan internet sehingga setiap mahasiswa yang mengikuti pembelajaran di laboratorium menempati satu meja dengan ketersediaan akses internet yang memadai setiap semester, dilengkapi dengan dokumen Daftar Inventaris, Catatan Kerusakan Barang..
- l. **Kepala Bagian HC & GA** menjalankan pemeliharaan untuk menjamin perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, dan semua ruangan (kelas, perpustakaan, laboratorium, tempat olahraga, tempat berkesenian, unit kegiatan mahasiswa, rapat pimpinan, dosen, tata usaha dan fasilitas umum) dapat berfungsi dengan baik untuk menunjang proses pembelajaran pada setiap semester, dilengkapi dengan dokumen Kartu *checklist* pemeliharaan Bagian Umum, Form Pengaduan, Laporan bulanan Bagian Umum, yang meliputi:
- 1) Tersedianya sarana pembelajaran:
 - a) perabot: meja / kursi terawat
 - b) peralatan pendidikan: *Whiteboard* dan spidol siap digunakan
 - c) media pendidikan: LCD memiliki warna yang terang
 - d) buku, buku elektronik, dan repositori; tersedia buku acuan kuliah di Perpustakaan atau *e – book* di *e – learning*
 - e) Sarana olahraga; tersedia lapangan olahraga sesuai UKM
 - f) Sarana berkesenian; peralatan band dan tari terpelihara
 - g) Sarana fasilitas umum; lapangan parkir memiliki atap dan luas yang cukup bagi kendaraan sivitas akademika, kamar mandi selalu bersih, kantin memadai, musholla terjaga kebersihan dan kesuciannya.
 - h) Bahan habis pakai; alat tulis kantor tersedia di koperasi, sabun tersedia di kamar mandi
 - i) Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan : tersedia
 - 2) Tersedianya prasarana pembelajaran yang meliputi:
 - a) Lahan; luas lahan sesuai dengan jumlah mahasiswa, tersedia lahan hijau
 - b) Ruang kelas; tidak panas, terang, luas sesuai dengan jumlah mahasiswa
 - c) Perpustakaan; tenang, pegawai yang handal, buku terbaru
 - d) Laboratorium; headset menghasilkan suara yang jelas, komputer dapat menjalankan program yang dibutuhkan dalam perkuliahan, dan modern
 - e) Tempat berolahraga; tersedia lapangan dan dapat digunakan, dan modern.
 - f) Ruang untuk berkesenian; tersedia tempat ruang berkesenian sesuai UKM
 - g) Ruang unit kegiatan mahasiswa; memadai untuk kegiatan UKM
 - h) Ruang pimpinan perguruan tinggi; terdapat LCD, meja kursi yang memadai
 - i) Ruang dosen: tersekat
 - j) Ruang tata usaha: memiliki luas yang memadai dengan jumlah pegawai, tempat menyimpan berkas
 - k) Fasilitas umum: berfungsi dengan baik
 - l) CCTV, tangga darurat, petunjuk arah, security

- m. **Kepala Bagian TIK** menjamin ketersediaan fasilitas proses pembelajaran setiap semester yang meliputi komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet, *software* yang berlisensi dengan jumlah yang memadai, fasilitas *e-learning* yang digunakan secara baik, dan akses *on-line* ke koleksi perpustakaan, terdokumentasi dalam *Blue print* dan Laporan Tahunan TIK, Sasaran Mutu, yang dibuktikan dengan:
- 1) Wifi dapat diakses dengan cepat, server dan jaringan dapat diakses 7 X 24 jam dengan SLA (*Service Level Agreement*) minimal 96% per bulan
 - 2) 100% seluruh komputer admin dan laboratorium menggunakan fasilitas internet untuk kegiatan operasional dan pembelajaran
 - 3) Seluruh komputer admin dan laboratorium menggunakan *software* dan pendukung lainnya secara legal
 - 4) Semua materi kuliah telah *terupload* dan dapat dengan mudah diakses oleh mahasiswa
 - 5) Semua koleksi perpustakaan berbentuk digital dapat dengan mudah diakses oleh mahasiswa
- n. **Kepala Bagian TIK** menjamin ketersediaan sistem informasi dan fasilitas yang digunakan institusi dalam administrasi pada setiap semester yang meliputi: komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet, *software* basis data yang memadai dan *report* yang dihasilkan relevan sangat cepat, dibuktikan dengan seluruh Komputer Admin dapat mengakses jaringan internet, *Software* Sistem informasi dapat diakses dengan mudah oleh seluruh sivitas, dan tidak terjadi inkonsistensi data, dilengkapi dengan dokumentasi dalam *Blue print* dan Laporan Tahunan TIK, Sasaran Mutu.
- o. **Kepala Bagian TIK** menjamin ketersediaan fasilitas sistem informasi untuk pengelolaan sarana dan prasana yang transparan, akurat dan cepat, setiap tahun, terdokumentasi dalam *Blue print* dan Laporan Tahunan TIK, Sasaran Mutu, yang dibuktikan dengan sistem informasi dapat diakses dengan mudah melalui jaringan LAN secara transparan, akurat dan cepat.
- p. **Kepala Bagian TIK** memastikan *bandwith* internet yang tersedia untuk mahasiswa minimal 1 Kb, yang dibuktikan dengan Jaringan *wifi hotspot* dan laboratorium yang digunakan akses internet oleh mahasiswa dapat mudah dan stabil digunakan, dan dilengkapi dokumentasi *Blue Print*, Laporan TIK, Sasaran Mutu.
- q. **Kepala bagian TIK** melakukan pengawasan terhadap jaringan dan program yang digunakan di laboratorium pada setiap semester, dibuktikan sarana utama laboratorium yaitu Komputer (semua komputer dapat berfungsi dengan baik dan tersambung dengan internet), Software (menggunakan software resmi dan minimal 2015), LCD (mempunyai warna tampilan yang jelas), Mikrofon (mengeluarkan suara dengan jelas), dan proses pemeliharaan dilengkapi dengan dokumen Kartu *checklist* pemeliharaan Bagian TIK, Form Pengaduan, Laporan bulanan TIK.

- r. **Kepala Bagian HC & GA** memastikan bahwa setiap dosen memiliki ruang kerja dosen untuk menjalankan fungsi pendidikan setiap semester, yang dibuktikan dengan 100% dosen tetap memiliki ruang kerja dosen dan masing-masing dosen tetap memiliki 1 meja dosen dan rak buku, dilengkapi dengan data ruang dosen tetap.
- s. **Kepala Bagian HC & GA** memastikan kelayakan prasarana penunjang lainnya (misalnya tempat olah raga dan seni, ruang bersama, poliklinik) setiap semester, terbukti dengan adanya:
 - 1) Tempat olahraga (lapangan basket/lapangan voli)
 - 2) Satu ruangan yang dapat digunakan untuk kegiatan seni bagi mahasiswa melalui sekretariat UKM yang bergerak di bidang seni
 - 3) Satu ruang untuk poliklinik beserta dengan jadwal praktek dokter setiap minggunya yang dapat dimanfaatkan oleh seluruh civitas akademika.
 - 4) Satu ruang untuk konsultasi Psikologi beserta jadwal praktek Psikolog setiap minggunya yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa yang memerlukan layanan konsultasi psikologi.

6. Proses PPEPP pada Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

a. Penetapan standar

- 1) Tim Perumus menjadikan visi dan misi UHW Perbanas sebagai acuan dalam perumusan sampai dengan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- 2) Tim Perumus dan unit kerja terkait mengkaji Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 33 -39, dan seluruh peraturan lain baik peraturan internal maupun eksternal yang relevan untuk menyusun standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- 3) Tim Perumus mencatat semua norma hukum yang harus dipatuhi dan tidak dapat disimpangi sebagai dasar penyusunan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- 4) Tim Perumus melakukan evaluasi diri melalui analisa *SWOT*.
- 5) Tim Perumus Standar merumuskan pra-rancangan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan menggunakan rumusan ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*).
- 6) Tim perumus melakukan sosialisasi pra-rancangan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan umpan balik dan saran.
- 7) Tim perumus merevisi pra-rancangan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan memperhatikan masukan dan saran pada butir 6)
- 8) Tim Perumus Standar melakukan pemeriksaan kembali pada pernyataan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga sesuai dengan tatatulis yang baik.
- 9) Tim Perumus menyampaikan rancangan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran hasil revisi pada poin 7) dan 8) kepada Rektor UHW Perbanas.

- 10) Rektor UHW Perbanas mengajukan pertimbangan kepada Senat atas rancangan standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran, selambatnya tiga hari setelah diterimanya rancangan tersebut.
- 11) Senat memberikan pertimbangan selambatnya 20 hari kerja setelah diterimanya pengajuan pertimbangan rancangan standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran dari Rektor.
- 12) Rektor mengajukan penetapan dan pengesahan rancangan standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran kepada Yayasan, selambatnya 3 hari kerja setelah diterimanya pertimbangan Senat.
- 13) Yayasan menetapkan dan mengesahkan rancangan standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran selambatnya 20 hari kerja setelah pengajuan penetapan dan pengesahan dari Rektor diterima.

b. Pelaksanaan Standar

- 1) Wakil Rektor Bidang Operasional, Keuangan dan Human Capital memimpin persiapan teknis dan administratif pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 2) Wakil Rektor Bidang Operasional, Keuangan dan Human Capital menyediakan sistem informasi yang bisa memonitor secara *real time* capaian standar sarana dan prasarana pembelajaran, yang bisa diakses oleh pemangku kepentingan.
- 3) Wakil Rektor Bidang Operasional, Keuangan dan Human Capital melakukan sosialisasi standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah disahkan sehingga diketahui dipahami dan dipedomani oleh pihak atau unit yang terkait yang akan melaksanakan dan terkait dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran, melalui berbagai media seperti pertemuan, rapat atau kesempatan atau media lain yang relevan dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 4) Wakil Rektor Bidang Operasional, Keuangan dan Human Capital dibantu Kepala Bagian HC & GA, TIK, Perpustakaan dan Laboratorium menyusun rencana kebutuhan sumberdaya yang mendukung pelaksanaan dan pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di lingkungan UHW Perbanas
- 5) Wakil Rektor Bidang Operasional, Keuangan dan Human Capital memimpin pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran dalam kegiatan pendidikan di lingkungan UHW Perbanas, dibantu oleh Kepala Unit yang terkait.
- 6) Wakil Rektor Bidang Operasional, Keuangan dan Human Capital dibantu Kepala Bagian HC & GA, TIK, Perpustakaan dan Laboratorium mengantisipasi, menangani dan mengatasi kemungkinan atau terjadinya kegagalan pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran di UHW Perbanas.
- 7) Kepala Bagian HC & GA, TIK, Perpustakaan dan Laboratorium berkoordinasi dan melakukan analisis atas kondisi sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengacu pada RIP dan Renstra, selanjutnya menyusun rencana sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan institusi.
- 8) Kepala Bagian HC & GA, TIK, Perpustakaan dan Laboratorium masing-masing menyiapkan, membuat dan menuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja,

instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

- 9) Bagian HC & GA, TIK, Perpustakaan dan Laboratorium masing-masing melaksanakan kegiatan penyediaan, perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana dengan menggunakan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai acuan ukuran pencapaian.
- 10) Wakil Rektor Bidang Operasional, Keuangan dan Human Capital dibantu Kepala Bagian HC & GA, TIK, Perpustakaan dan Laboratorium melakukan kegiatan yang mendukung peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran, yang meliputi:
 - a) Peningkatan kemampuan utilitas sarana dan prasarana pembelajaran.
 - b) Secara konsisten memonitor kegiatan penyediaan sarana dan prasarana dari proses awal hingga akhir dan output kegiatan.

c. Evaluasi Standar

- 1) Wakil Rektor Bidang Operasional, Keuangan dan Human Capital melakukan pengukuran semesteran atas ketercapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran, dengan melalui media sistem informasi UHW Perbanas.
- 2) Wakil Rektor Bidang Operasional, Keuangan dan Human Capital dibantu oleh Bagian Umum, TIK, Perpustakaan dan Laboratorium melakukan analisis atas capaian dengan membandingkan capaian dan standar, mengidentifikasi penyebab ketidaktercapaian dan membuat rekomendasi pencapaian standar.
- 3) Kepala Bagian Umum, TIK, Perpustakaan dan Laboratorium membuat laporan evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran per semester kepada Wakil Rektor Bidang Operasional, Keuangan dan Human Capital dan Kepala PPM.
- 4) Pusat Penjaminan Mutu melakukan audit atas pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan AMI melalui mekanisme Audit Mutu Internal (AMI) UHW Perbanas, yang meliputi:
 - a) Pemeriksaan ketersediaan dan/atau kelengkapan dokumen SPMI untuk standar sarana dan prasarana pembelajaran
 - b) Pemeriksaan kepatuhan dan konsistensi teraudit (Pimpinan UHW Perbanas, Bagian Umum, TIK, Perpustakaan dan Laboratorium) dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
 - c) Pelaporan hasil AMI dan pemberian rekomendasi peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada Rektor UHW Perbanas.
- 5) Wakil Rektor Bidang Operasional, Keuangan dan Human Capital, Bagian Umum, TIK, Perpustakaan dan Laboratorium memeriksa dan mempelajari hasil AMI dan melakukan tindakan koreksi jika terdapat temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan rumusan pada isi standar.
- 6) Bagian Umum, TIK, Perpustakaan dan Laboratorium dengan persetujuan Wakil Rektor Bidang Operasional, Keuangan dan Human Capital menyampaikan laporan rencana tindak lanjut perbaikan kepada Pusat Penjaminan Mutu.

d. Pengendalian Standar

- 1) Wakil Rektor Bidang Operasional, Keuangan dan Human Capital dibantu oleh Kepala Unit memeriksa dan mempelajari catatan/rekaman hasil evaluasi Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran, khususnya penyebab terjadinya penyimpangan atau ketidaktercapaian standar.
- 2) Wakil Rektor Bidang Operasional, Keuangan dan Human Capital mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dan/atau kegagalan pencapaian standar, mencatat dan memantau secara terus menerus dampak tindakan korektif tersebut.
- 3) Wakil Rektor Bidang Operasional, Keuangan dan Human Capital dibantu oleh Kepala Unit terkait membuat laporan tertulis semesteran tentang semua hal yang berhubungan dengan pengendalian standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran, dan menyampaikan laporan kepada Kepala PPM dan Rektor UHW Perbanas.

e. Peningkatan Standar

- 1) Wakil Rektor Bidang Operasional, Keuangan dan Human Capital mempelajari hasil evaluasi dan pengendalian standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran.
- 2) Wakil Rektor Bidang Operasional, Keuangan dan Human Capital menyelenggarakan rapat atau forum diskusi dengan mengundang pemangku kepentingan yang terkait dengan standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran.
- 3) Wakil Rektor Bidang Operasional, Keuangan dan Human Capital dan Kepala PPM melakukan revisi isi standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran sehingga menjadi rancangan standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
- 4) Kepala PPM melaporkan dan menyerahkan rancangan standar sarana dan prasarana pembelajaran hasil revisi pada poin 3) kepada Rektor UHW Perbanas untuk ditindaklanjuti.
- 5) Rektor UHW Perbanas mengajukan pertimbangan kepada Senat atas rancangan standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran yang baru, selambatnya tiga hari setelah diterimanya rancangan tersebut.
- 6) Senat memberikan pertimbangan selambatnya 20 hari kerja setelah diterimanya pengajuan pertimbangan rancangan standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran yang dari Rektor UHW Perbanas.
- 7) Rektor UHW Perbanas mengajukan penetapan dan pengesahan rancangan standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran yang baru kepada Yayasan, selambatnya 3 hari kerja setelah diterimanya pertimbangan Senat.
- 8) Yayasan menetapkan dan mengesahkan rancangan standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran yang baru selambatnya 20 hari kerja setelah pengajuan penetapan dan pengesahan dari Rektor UHW Perbanas diterima.

7. Strategi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- a. UHW Perbanas merancang pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran.
- b. UHW Perbanas mempunyai kriteria untuk pemilihan vendor dalam proses pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran.
- c. UHW Perbanas mempunyai kebijakan tentang pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran
- d. UHW Perbanas mengembangkan *Standard Operating Procedure* (SOP) pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran.
- e. UHW Perbanas mempunyai SOP untuk mengevaluasi sarana dan prasarana pembelajaran.
- f. UHW Perbanas melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap semua fasilitas sarana dan prasarana pembelajaran
- g. UHW Perbanas melaksanakan perbaikan berkelanjutan untuk meningkatkan mutu sarana dan prasarana pembelajaran.

8. Indikator Ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No.	Sumber	Indikator
1	IKU No.5.3	Kecukupan, aksesibilitas dan mutu (ketersediaan, kemutakhiran, kesiap-pakaian) sarana untuk PBM, Penelitian dan PkM
2	IKU No.5.4	Kecukupan, aksesibilitas dan mutu sistem informasi untuk pengumpulan data yang akurat, dapat dipertanggung-jawabkan dan terjaga kerahasiaannya
3	IKU No.5.5	Keberadaan SIMPT, SIM Perpustakaan, Database, dan SIM PBM
4	IKU No.5.6	Kecukupan, aksesibilitas dan mutu (ketersediaan, kemutakhiran, kesiap-pakaian) prasarana untuk PBM, Penelitian dan PkM khususnya untuk yang berkebutuhan khusus
5	IKU No.5.7	Skor kepuasan mahasiswa, dosen, tendik, pengguna lulusan dan mitra kerjasama terhadap layanan sarana dan prasarana

Catatan: IKU (Indikator Kinerja Utama) dan IKT (Indikator Kinerja Tambahan)

9. Dokumen Terkait Standar Sarana & Prasarana Pembelajaran

- a. Laporan Bulanan, Semesteran, Tahunan unit HC & GA terkait Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- b. Laporan Bulanan, Semesteran, Tahunan unit Perpustakaan terkait Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- c. Laporan Bulanan, Semesteran, Tahunan unit Laboratorium terkait Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- d. Laporan Bulanan, Semesteran, Tahunan unit TIK terkait Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- e. Buku Pedoman Inventarisasi

10. Referensi

- a. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 61 Tahun 2016, Pangkalan Data-Dikti
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- d. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 3 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi
- e. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan Pencabutan Izin PTS
- i. Statuta UHW Perbanas
- j. Rencana Induk Penelitian UHW Perbanas
- k. Rencana Strategi UHW Perbanas.