

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-6	0	2 Januari 2020	1 / 6

Lembar Pengesahan

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama/Jabatan	Tandatangan	
Penyusunan	<u>Suryo Widiantoro, ST, MM.SI, M.Com(IS)</u> <i>Ketua LPM</i>		
Pemeriksaan	<u>Dr. techn. Aswandy, MT</u> <i>Wakil Rektor Akademik & Kemahasiswaan</i>		
Persetujuan	<u>Liyas Masri, S.Ag</u> <i>Ketua Yayasan Pancaran Maitri</i>		
Penetapan	<u>Dr. Kisdarjono</u> <i>Rektor</i>		
Pengendalian	<u>Rizky Meilia Jonasari, S.Psi</u> <i>Unit Pengendali dan Penilai Mutu</i>		

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-6	0	2 Januari 2020	2 / 6

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR ISI	2
1. TUJUAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN.....	3
2. LINGKUP PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	3
3. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	3
3.1 KETERSEDIAAN SARANA PUSTAKA	3
3.2 KETERSEDIAAN PRASARANA RUANG BELAJAR.....	4
3.3 EVALUASI KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP SARANA PRASARANA	5
4. PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN	6
5. DAFTAR DOKUMEN TERKAIT.....	6

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-6	0	2 Januari 2020	3 / 6

1. Tujuan Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

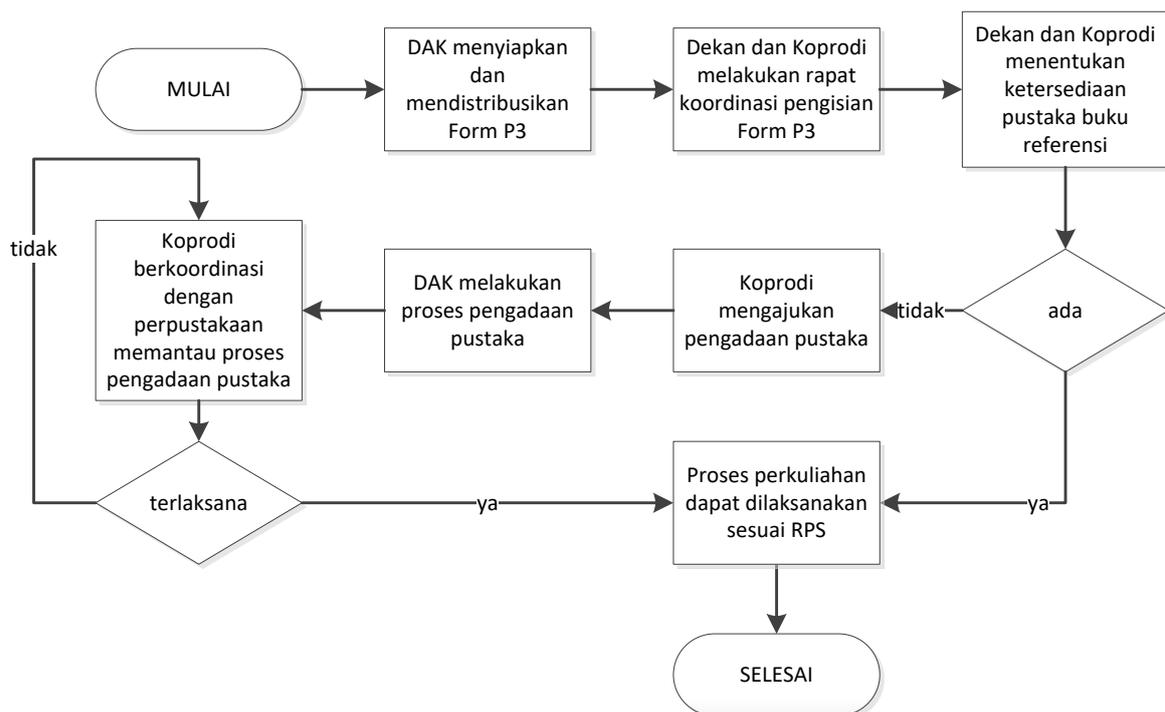
Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran bertujuan untuk *menjelaskan tahapan dalam melaksanakan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran di Universitas Universal* agar sistem penjaminan mutu internal dapat berjalan dengan baik.

2. Lingkup Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran mencakup *proses pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran untuk Pendidikan Tinggi di Universitas Universal terkait waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan dan sasaran dalam pelaksanaan.*

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

3.1 Ketersediaan Sarana Pustaka



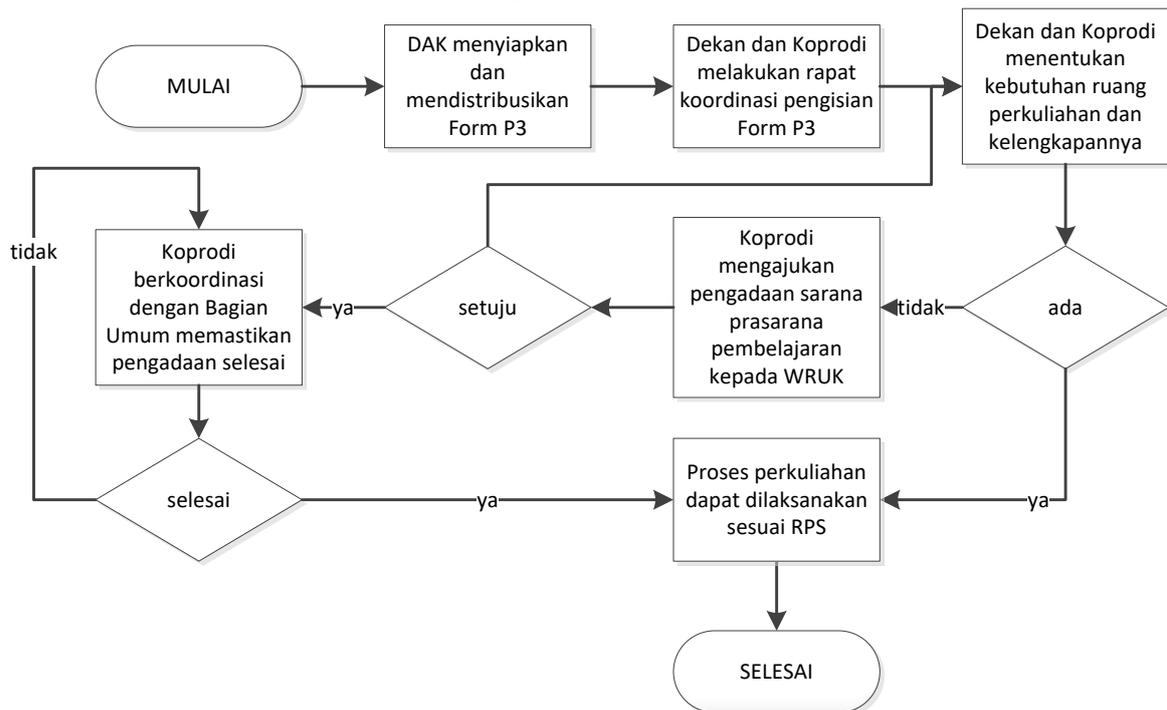
Gambar 1. Alur ketersediaan sarana pustaka

No	Aktivitas	Durasi
1	Pada setiap awal semester Direktur Akademik dan Kemahasiswaan (DAK) akan mengirimkan Form Perencanaan dan Persiapan Perkuliahan (F-M2.STD-PD-3.1) sebagai bagian dari perencanaan dan persiapan untuk perkuliahan semester yang akan datang	1 hari
2	Dekan dan Koordinator Program Studi (Koprodi) melakukan pengisian form perencanaan dan persiapan perkuliahan, termasuk didalamnya adalah mengidentifikasi ketersediaan pustaka di perpustakaan sebagai buku referensi	1 minggu

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-6	0	2 Januari 2020	4 / 6

	perkuliahan sesuai dengan rencana pembelajaran semester (RPS) mata kuliah tersebut dan/atau masukan dari Dosen Pengampu	
3	Apabila dijumpai terdapat pustaka yang belum tersedia di perpustakaan, maka Dekan dan Koprodi dapat mengajukan pengadaan pustaka (F-M2.STD-PD-6.1) kepada Direktur Akademik dan Kemahasiswaan (DAK)	1 hari
4	Apabila pustaka yang dibutuhkan telah tersedia di perpustakaan, maka proses perkuliahan dapat dilaksanakan sesuai RPS	
5	Direktur Akademik dan Kemahasiswaan melakukan proses pengadaan pustaka yang dibutuhkan untuk perkuliahan semester yang akan datang	1 bulan
6	Koprodi melakukan koordinasi dengan perpustakaan untuk memastikan apakah pengadaan pustaka telah selesai dilaksanakan	
7	Apabila pustaka telah selesai dilaksanakan dan dijadikan sebagai koleksi pustaka di perpustakaan, maka proses perkuliahan dapat dilaksanakan sesuai RPS	1 hari

3.2 Ketersediaan Prasarana Ruang Belajar



Gambar 2. Alur ketersediaan prasarana ruang belajar

No	Aktivitas	Durasi
1	Pada setiap awal semester Direktur Akademik dan Kemahasiswaan (DAK) akan mengirimkan Form Perencanaan dan Persiapan Perkuliahan (F-M2.STD-PD-3.1) sebagai bagian dari perencanaan dan persiapan untuk perkuliahan semester yang akan datang	1 hari
2	Dekan dan Koordinator Program Studi (Koprodi) melakukan pengisian form perencanaan dan persiapan perkuliahan, termasuk didalamnya adalah menentukan kebutuhan ruang untuk proses perkuliahan dan kelengkapannya	1 minggu

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-6	0	2 Januari 2020	5 / 6

	sesuai dengan jenis mata kuliah dan yang tercantum di rencana pembelajaran semester (RPS) dan/atau permintaan Dosen Pengampu	
3	Apabila dijumpai terdapat kelengkapan perkuliahan yang belum tersedia, maka Dekan dan Koprodi dapat mengajukan pengadaan sarana prasarana pembelajaran (F-M2.STD-PD-6.2) kepada Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan (WRAK)	1 hari
4	Apabila ruang dan kelengkapan perkuliahan telah tersedia, maka proses perkuliahan dapat berjalan sesuai dengan RPS	
5	Koordinator Program Studi berkoordinasi dengan DAK untuk memastikan bahwa kelengkapan perkuliahan telah tersedia	
6	Direktur Akademik dan Kemahasiswaan merekap kebutuhan seluruh program studi (F-M2.STD-PD-3.2) sebagai acuan untuk menyusun jadwal perkuliahan (F-M2.STD-PD-3.3) dan memastikan ketersediaan ruang dan kelengkapan perkuliahan	2 bulan

3.3 Evaluasi Kepuasan Mahasiswa terhadap Sarana Prasarana



Gambar 3. Alur evaluasi kepuasan mahasiswa terhadap sarana prasarana

No	Aktivitas	Durasi
1	Menjelang semester berakhir, Direktur Akademik dan Kemahasiswaan (DAK) akan mengumumkan periode pengisian kuesioner umpan balik layanan sarana prasarana (F-M2.STD-PD-6.3)	1 hari
2	Pada periode yang ditentukan mahasiswa login ke Portal Mahasiswa untuk melakukan pengisian kuesioner secara daring; mahasiswa mengisi kuesioner untuk: a) Sarana prasarana b) Layanan akademik c) Layanan staf kantor administrasi d) Layanan perpustakaan	1 minggu
3	Direktur Akademik dan Kemahasiswaan (DAK) melakukan pengolahan data hasil kuesioner umpan balik mahasiswa untuk sarana prasarana	1 hari
4	Direktur Akademik dan Kemahasiswaan menyusun laporan hasil pengolahan data berupa Laporan Pengolahan Umpan Balik Layanan Sarana Prasarana (F-M2.STD-PD-6.4)	1 hari
5	Laporan selanjutnya dibawa ke dalam Rapat Tinjauan Manajemen untuk dibahas	1 hari

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-6	0	2 Januari 2020	6 / 6

tindak lanjutnya untuk memperbaiki layanan sarana prasarana

4. Pihak yang Melakukan Pekerjaan

1. Rektor/Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan (WRAK),
2. Direktur Akademik dan Kemahasiswaan (DAK),
3. Dekan,
4. Koordinator Program Studi (Koprodi),
5. Dosen Pengampu,
6. Perpustakaan,
7. Mahasiswa.

5. Daftar Dokumen Terkait

Sebagai pelengkap dari Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran ini diperlukan ketersediaan dokumen tertulis sebagai berikut:

1. F-M2.STD-PD-6.1 Form Pengajuan Pustaka,
2. F-M2.STD-PD-6.2 Form Pengadaan Sarana Prasarana Pembelajaran,
3. F-M2.STD-PD-6.3 Kuesioner Umpan Balik Layanan Sarana Prasarana,
4. F-M2.STD-PD-6.4 Laporan Pengolahan Umpan Balik Layanan Sarana Prasarana,
5. F-M2.STD-PD-3.1 Formulir Perencanaan dan Persiapan Perkuliahan,
6. F-M2.STD-PD-3.2 Rekapitulasi Perencanaan dan Persiapan Perkuliahan,
7. F-M2.STD-PD-3.3 Jadwal Perkuliahan.