	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL06/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
MANUAL - SPMI		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 11

MANUAL

SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Perumusan	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama  Dr. Purwanto SK, M.Si
Persetujuan	:	Ketua Senat,  Idrus Jus'at, M.Sc, Ph.D
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn Rektor,  Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU
Pengendalian	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT



Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Esa Unggul

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Manual

Manual Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini disusun sebagai pedoman bagi unsur pimpinan dan unit kerja terkait dalam menyediakan dan/atau mengadakan sarana dan prasarana pendukung pembelajaran sehingga dapat tercipta suasana akademik yang kondusif dan memfasilitasi mahasiswa untuk mencapai standar kompetensi lulusan.

Luas Lingkup Manual

Manual Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini berlaku bagi pimpinan yayasan, pimpinan universitas, kepala biro umum, kepala biro pengadaan, kepala unit akademik dan administrasi, kantor penjaminan mutu, dan tim auditor SPMI dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Universitas Esa Unggul.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis kebutuhan standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengacu pada visi, misi dan tujuan UEU. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar sarana dan prasarana pembelajaran. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i>). 5. Mengundang Senat Universitas, Managing Director, Ka.Biro Umum, dan Ka.KPM untuk membahas <i>draft</i> standar sarana dan prasarana pembelajaran. 6. Mempresentasikan <i>draft</i> standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada Senat Universitas, Managing Director, Ka.Biro Umum, dan Ka.KPM. 7. Menyempurnakan <i>draft</i> standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai masukan/revisi dari Senat Universitas, Managing Director, Ka.Biro Umum, dan Ka.KPM. 8. Menyerahkan <i>draft</i> standar standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan notulensi rapat pembahasan standar sarana dan prasarana pembelajaran. 2. <i>Draft</i> standar sarana dan prasarana pembelajaran.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar sarana dan prasarana pembelajaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. <i>Draft</i> standar standar sarana dan prasarana

		pembelajaran.
Senat Universitas, dan Managing Director	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan analisis kelayakan terhadap butir-butir standar sarana dan prasarana pembelajaran. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar sarana dan prasarana pembelajaran. 	<ol style="list-style-type: none"> <i>Draft</i> standar sarana dan prasarana pembelajaran.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar sarana dan prasana pembelajaran. Mengesahkan standar sarana dan prasarana pembelajaran. 	<ol style="list-style-type: none"> SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. SK Rektor tentang pengesahan Standar sarana dan prasarana pembelajaran. Dokumen Standar sarana dan prasarana pembelajaran.

2. Pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua Yayasan dan Managing Director	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun rencana pembangunan jangka panjang universitas dengan melibatkan pemangku kepentingan. Membentuk tim adhoc untuk mencari lahan yang potensial dan strategis sebagai lokasi kampus (kampus utama maupun kampus cabang). Bersama tim adhoc melakukan kajian yuridis dan ekologis atas lahan yang akan dijadikan lokasi kampus. Berkoordinasi dengan pembina yayasan dan pemangku kepentingan sebelum menggunakan atau membeli lahan sebagai lokasi kampus. Mengadakan rapat dengan Rektor dan pengurus yayasan untuk menentukan jumlah maupun spesifikasi gedung dan ruangan untuk mendukung pelaksanaan Tridharma PT. Menentukan jumlah dan spesifikasi prasarana pendukung lain yang akan 	<ol style="list-style-type: none"> Rencana Pembangunan Jangka Panjang UEU. Sertifikat hak guna atau hak milik lahan. Kontrak kerjasama dengan kontraktor. Daftar hadir dan notulensi rapat.

	<p>dibangun, seperti: tempat ibadah, tempat parkir, kantin, gedung pertemuan, arena olahraga, dsb.</p> <p>7. Bekerjasama dengan kontraktor yang berpengalaman dan bereputasi baik untuk membangun gedung dan ruangan untuk pelaksanaan Tridharma PT.</p>	
Rektor	<p>1. Mengadakan rapat dengan Wakil Rektor, Ka.BPSDM, Ka.BPPU, Ka.Biro Pemasaran, dan Ka.Biro Umum untuk melakukan analisis kebutuhan gedung, ruangan, dan prasarana pendukung berdasarkan kondisi eksisting dan estimasi terhadap jumlah mahasiswa baru, dosen, dan tenaga kependidikan.</p> <p>2. Menyerahkan usulan akan kebutuhan gedung, ruangan, dan prasarana pendukung kepada ketua yayasan.</p>	<p>1. Daftar hadir dan notulensi rapat.</p>
Kepala Biro Umum	<p>1. Mengajukan pengadaan sarana pendukung perkuliahan untuk setiap ruang kelas ke Biro Pengadaan, antara lain: kursi dan meja mahasiswa dan dosen, papan tulis, komputer, mesin presensi elektronik, proyektor, penyejuk ruangan dan lampu.</p> <p>2. Mengajukan pengadaan sarana kerja untuk setiap ruang kerja (unit tata usaha / administrasi) ke Biro Pengadaan, antara lain: kursi dan meja kerja, komputer, printer, lemari arsip, penyejuk ruangan dan lampu.</p> <p>3. Mengajukan pengadaan sarana pendukung bagi mahasiswa berkebutuhan khusus ke Biro Pengadaan, antara lain: toilet khusus, lerengan, jalur pemandu, dsb.</p> <p>4. Mengajukan dan memasang sarana tanggap darurat untuk seluruh gedung/ruangan di lingkungan universitas, antara lain: hydrant, APAR, sprinkle, smoke detector, label atau petunjuk jalur evakuasi, dsb.</p> <p>5. Menyusun dan mensosialisasikan</p>	<p>1. Rencana kerja tahunan biro umum.</p> <p>2. Daftar sarana pembelajaran dan sarana kerja.</p> <p>3. Kartu inventaris ruang.</p>

	<p>prosedur tanggap darurat kepada seluruh warga universitas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengajukan sertifikasi kantin sehat di lingkungan universitas kepada instansi terkait. Menginput nama dan jenis sarana pembelajaran dan sarana kerja pada SIM-Aset serta menyusun dan/atau memutakhirkan kartu inventaris ruang. 	
Kepala Biro Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> Mencari vendor yang memenuhi standar kompetensi untuk pengadaan sarana pembelajaran. Melakukan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar vendor. <i>Purchase order</i>. Kontrak kerja / SPK.
Unit Kerja (pelaksana akademik, penunjang akademik, pelaksana administrasi)	<ol style="list-style-type: none"> Menganalisis kebutuhan akan sarana pembelajaran dan sarana kerja untuk pelaksanaan Tridharma PT. Mengajukan pengadaan sarana pembelajaran dan sarana kerja kepada Biro Pembelian. Khusus untuk perpustakaan, mengajukan pengadaan buku dan melanggan terbitan berkala ilmiah kepada Biro Pengadaan berdasarkan usulan dari program studi. Khusus untuk laboratorium, bengkel, dan studio, mengajukan pengadaan alat dan bahan praktikum kepada Biro Pengadaan berdasarkan usulan dari program studi sesuai dengan kebutuhan proses pembelajaran. 	<ol style="list-style-type: none"> Kerangka acuan kerja. <i>Purchase request</i>.
Kepala Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi (BTIK)	<ol style="list-style-type: none"> Secara mandiri atau melibatkan vendor, mengembangkan sistem informasi manajemen aset yang terpadu, handal, dan aman. Mengintegrasikan sistem informasi manajemen aset dengan sistem informasi lain untuk keperluan pengumpulan data untuk akreditasi, sertifikasi, atau pelaporan ke Dikti. 	<ol style="list-style-type: none"> Rencana kerja BTIK.
Kantor Penjaminan Mutu (KPM)	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan sosialisasi standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada seluruh dekan, ketua program studi, dan kepala biro. 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar hadir dan notulen sosialisasi standar. Rencana kerja KPM.

	<p>2. Mengembangkan sistem untuk mengukur kepuasan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan terhadap ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran.</p>	
<p>3. <u>Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran</u></p>		
Subyek	Kegiatan	Dokumen
<p>Tim Auditor Mutu SPMI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan memahami Standar sarana dan prasana pembelajaran. 2. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit. 3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Managing Director dan Ka.Biro Umum); dan meminta dukungan berupa waktu maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. 4. Melakukan wawancara dengan Managing Director dan Ka.Biro Umum mengenai kebijakan dan mekanisme pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran. 5. Menanyakan bukti kepemilikan atau pemakaian lahan sebagai lokasi kampus. 6. Melakukan observasi langsung terhadap kondisi lahan / lokasi kampus, apakah secara ekologis nyaman dan sehat untuk pelaksanaan proses pembelajaran. 7. Melakukan observasi langsung terhadap ketersediaan dan kelengkapan sarana pembelajaran dan sarana kerja di unit, termasuk sarana bagi mahasiswa berkebutuhan khusus. 8. Melakukan observasi langsung dan bahkan uji coba terhadap ketersediaan dan keberfungsian sarana tanggap darurat. 9. Menanyakan kepada Ka.Biro Umum mengenai bukti pencatatan atau inventarisasi sarana pembelajaran dan sarana kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>checklist</i> audit. 2. Laporan hasil audit. 3. Laporan tindaklanjut hasil audit.


	<ol style="list-style-type: none"> 10. Menanyakan kepada Ka.Biro Umum mengenai perolehan sertifikat kantin sehat. 11. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pemenuhan standar sarana dan prasana pembelajaran. 12. Membuat analisis terhadap tingkat pemenuhan standar sarana dan prasana pembelajaran dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di universitas. 13. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 14. Membuat laporan hasil audit dan laporan <i>corrective & preventive action</i> (CAPA), menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i>. 15. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI. 	
Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI. 2. Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM. 3. Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI. 4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>. 5. Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit dan laporan <i>corrective and preventive action</i> mengenai "Pelaksanaan Standar sarana dan prasana pembelajaran" kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI. 2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI. 3. Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit. 4. Laporan hasil audit. 5. Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor. 2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar sarana dan prasana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.

	<p>pembelajaran.</p> <p>3. Mengajukan rencana perbaikan berkelanjutan kepada Rektor.</p>	
Rektor	<p>1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.</p> <p>2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.</p> <p>3. Menetapkan rencana perbaikan berkelanjutan untuk mencapai dan melampaui standar sarana dan prasarana pembelajaran.</p>	<p>1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.</p>
<p>4. <u>Pengendalian Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran</u></p>		
Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua Yayasan	<p>1. Memberikan teguran kepada Managing Director atau Tim Adhoc apabila menetapkan calon lokasi kampus tanpa disertai kajian yuridis dan ekologis yang memadai.</p> <p>2. Turut memberikan masukan mengenai lahan yang layak untuk dijadikan lokasi kampus.</p>	<p>1. Surat teguran.</p>
Managing Director	<p>1. Memberikan peringatan kepada Ka.Biro Pengadaan apabila menggunakan vendor yang tidak memenuhi standar kompetensi.</p> <p>2. Mengikutsertakan kepala dan staf pada biro pengadaan pada sertifikasi pengadaan barang dan jasa untuk meningkatkan kompetensi kerja di bidangnya.</p> <p>3. Memberikan peringatan kepada Ka.Biro Umum apabila tidak menindaklanjuti keluhan mahasiswa, dosen, atau tenaga kependidikan mengenai ketersediaan maupun keberfungsian sarana pembelajaran atau sarana kerja.</p> <p>4. Memberikan peringatan kepada Ka.Biro Umum apabila tidak menerapkan sistem tanggap darurat pada setiap gedung dan ruangan.</p> <p>5. Memberikan penghargaan / insentif</p>	<p>1. Surat peringatan.</p> <p>2. Surat persetujuan pemberian insentif kinerja.</p>

	bagi Ka.Biro Umum dan Ka.Biro Pengadaan apabila memenuhi capaian standar dan memperoleh indeks kuesioner layanan sama dengan atau di atas standar.	
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan kepada Ketua Yayasan untuk menambah gedung atau kelas baru apabila tidak mampu lagi menampung mahasiswa. 2. Memberikan rekomendasi pemberian penghargaan / insentif kinerja bagi biro umum dan biro pengadaan apabila memenuhi capaian standar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengajuan penambahan gedung atau kelas. 2. Surat rekomendasi pemberian insentif kinerja Ka.Biro.
Kepala Kantor Penjaminan Mutu (KPM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan hasil pengukuran indeks kepuasan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan terhadap ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran kepada Rektor dan Ketua Yayasan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil kuesioner.

5. Peningkatan Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun <i>draft</i> standar sarana dan prasana pembelajaran yang telah ditingkatkan dan/atau dimutakhirkan berdasarkan rekomendasi dari Managing Director, Ka.Biro Umum, dan Ka.KPM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> standar sarana dan prasana pembelajaran yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan rapat dengan Managing Director untuk membahas tingkat pencapaian standar sarana dan prasana pembelajaran. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar sarana dan prasana pembelajaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi dan daftar hadir. 2. <i>Draft</i> standar sarana dan prasana pembelajaran yang telah ditingkatkan.
Managing Director dan Kepala Biro Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pencapaian standar sarana dan prasana pembelajaran di universitas. 2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasi kepada Tim Perumusan Standar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi peningkatan butir standar sarana dan prasana pembelajaran.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL06/01
	MANUAL - SPMI	Tanggal: 18 Desember 2020
		Halaman: 11 dari 11

Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar sarana dan prasana pembelajaran yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan standar sarana dan prasana pembelajaran yang telah ditingkatkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang pengesahan Standar sarana dan prasana pembelajaran. 2. Standar sarana dan prasana pembelajaran (standar baru).
--------	---	--

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir *purchase request*.
- Formulir *purchase order*.
- Formulir kartu inventaris ruang.
- Formulir daftar hadir dan notulensi rapat.
- Formulir dokumen checklist audit.
- Formulir laporan hasil audit.
- Formulir tindaklanjut hasil audit.

Rincian Sarana Yang Digunakan

- Mebelair dan terminal komputer yang tersedia di setiap unit kerja.
- Fasilitas koneksi internet (*wifi/hotspot*).
- Sistem Informasi Manajemen Aset (SIM-Aset).