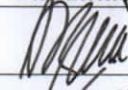
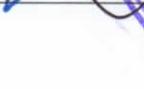


	<b>SPMI UNIBA</b>	Nomor : SPMI/MM-UNIBA/A06.1.0/VIII/2019
		Tanggal : 27 Agustus 2019
	<b>MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	Revisi : -
		Halaman : 4

## MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI

Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
1. Perumusan	Fitri Nurmasari, S.Pd.Si., M.Si	Ka. Divisi SPMI		
2. Pemeriksa	Wiwin Indiarti, S.S., M.Hum.	Sekretaris BPM		
3. Persetujuan	H. Heru Ismadi, S.H.	Ketua PPLP PT PGRI		
4. Penetapan	Dr. H. Sadi, M.M.	Rektor		
5. Pengendalian	Tofan Priananda A., S.Hi., M.Si.	Ketua BPM		



## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI**

### **A. VISI UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI**

Menjadi universitas yang unggul di Jawa Timur pada tahun 2027

### **B. MISI UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI**

1. Menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi yang efektif, inovatif, dan berkelanjutan;
2. Menyelenggarakan tata kelola universitas berbasis budaya mutu;
3. Memperluas jejaring dengan stakeholders.

### **C. TUJUAN UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI**

1. Terjaminnya kompetensi lulusan untuk menghasilkan lulusan yang berkepribadian tangguh dan unggul, serta mampu berkompetisi dan berkolaborasi.
2. Terselenggaranya Tridharma Perguruan Tinggi yang berkualitas
3. Terselenggarakannya tata kelola universitas berbasis budaya mutu
4. Terwujudnya jejaring yang luas dengan stakeholders.

## **II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

Tujuan penyusunan manual penetapan standar Sarana dan Prasarana ini adalah untuk menghasilkan pedoman dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar Sarana dan Prasarana

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

1. Manual penetapan standar Sarana dan Prasarana ini berlaku ketika Standar yang mencakup aspek: spesifikasi, ukuran, kualitas, jumlah, dan sebagainya yang dinyatakan dalam rumus kualitas yang hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh tim
2. Manual penetapan standar Sarana dan prasarana ini berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana yang akan diadakan dan dimanfaatkan oleh setiap

#### **IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Standar adalah kualitas, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi
2. Sarana dan Prasarana adalah semua bahan, alat, fasilitas sarana dan prasana yang dipilih, diadakan dan digunakan oleh semua unit yang ada di UNIBA pada semua bidang kegiatan yang dilakukan
3. Merancang standar sarana dan prasarana pembelajaran: olah pikir untuk menghasilkan standar sarana dan prasarana pembelajaran dan tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan proses pembelajaran sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan Universitas PGRI Banyuwangi
4. Merumuskan standar sarana dan prasarana pembelajaran: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs
5. Menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar sarana dan prasarana pembelajaran dinyatakan berlaku
6. Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran
7. Standar Penetapan Sarana dan Prasarana adalah standar mutu yang ditetapkan dalam pengadaan, pemanfaatan dalam semua bidang dan lembaga di UNIBA
8. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana merupakan upaya untuk menyepakati syarat minimal sarana dan prasarana yang dimiliki Universitas PGRI Banyuwangi (UNIBA)

#### **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

1. Menjadikan Visi dan Misi UNIBA sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang standar sarana dan prasarana.
2. Mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan Karakter.
3. Melakukan analisa kebutuhan kepada mahasiswa, stakeholder, dan alumni dalam rangka penetapan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
4. Melakukan kajian berdasarkan hasil analisis kebutuhan untuk menentukan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
5. Merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran berdasarkan kajian

- yang telah dilakukan.
6. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar SPMI dengan mengundang Pemangku kepentingan internal/eksternal untuk mendapatkan saran.
  7. Merumuskan kembali dengan memperhatikan hasil uji publik dan menyusun Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dalam bentuk dokumen tertulis
  8. Mensosialisasikan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada seluruh akademika secara periodik dan konsisten.
  9. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
  10. Sahkan dan berlakukan standar Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENETAPKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

Tim Satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BPM sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas PGRI Banyuwangi, pimpinan fakultas dan pimpinan prodi yang memahami kompetensi lulusan dan memahami visi, misi serta tujuan Universitas PGRI Banyuwangi.

## **VII. CATATAN**

Untuk menyusun dokumen penetapan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran diperlukan dokumen peraturan perundangan yang terkait tentang perguruan tinggi dan dokumen renstra UNIBA.

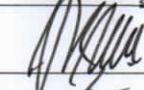
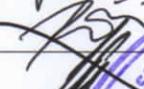
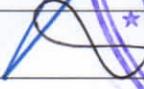
## **VIII. REFERENSI**

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan Guru.
5. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjamin Mutu Internal Pendidikan Tinggi
6. Statuta UNIBA

7. Renstra UNIBA 2019-2023
8. Kebijakan Mutu SPMI Universitas PGRI Banyuwangi
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

	<b>SPMI UNIBA</b>	Nomor : SPMI/MM-UNIBA/A06.2.0/VIII/2019
		Tanggal : 27 Agustus 2019
	<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	Revisi : -
		Halaman : 5

# MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI

Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
1. Perumusan	Fitri Nurmasari, S.Pd.Si., M.Si	Ka. Divisi SPMI		
2. Pemeriksa	Wiwin Indiarti, S.S., M.Hum.	Sekretaris BPM		
3. Persetujuan	H. Heru Ismadi, S.H.	Ketua PPLP PT PGRI		
4. Penetapan	Dr. H. Sadi, M.M.	Rektor		
5. Pengendalian	Tofan Priananda A., S.Hi., M.Si.	Ketua BPM		



## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI**

### **A. VISI UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI**

Menjadi universitas yang unggul di Jawa Timur pada tahun 2027

### **B. MISI UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI**

1. Menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi yang efektif, inovatif, dan berkelanjutan;
2. Menyelenggarakan tata kelola universitas berbasis budaya mutu;
3. Memperluas jejaring dengan stakeholders.

### **C. TUJUAN UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI**

1. Terjaminnya kompetensi lulusan untuk menghasilkan lulusan yang berkepribadian tangguh dan unggul, serta mampu berkompetisi dan berkolaborasi.
2. Terselenggaranya Tridharma Perguruan Tinggi yang berkualitas
3. Terselenggarakannya tata kelola universitas berbasis budaya mutu
4. Terwujudnya jejaring yang luas dengan stakeholders.

## **II. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

Penyusunan manual mutu pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana bertujuan untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana agar memenuhi standar yang ditetapkan

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

1. Luas lingkup pelaksanaan standar sarana dan prasana ini merupakan pedoman dalam melaksanakan ketentuan standar sarana dan prasarana yang ditetapkan

agar dapat terpenuhi

2. Penggunaan manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana ini digunakan dalam pelaksanaan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana oleh semua unit kerja atau lembaga

#### **IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Melaksanakan standar sarana dan prasarana adalah ukuran spesifikasi patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipenuhi, dikerjakan, dapat dipenuhi pencapaiannya
2. SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis, logis, dan koheren
3. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

#### **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

1. Melakukan Persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar sarana prasarana pembelajaran.
2. Mensosialisasikan isi Standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada seluruh akademika secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi Kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar sarana dan prasarana pembelajaran.
4. Melaksanakan Kegiatan Penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian.

#### **VI. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

Pihak yang harus menetapkan manual standar Standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

1. Kepala Bagian Sarana dan Prasarana
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Standar sarana

dan prasarana pembelajaran

## VII. CATATAN

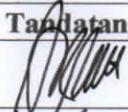
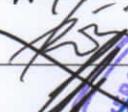
Untuk menyusun dokumen penetapan standar Standar sarana dan prasarana pembelajaran diperlukan dokumen peraturan perundangan yang terkait tentang perguruan tinggi, dokumen renstra UNIBA dan manual penetapan standar Standar sarana dan prasarana pembelajaran.

## VIII. REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan Guru.
5. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjamin Mutu Internal Pendidikan Tinggi
6. Statuta UNIBA
7. Renstra UNIBA 2019-2023
8. Kebijakan Mutu SPMI Universtas PGRI Banyuwangi
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

	<b>SPMI UNIBA</b>	Nomor : SPMI/MM-UNIBA/A06.3.0/VIII/2019
		Tanggal : 27 Agustus 2019
	<b>MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	Revisi : -
		Halaman : 5

# MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI

Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
1. Perumusan	Fitri Nurmasari, S.Pd.Si., M.Si	Ka. Divisi SPMI		
2. Pemeriksa	Wiwin Indiarti, S.S., M.Hum.	Sekretaris BPM		
3. Persetujuan	H. Heru Ismadi, S.H.	Ketua PPLP PT PGRI.		
4. Penetapan	Dr. H. Sadi, M.M.	Rektor		
5. Pengendalian	Tofan Priananda A., S.Hi., M.Si.	Ketua BPM		



## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI**

### **A. VISI UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI**

Menjadi universitas yang unggul di Jawa Timur pada tahun 2027

### **B. MISI UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI**

1. Menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi yang efektif, inovatif, dan berkelanjutan;
2. Menyelenggarakan tata kelola universitas berbasis budaya mutu;
3. Memperluas jejaring dengan stakeholders.

### **C. TUJUAN UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI**

1. Terjaminnya kompetensi lulusan untuk menghasilkan lulusan yang berkepribadian tangguh dan unggul, serta mampu berkompetisi dan berkolaborasi.
2. Terselenggaranya Tridharma Perguruan Tinggi yang berkualitas
3. Terselenggarakannya tata kelola universitas berbasis budaya mutu
4. Terwujudnya jejaring yang luas dengan stakeholders.

## **II. TUJUAN MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

Tujuan penyusunan manual evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah dilaksanakan dalam pemilihan, pembelian, dan pemanfaatan sehingga sesuai dengan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang ditetapkan itu dapat dicapai

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

1. Luas lingkup manual evaluasi Standar Sarana dan Prasarana mencakup

bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, dan mengevaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana dalam memenuhi standar sarana dan prasarana yang ditetapkan

2. Penggunaan manual evaluasi standar sarana dan prasarana ini dilakukan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana yang memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan, atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus

#### **IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran
2. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan
3. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran
4. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah suatu proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan yang seharusnya dalam Standar Sarana dan Prasarana
5. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan Standar Sarana dan Prasarana apakah memenuhi standar yang ditetapkan dan kegiatan ini dilakukan secara berkala untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pemilihan, pengadaan, pembelian dan pemanfaatan sarana dan prasarana telah sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana

#### **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

1. Melakukan pemantauan terhadap pengadaan dan penilaian sarana dan prasarana pembelajaran UNIBA.
2. Memantau secara terus menerus pemanfaatan sarana prasarana sesuai dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang ditetapkan
3. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan,

atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar sarana dan prasarana pembelajaran.

4. Mencatat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
5. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan
6. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
7. Mencatat semua tindakan yang dilakukan terhadap ketidaksesuaian pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran
8. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
9. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas PGRI Banyuwangi, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

Pihak yang harus melaksanakan evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

1. Kepala Bagian Administrasi Umum
2. Wakil Rektor 2 Bidang Keuangan, Ketenagaan, dan Sarana Prasarana
3. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
4. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan

## **VII. CATATAN**

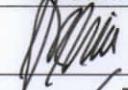
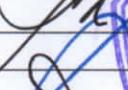
Untuk menyusun dokumen penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran diperlukan dokumen peraturan perundangan yang terkait tentang perguruan tinggi, dokumen renstra UNIBA, manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dan manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

## VIII. REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan Guru.
5. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjamin Mutu Internal Pendidikan Tinggi
6. Statuta UNIBA
7. Renstra UNIBA 2019-2023
8. Kebijakan Mutu SPMI Universitas PGRI Banyuwangi
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

	<b>SPMI UNIBA</b>	Nomor : SPMI/MM-UNIBA/A06.4.0/VIII/2019
		Tanggal : 29 Agustus 2019
	<b>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	Revisi : -
		Halaman : 5

# MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI

Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
1. Perumusan	Fitri Nurmasari, S.Pd.Si., M.Si	Ka. Divisi SPMI		
2. Pemeriksa	Wiwin Indiarti, S.S., M.Hum.	Sekretaris BPM		
3. Persetujuan	H. Heru Ismadi, S.H.	Ketua PPLP PT PGRI		
4. Penetapan	Dr. H. Sadi, M.M.	Rektor		
5. Pengendalian	Tofan Priananda A., S.Hi., M.Si.	Ketua BPM		



## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI**

### **A. VISI UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI**

Menjadi universitas yang unggul di Jawa Timur pada tahun 2027

### **B. MISI UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI**

1. Menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi yang efektif, inovatif, dan berkelanjutan;
2. Menyelenggarakan tata kelola universitas berbasis budaya mutu;
3. Memperluas jejaring dengan stakeholders.

### **C. TUJUAN UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI**

1. Terjaminnya kompetensi lulusan untuk menghasilkan lulusan yang berkepribadian tangguh dan unggul, serta mampu berkompetisi dan berkolaborasi.
2. Terselenggaranya Tridharma Perguruan Tinggi yang berkualitas
3. Terselenggarakannya tata kelola universitas berbasis budaya mutu
4. Terwujudnya jejaring yang luas dengan stakeholders.

## **II. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

1. Tujuan penyusunan manual pengendalian Standar Sarana dan Prasarana adalah untuk pedoman dalam mengendalikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana, sehingga pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

1. Luas lingkup manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasana mencakup

- analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap Standar Sarana dan Prasarana yang telah ditetapkan tetapi belum dapat dicapai
2. Penggunaan manual pengendalian standar Sarana dan Prasarana ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana memerlukan pengendalian agar Standar Sarana dan Prasarana yang telah ditetapkan dapat tercapai

#### **IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Pengendalian adalah menganalisis hasil evaluasi suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah suatu proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan yang seharusnya dalam Standar Sarana dan Prasarana
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan Standar Sarana dan Prasarana memenuhi standar yang pelaksanaannya dilakukan secara berkala untuk mencocokkan apakah semua aspek pengadaan pembelian dan penggunaan sarana dan prasarana telah berjalan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana
3. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar
4. Pengendalian merupakan proses analisis hasil evaluasi yang telah dilakukan

#### **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

1. Melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengawasan yang telah dilakukan terhadap pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana sesuai dengan standar sarana dan prasarana yang ditetapkan.
2. Menyusun panduan (SOP) dalam pengendalian pelaksanaan evaluasi standar sarana dan prasarana.
3. Melakukan koreksi terhadap setiap pelanggaran dan penyimpangan dari pengadaan sarana dan prasarana.
4. Mencatat hasil perbaikan atau pergantian dari tindakan korektif yang diambil.
5. Melakukan pemantauann secara terus menerus pemanfaatan sarana dan prasarana yang telah diadakan untuk mencapai tujuan.
6. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar sarana dan prasarana.

7. Melaporkan hasil dari pengendalian standar sarana dan prasarana kepada Pimpinan dan unit terkait, dilengkapi dengan saran dan rekomendasi

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

Pihak yang harus melaksanakan Pengendalian Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah:

1. Wakil Rektor 2 Bidang Keuangan, Ketenagaan, dan Sarana Prasarana
2. Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
3. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
4. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan

## **VII. CATATAN**

Untuk menyusun dokumen pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran diperlukan dokumen peraturan perundangan yang terkait tentang perguruan tinggi, dokumen renstra UNIBA, manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran, manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dan manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran.

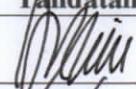
## **VIII. REFERENSI**

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan Guru.
5. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjamin Mutu Internal Pendidikan Tinggi
6. Statuta UNIBA
7. Renstra UNIBA 2019-2023

8. Kebijakan Mutu SPMI Universitas PGRI Banyuwangi
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.

	<b>SPMI UNIBA</b>	Nomor : SPMI/MM-UNIBA/A06.5.0/VIII/2019
		Tanggal : 9 Agustus 2019
	<b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	Revisi : -
		Halaman : 5

# MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI

Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
1. Perumusan	Fitri Nurmasari, S.Pd.Si., M.Si	Ka. Divisi SPMI		
2. Pemeriksa	Wiwin Indiarti, S.S., M.Hum.	Sekretaris BPM		
3. Persetujuan	H. Heru Ismadi, S.H.	Ketua PPLP PT PGRI		
4. Penetapan	Dr. H. Sadi, M.M.	Rektor		
5. Pengendalian	Tofan Priananda A., S.Hi., M.Si.	Ketua BPM		



## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI**

### **A. VISI UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI**

Menjadi universitas yang unggul di Jawa Timur pada tahun 2027

### **B. MISI UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI**

1. Menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi yang efektif, inovatif, dan berkelanjutan;
2. Menyelenggarakan tata kelola universitas berbasis budaya mutu;
3. Memperluas jejaring dengan stakeholders.

### **C. TUJUAN UNIVERSITAS PGRI BANYUWANGI**

1. Terjaminnya kompetensi lulusan untuk menghasilkan lulusan yang berkepribadian tangguh dan unggul, serta mampu berkompetisi dan berkolaborasi.
2. Terselenggaranya Tridharma Perguruan Tinggi yang berkualitas
3. Terselenggarakannya tata kelola universitas berbasis budaya mutu
4. Terwujudnya jejaring yang luas dengan stakeholders.

## **II. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

Tujuan penyusunan manual peningkatan standar sarana dan prasana adalah untuk merumuskan upaya yang akan dilakukan untuk peningkatan standar sarana dan prasarana menjadi standar yang lebih tinggi

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

1. Manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana dapat diberlakukan apabila pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana dalam satu siklus sudah berakhir,
2. Peningkatan standar Sarana dan Prasarana dilakukan setiap selesai satu siklus

- penilaian dilakukan
3. Penetapan siklus Standar Sarana dan Prasarana ditentukan tiap tahun akademik
  4. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana meliputi: Jumlah, Jenis dan kualitas Sarana dan prasarana yang diperlukan untuk keperluan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

#### **IV. DEFINISI ISTILAH**

1. Peningkatan Standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi akhir dan memperbaikinya, meningkatkan mutu dari isi Standar Sarana dan Prasarana setelah siklus berakhir.
2. Evaluasi Akhir Standar Sarana dan Prasarana merupakan tindakan menilai, mengevaluasi apakah pelaksanaan Standar Penilaian yang didasarkan pada:
  - a. Hasil pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran pada waktu sebelumnya;
  - b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas PGRI Banyuwangi terutama dalam hal sarana dan prasara pembelajaran, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas PGRI Banyuwangi dan masyarakat pada umumnya, dan
  - c. Relevansinya dengan visi dan misi Universitas PGRI Banyuwangi.
3. Siklus standar sarana dan prasarana pembelajaran durasi atau masa berlakunya standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Peningkatan standar adalah upaya untuk meningkatkan mutu standar sarana dan prasarana pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
5. Pengendalian merupakan proses analisis hasil evaluasi yang telah dilakukan.
6. Standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah kriteria minimal tentang ketersediaan dan kelayakan sarana dan prasarana pembelajaran Universitas PGRI Banyuwangi.

#### **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.

4. Lakukan revisi isi standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar sarana dan prasarana pembelajaran sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar sarana dan prasarana pembelajaran yang baru.

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

Pihak yang harus meningkatkan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

1. Wakil Rektor 2 Bidang Keuangan, Ketenagaan, dan Sarana Prasaran
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan

## **VII. CATATAN**

Untuk menyusun dokumen peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran diperlukan dokumen peraturan perundangan yang terkait tentang perguruan tinggi, dokumen renstra UNIBA, manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran, manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran, manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran, dan manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.

## **VIII. REFERENSI**

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan Guru.
5. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjamin Mutu Internal

Pendidikan Tinggi

6. Statuta UNIBA
7. Renstra UNIBA 2019-2023
8. Kebijakan Mutu SPMI Universitas PGRI Banyuwangi
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.